

Manuel à l'intention des membres des comités de santé et de sécurité



Table des matières

INTRODUCTION	4
DÉFINITIONS.....	5
SECTION 1 – LÉGISLATION.....	5
1.1 – <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> de l’Ontario	5
1.2 – <i>Code criminel</i> du Canada.....	5
1.3 – Droits des travailleurs	6
SECTION 2 – CADRE DE RÉFÉRENCE	7
2.1 – Cadre	7
2.2 – Raison d’être	7
2.3 – Fonctions du comité.....	7
2.4 – Responsabilités des membres des comités de SST	8
SECTION 3 – COMITÉS	9
3.1 – Composition.....	9
3.2 – Comités de l’Université d’Ottawa.....	10
3.3 – Réunions des comités de SST	11
3.4 – Quorum	11
3.5 – Déroulement de la réunion	12
3.6 – Membres agréés	13
SECTION 4 – INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL.....	14
4.1 – Contexte	14
4.2 – Préparation de l’inspection.....	14
4.3 – Types de dangers	15
4.4 – Déroulement de l’inspection.....	16
4.5 – Dangers courants	16
4.6 – Mesures correctives.....	16
4.7 – Qu’arrive-t-il après l’inspection?	17
SECTION 5 – AUTRES RÔLES DU COMITÉ	18
5.1 – Refus de travailler	18
5.2 – Blessure grave (anc. blessure critique).....	18
5.3 – Enquêtes de suivi	19
SECTION 6 – EXERCICE PRATIQUE ET ÉVALUATION DES CONNAISSANCES	21
6.1 – Exercice pratique	21
6.2 – Ressources supplémentaires.....	21

6.3 – Évaluation des connaissances	21
SECTION 7 – INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE.....	22

INTRODUCTION

La raison d'être du présent document est d'informer les nouveaux membres des comités de santé et de sécurité au travail (SST) de l'Université d'Ottawa sur les rôles, les responsabilités et les tâches qui leur incomberont. On y aborde la structure, la composition et les principales fonctions des comités de SST de l'Université, ainsi que la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et ses règlements, les enquêtes, les inspections des lieux de travail et les refus de travailler.

Avant de commencer, voici quelques questions de base.

- Qui représentez-vous au sein du comité? Comme nous le verrons, les comités de santé et de sécurité au travail comptent des représentants de plusieurs groupes, et chacun joue un rôle distinct.
- Pourquoi avez-vous décidé de vous joindre à un comité sur la santé et la sécurité au travail?
- Quel est votre but à titre de membre d'un comité?

DÉFINITIONS

Voir le glossaire du [Système de gestion de la santé et de la sécurité au travail](#).

SECTION 1 – LÉGISLATION

1.1 – Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) de l'Ontario est l'une des principales sources d'information sur la législation relative à la santé et la sécurité au travail. On fait très souvent référence à ses articles et à ses exigences. Il existe aussi plusieurs **règlements** spécifiques à certains secteurs, comme les soins de santé ou le pétrole et le gaz. Ces règlements ne s'appliquent pas nécessairement à l'Université, mais on peut s'inspirer des pratiques exemplaires qu'ils prévoient. Voici les règlements que les membres des comités de SST devraient connaître :

- [Règlement 851 – Établissements industriels](#)
- [Règl. de l'Ont. 490 – Substances désignées](#)
- [Règl. de l'Ont. 860 – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\)](#)
- [Règl. de l'Ont. 420 – Avis et rapports prévus aux articles 51 à 53.1 de la Loi](#)
- [Règl. de l'Ont. 858 – Professeurs et adjoints d'enseignement d'université](#)
- [Règlement 833 – Contrôle de l'exposition à des agents biologiques ou chimiques](#)
- [Règl. de l'Ont. 632 – Espaces clos](#)

À défaut de référence spécifique à un problème ou à une préoccupation particulière, l'article 25 (Devoirs de l'employeur) de la Loi s'applique probablement : aux termes de l'alinéa 25(2) h) « l'employeur [...] prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection du travailleur ». Dans le contexte de la Loi, l'Université est l'employeur. Les superviseurs ont des responsabilités similaires.

Le « livre vert » (*Pocket Ontario OH&S Act and Regulations*) comprend également un index dans lequel on peut faire une recherche par mot-clé. Il est possible de consulter la LSST et les règlements sur le site de [Lois-en-ligne](#), la base de données des lois codifiées de l'Ontario.

On peut consulter le livre vert (en anglais) ou les ressources en ligne, comme le site [Lois-en-ligne](#), pour repérer les articles qui renvoient aux aspects de la LSST abordés dans le présent manuel.

1. Pouvoirs du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail
2. Refus de travailler
3. Devoirs du travailleur
4. Définition de « gravement blessé » (anc. blessure critique)

1.2 – Code criminel du Canada

En 2004, le projet de loi C-45 a modifié le *Code criminel* du Canada par l'ajout de l'article **217.1** :

Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

Ainsi, quiconque néglige de prendre ces mesures [...] *montre une insouciance déréglée ou téméraire à l'égard de la vie ou de la sécurité d'autrui* et peut être accusé de négligence criminelle.

Habituellement, on ne porte d'accusation au criminel que dans les cas d'infraction à la santé et à la sécurité les plus graves, ce qui n'est pas très fréquent. On recense toutefois plusieurs cas (voir *Des accusations ont-elles déjà été portées?* [ici](#)).

1.3 – Droits des travailleurs

Les travailleuses et les travailleurs de l'Ontario ont des droits fondamentaux. Ces droits sont à la base du système ontarien de santé et sécurité au travail

- Le droit d'être informé, notamment de connaître les dangers (réels ou potentiels) auxquels ils peuvent être exposés au travail.
- Le droit de participer, par exemple, en tant que membre d'un comité de santé et de sécurité au travail, de membre agréé, etc.
- Le droit de refuser de travailler ou d'exécuter un travail s'ils estiment que les conditions de travail pourraient les mettre en danger ou mettre une autre travailleuse ou un autre travailleur en danger.

En outre, la loi interdit aux employeurs d'exercer des représailles à l'encontre des employées et des employés qui exercent l'un de ces droits. Par « représailles » on entend toute mesure disciplinaire (suspension, sanctions, etc.), intimidation, menace de congédiement, etc. Quiconque soupçonne que des représailles ont été exercées peut communiquer avec le Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques (BDPGR).

SECTION 2 – CADRE DE RÉFÉRENCE

2.1 – Cadre

Les exigences relatives à l'établissement d'un comité de santé et de sécurité au travail (SST) en Ontario varient, mais tous les comités de SST ont pour mandat de prévenir les accidents, les incidents, les maladies et les décès liés au travail. De plus, la plupart des lieux de travail en Ontario, y compris l'Université d'Ottawa, sont tenus par la loi de mettre sur pied un comité de SST.

L'Université a établi le [un cadre de référence pour les comités de SST](#), un document dans lequel sont décrits leur mandat et leurs fonctions respectives.

2.2 – Raison d'être

Les comités de santé et de sécurité au travail sont des groupes constitués de représentantes et de représentants **des travailleuses et des travailleurs** et de **l'employeur**. Ils ont pour mission d'améliorer les conditions de santé et de sécurité dans le lieu de travail. Les comités sont des organismes consultatifs chargés de conseiller l'employeur et de sensibiliser les travailleuses et les travailleurs aux questions de santé et de sécurité, d'aider à repérer les dangers présents dans le lieu de travail et de formuler des recommandations à l'employeur. Dans ce but, les comités de SST tiennent des réunions périodiques et mènent régulièrement des inspections du lieu de travail. L'employeur doit prendre acte des recommandations du comité, mais il n'est pas tenu de les mettre en œuvre.

On peut voir les comités de SST comme des instances d'examen des pratiques de la direction en matière de santé et de sécurité. La direction est responsable de fournir un lieu de travail sûr et sain, et le comité a pour rôle de donner son avis, d'examiner les programmes de santé et de sécurité et, au besoin, de formuler des recommandations.

Toute question ou tout problème porté à l'attention d'un comité ou d'un membre d'un comité de santé et de sécurité au travail doit être validé. S'agit-il vraiment d'une préoccupation relative à la santé et à la sécurité? Si oui, quelle est la meilleure solution pour toutes les parties concernées?

2.3 – Fonctions du comité

Tous les comités de SST de l'Université ont les fonctions et les pouvoirs suivants :

- a) Cerner et évaluer toute question relative à la santé et à la sécurité au travail, et recommander une solution aux représentants de la direction.
- b) Formuler des recommandations à l'intention de la direction et des travailleuses et travailleurs l'Université, assurer le maintien et la surveillance des programmes, des mesures et des méthodes relatifs à la santé ou à la sécurité des travailleuses et travailleurs de l'Université.
- c) Obtenir de la direction des renseignements concernant :
 - i. La détection des dangers potentiels ou existants associés aux matériaux, aux procédés et à l'équipement;
 - ii. L'expérience, les méthodes de travail et les normes en matière de santé et de sécurité d'autres établissements connus de la direction.
- d) Obtenir de la direction, à des fins de santé et de sécurité, des renseignements sur l'utilisation ou l'essai d'équipement ou de machines, ou sur un agent biologique, chimique ou physique qui se trouve dans le lieu de travail ou à proximité.

- e) Être consulté et faire assister une ou un membre désigné pour représenter les travailleuses et les travailleurs lors de tout essai mentionné au point d) mené dans le lieu de travail ou à proximité de celui-ci, si la ou le membre désigné est d'avis que sa présence est nécessaire pour assurer la validité des résultats.
- f) Recommander la mise sur pied de programmes de formation théorique et pratique appropriés afin que tous les employés connaissent leurs droits, les contraintes, les responsabilités et les devoirs qui leur incombent en vertu 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 matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), s'il y a lieu.
- h) S'occuper de toute question relative à la santé ou à la sécurité qu'il juge appropriée ou que la LSST exige.

L'information ci-dessus figure dans le paragraphe 9(18) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario.

2.4 – Responsabilités des membres des comités de SST

Assister aux réunions ne suffit pas. Les membres doivent se consacrer aux activités des comités et y participer activement. Par exemple :

- Examiner les documents relatifs au mandat du comité.
- Prendre part aux activités d'échantillonnage en milieu de travail.
- Transmettre des renseignements concernant la santé et la sécurité à leurs collègues, à leur syndicat ou à leur association professionnelle.
- Servir d'intermédiaire entre son syndicat ou son association professionnelle et le comité de SST.
- Mener des inspections de santé et de sécurité.
- Assurer le suivi des rapports d'accident reçus.
- Enquêter sur les plaintes relatives à la santé ou à la sécurité.

Les membres des comités de SST ont donc des responsabilités aussi importantes que variées. Le rôle des comités n'est pas symbolique : les membres ont réellement une influence positive dans le milieu de travail.

SECTION 3 – COMITÉS

3.1 – Composition

Les membres des comités de SST de l'Université proviennent de tous les niveaux de l'organisation, notamment de la direction et des travailleuses et des travailleurs, par l'intermédiaire des syndicats et des associations, notamment les suivants :

- 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)
- Association des professeur.e.s à temps partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO – Toronto/Windsor)
- la section locale 772-A de l'International Union of Operating Engineers (IUOE);
- la section locale 772-B de l'International Union of Operating Engineers (IUOE);
- Sauveteuses et sauveteurs du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)
- Section locale 2626 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)
- Professionnelles ou professionnels des TI de l'Université d'Ottawa (PTIUO)
- Personnel de soutien de l'Université d'Ottawa (PSUO)
- Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO)
- Association du personnel non syndiqué (APNS)

Chaque syndicat ou association professionnelle doit désigner une représentante ou un représentant pour les différents comités de SST. La représentante ou le représentant du syndicat ou de l'association peut être le même pour tous les comités. Il n'existe pas de protocole uniforme pour la désignation de la représentante ou du représentant : chaque syndicat ou association peut procéder comme il lui convient pour désigner sa représentante ou son représentant. Par exemple, le syndicat ou l'association peut :

- Tenir une élection à l'interne
- Charger le comité exécutif de nommer une ou un membre
- Associer le rôle de représentante ou de représentant à un poste particulier au sein du syndicat ou de l'association

Comme nous l'avons vu, le syndicat ou l'association professionnelle est libre de nommer la représentante ou le représentant de son choix. Dans tous les cas, cette personne est nommée pour un an (une année civile) et son mandat est renouvelable.

Les membres qui assistent aux réunions des comités de SST sont considérés comme étant au travail et ont droit à un certain nombre d'heures pour chaque tâche :

- Une heure ou plus, selon ce que le comité estime nécessaire, pour se préparer aux réunions;
- Le temps nécessaire pour assister aux réunions du comité;
- Le temps nécessaire pour accomplir les tâches qui leur incombent en vertu des paragraphes 26, 27 (inspections du lieu de travail) et 31 (enquêtes en cas de blessure grave) de l'article 9 de la LSST.

3.2 – Comités de l’Université d’Ottawa

L’Université d’Ottawa compte six (6) comités de SST, soit le **Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail** (dit « Comité mixte »), qui constitue le comité général de SST de l’Université, et cinq (5) comités fonctionnels (ou sous-comités) :

- 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 comité mixte s’intéresse principalement aux questions qui touchent l’Université dans son ensemble et, plus particulièrement, aux recommandations relatives aux politiques, aux activités qui concernent plusieurs sous-comités (comités fonctionnels) et à la coordination de l’information transmise par les sous-comités.

Les comités fonctionnels (sous-comités) se préoccupent des activités qui concernent leur secteur :

- Le **Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau** – Il représente le personnel des laboratoires informatiques, des laboratoires in silico, des bureaux, des salles de classe, des piscines, des aires communes, des cuisines, des patinoires, des bibliothèques, des auditoriums, etc.
- Le **Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire** représente le personnel spécialisé ou technique des lieux de travail où se déroulent des recherches, des études ou des expériences scientifiques, ou des préparations pour ces expériences, y compris les lieux où se déroulent des activités de soutien, comme les ateliers d’usinage ou de menuiserie.
- Le **Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles** représente l’ensemble du personnel du Service des immeubles et du Service de la protection, quel que soit leur lieu de travail. Il s’intéresse aux questions de santé et de sécurité qui touchent le lieu de travail du personnel de ces services ainsi qu’aux questions qui concernent les locaux de l’Université d’Ottawa qui ne se trouvent pas dans un immeuble précis (p. ex., les terrains de stationnement et les voies de circulation privées de l’Université).
- Le **Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d’Alta Vista** représente tout le personnel dont le lieu de travail principal est situé dans le pavillon Roger-Guindon ou l’un des bâtiments situés sur le croissant Peter-Morand.
- Le **Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques** représente l’ensemble du personnel pour les questions relatives à la santé et à la sécurité psychologiques. Son mandat général permet les échanges relatifs à la santé mentale et au mieux-être à l’Université et la participation des membres à la détermination des pratiques exemplaires à adopter en cette matière pour tous les groupes d’employés.

Les membres des comités fonctionnels sont nommés par les syndicats ou les associations professionnelles qui représentent les employés du lieu de travail fonctionnel. La liste des syndicats et des associations représentés pour chaque comité (ainsi que le nombre de représentants) figure dans le [cadre de référence](#). Des personnes-ressources ainsi que des membres du personnel (sans

droit de vote) assistent également aux réunions. Des invités peuvent participer à une réunion d'un comité si les coprésidents donnent préalablement leur accord.

3.3 – Réunions des comités de SST

Chaque comité doit tenir au moins une réunion régulière tous les trois mois, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (paragraphe 9(33) de la Loi). Les réunions peuvent être plus fréquentes, si le comité le souhaite. En général, un comité tient cinq ou six réunions par année. Le calendrier des réunions est établi au début de l'année civile, afin que les membres puissent prendre les dispositions nécessaires pour y assister. Idéalement, le jour, l'heure et le lieu des réunions seront systématiquement les mêmes. L'outil Calendrier d'Outlook peut servir à envoyer les invitations et à planifier les réunions pour l'année civile. Des courriels peuvent être envoyés à l'adresse personnelle des membres; cependant, toutes les communications concernant la santé et la sécurité au travail doivent également être transmises à l'adresse générale des syndicats et des associations professionnelles. Le Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques (BDPGR) peut fournir des courriels génériques.

Les réunions sont présidées par les coprésidents ou les coprésidentes, en alternance. La coprésidente ou le coprésident qui représente les travailleurs est choisi par et parmi les travailleuses et les travailleurs membres du comité, tandis que la coprésidente ou le coprésident qui représente la direction est choisi par la direction. Le mandat des coprésidents est d'une année civile. Il est renouvelable.

L'ordre du jour de la réunion est établi par les coprésidents et transmis aux membres pour commentaires au moins sept (7) jours avant la réunion. Les membres du comité peuvent demander que des points de discussion soient ajoutés à l'ordre du jour. L'ordre du jour est adopté au début de la réunion. Si des sujets de discussion se présentent pendant la réunion, les membres peuvent en discuter à la fin de la réunion, si le temps le permet. [Le cadre de référence contient un modèle d'ordre du jour.](#)

La coprésidente ou le coprésident qui représente la direction ou une ou un secrétaire d'assemblée élu rédige le procès-verbal, qui sera approuvé au début de la réunion suivante. Le procès-verbal comprend un registre des présences et un compte-rendu des discussions. Le procès-verbal doit être rédigé et transmis le plus tôt possible afin de s'assurer de ne rien oublier. Les membres sont encouragés à faire circuler le procès-verbal parmi leurs collègues et à discuter avec eux de questions relatives à la santé et à la sécurité au travail. Un modèle de procès-verbal est accessible en ligne. Les procès-verbaux des réunions des comités de SST sont affichés sur le [site Web du Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques \(BDPGR\)](#) ainsi que sur les [babillards de santé et de sécurité au travail](#) du campus.

3.4 – Quorum

Pour qu'une réunion puisse commencer, le quorum doit être atteint. Voici le quorum d'un comité de SST de l'Université :

- Au moins 50 % des représentantes et représentants des travailleuses et travailleurs nommés ou élus;
- 1 membre représentant la direction;
- 1 coprésidente ou coprésident.

Des facteurs peuvent affecter la définition du quorum. Par exemple, un poste vacant qui n'a pas été pourvu par un syndicat ou une association professionnelle n'entre pas dans le calcul du quorum. Il en va de même pour le poste de tout membre qui a été nommé, mais qui n'a pas assisté à trois réunions consécutives. Le cas échéant, le BDPGR avisera officiellement le syndicat fautif ou l'association professionnelle fautive du fait que la personne nommée a manqué trois réunions consécutives. Si la situation persiste pendant trois autres réunions, le syndicat ou l'association professionnelle devra réduire le nombre de ses représentants au comité.

3.5 – Déroulement de la réunion

Après vérification du quorum, la coprésidente ou le coprésident qui préside la réunion ouvre la séance et demande l'adoption de l'ordre du jour. Un membre propose l'adoption de l'ordre du jour et un autre appuie la proposition. En l'absence d'objection ou d'ajout, l'ordre du jour est adopté.

Le comité adopte ensuite le procès-verbal de la réunion précédente. Un membre propose l'adoption du procès-verbal et un autre appuie la proposition. En l'absence d'objections ou d'ajouts, le procès-verbal est adopté. Si des modifications doivent être apportées au procès-verbal, elles sont notées dans le procès-verbal de la réunion en cours.

Le comité aborde ensuite les questions en suspens (il peut s'agir de commentaires sur une question figurant au procès-verbal, d'une mise à jour sur une situation particulière ou du suivi d'un événement).

La représentante ou le représentant des travailleurs présente un résumé des accidents ou des incidents récents qui relèvent du champ de compétence du comité. Ce résumé présente un compte-rendu des accidents ou des incidents qui se sont produits et décrit les correctifs apportés (le cas échéant). Une partie du compte-rendu est consacrée aux blessures graves, aux maladies professionnelles et aux interventions du ministère du Travail.

Le comité se penche ensuite sur le compte-rendu des inspections des lieux de travail dont le comité est responsable menées récemment pour y détecter les dangers éventuels. Le compte-rendu couvre l'ensemble des compétences du comité et de l'Université. Le chiffre correspond au pourcentage de l'ensemble des compétences.

Ensuite, la représentante ou le représentant des travailleurs élu présente un bref rapport des activités du comité mixte, notamment des sujets abordés au cours de la dernière réunion du comité mixte.

Finalement, les affaires nouvelles ou les autres points à l'ordre du jour sont abordés.

On se rappelle que les comités ont le pouvoir de transmettre des recommandations à l'employeur. Toute recommandation émise par le comité doit être spécifique et avoir été adoptée par consensus. Les cinq questions de base (qui, quoi, où, quand et pourquoi) aident à élaborer la recommandation. L'employeur est tenu d'accuser réception de toutes les recommandations dans un délai raisonnable (en général sous 21 jours). À défaut de consensus sur une recommandation, une coprésidente ou un coprésident peut faire une recommandation écrite à l'employeur.

Il incombe à la personne qui préside la réunion de s'assurer que les discussions ne dévient pas des points à l'ordre du jour. Il est possible d'aborder d'autres points s'il reste du temps à la fin de la réunion.

3.6 – Membres agréés

En vertu de l'article 45 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario tout membre agréé a des droits supplémentaires. Il peut notamment imposer un [arrêt de travail par directive bilatérale](#) : *45(1) Le membre agréé qui a des motifs de croire qu'il existe des circonstances dangereuses dans le lieu de travail peut demander qu'un superviseur fasse enquête, et ce dernier le fait sans tarder en présence du membre agréé.* Si la superviseuse ou le superviseur convient qu'il existe des circonstances dangereuses, des mesures correctives sont apportées. Sinon, le membre agréé qui représente l'autre partie du lieu de travail est avisé. Si les deux membres agréés constatent qu'il existe des circonstances dangereuses, ils peuvent ordonner un arrêt de travail. Lorsque les mesures correctives sont apportées, la directive est annulée.

Si les membres agréés ne sont pas du même avis, il faut aviser le Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques (BDPGR). Le BDPGR communiquera avec le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC), qui se penchera sur la question et rendra une décision écrite. S'il y a lieu, des mesures correctives seront mises en œuvre.

Bien que le nombre de membres agréés exigés soit limité à 2, l'Université a fait en sorte que de plusieurs membres représentant les travailleurs et la direction soient agréés. Communiquer avec le [BDPGR](#) pour se renseigner au sujet des membres agréés.

SECTION 4 – INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL

4.1 – Contexte

L'inspection des lieux de travail est une autre tâche qui incombe aux membres des comités de SST. Ces inspections sont exigées par la Loi. Une partie des lieux de travail doit être inspectée une fois par mois, de manière à ce que l'ensemble du campus soit inspecté chaque année. Tout membre qui représente les travailleurs peut mener une inspection des lieux de travail pour le compte d'un comité de SST. Toutefois, il est fortement recommandé de **ne pas** mener une telle inspection en solo. La ou le membre pourrait faire face à des dangers inconnus ou potentiels qu'elle ou il n'est pas en mesure de prévoir. C'est pourquoi l'inspection doit toujours être effectuée en compagnie d'une personne compétente.

De plus, le comité mixte compte une inspectrice ou un inspecteur qui participe, au nom du comité, aux inspections des lieux de travail. L'inspectrice ou l'inspecteur représente les travailleurs membres du comité. Tout membre d'un comité qui souhaite participer à une inspection d'un lieu de travail peut communiquer avec [la conseillère ou le conseiller en SST](#) pour déterminer les lieux qui doivent être inspectés.

Une inspection d'un lieu de travail est l'occasion pour les membres du comité de s'enquérir des préoccupations des travailleurs de première ligne, qui connaissent mieux que quiconque leur environnement quotidien. L'inspection permet aux membres du comité de prendre connaissance des tâches accomplies par les travailleuses et les travailleurs et de repérer des dangers potentiels dont les travailleuses et les travailleurs ne soupçonnent pas l'existence, en raison du caractère routinier de leur présence sur les lieux. Les membres du comité peuvent également aider à déterminer la cause d'un événement donné et recommander des mesures correctives.

L'inspectrice ou l'inspecteur joue en quelque sorte le rôle de « gardien de la SST ». Son rôle est précieux : en repérant les lacunes de SST, il ou elle contribue à rendre le campus sécuritaire pour l'ensemble de la communauté universitaire. **Le rôle des inspecteurs n'est pas de trouver des coupables, mais de trouver des moyens d'améliorer la santé et la sécurité au travail.** Si, au cours d'une inspection, on note une situation qui requiert des mesures correctives, il faut bien le noter dans le rapport d'inspection. Si une mesure corrective immédiate est requise, il faut en parler à la superviseuse ou au superviseur du lieu de travail. Il n'incombe pas aux inspecteurs d'apporter eux-mêmes des correctifs.

4.2 – Préparation de l'inspection

Avant de mener une inspection du lieu de travail, il faut :

- S'informer sur les antécédents du lieu (accidents, incidents, quasi-accidents; tendance, fréquence, etc.)
- S'informer sur l'équipement utilisé ou les processus de travail (p. ex. équipement lourd ou procédés particuliers qui exigent une formation ou des connaissances spécialisées).
- S'informer sur le travail par quarts et la durée des quarts.
- S'informer sur l'introduction récente de machines, d'équipement ou de procédures.

Pour se préparer à une inspection, il est recommandé de prendre connaissance des éléments suivants :

- Plans de l'immeuble (Archibus)

- Rapports d'inspection antérieurs
- Inventaire de l'équipement (s'il est disponible)
- Inventaire des produits chimiques stockés dans le lieu de travail
- [Modèles de listes de vérification](#) pour le type d'environnement inspecté

Voici certains outils qui pourraient s'avérer utiles pour l'inspection d'un lieu de travail :

- Papier et crayon ou dispositif pour enregistrer. Il faut prendre note de ses observations, même si on ne constate aucun danger (dans ce cas, indiquer « aucun danger observé » dans le rapport).
- Équipement de protection adapté à l'environnement (chaussures ou lunettes de protection, dispositif de protection de l'ouïe, etc.)
- Vêtements appropriés (pantalons, chaussures fermées, etc.)
- Lampe de poche (pour éclairer les espaces sombres ou réduits)
- Appareil photo (peut-être l'un des outils les plus utiles)

Consulter sa ou son partenaire d'inspection si on a besoin d'information sur le matériel requis.

4.3 – Types de dangers

Un danger est une propriété inhérente à une substance, à un processus ou à une activité. Il fait de ceux-ci une source potentielle de dommage à la santé, à la sécurité ou au bien-être des personnes. Un danger peut causer une blessure, une maladie, ou les deux, selon la situation. Voici les types de dangers à rechercher lors d'une inspection :

- Dangers biologiques – virus, moisissures, champignons, par exemple.
- Dangers chimiques – lacunes sur le plan de l'entreposage, de l'étiquetage, etc.
- Dangers biomécaniques – déplacements non naturels, mouvements répétitifs, etc.
- Dangers physiques – bruit, chaleur, froid, rayonnements, etc.
- Dangers psychosociaux – stress, violence, harcèlement, etc. Ces dangers sont beaucoup plus difficiles à repérer et leur prise en charge se fait souvent par l'intermédiaire de procédures de signalement et d'enquête appropriées.

La plupart des dangers font partie de ces grandes catégories. Toutefois, en cas d'incertitude, il est toujours possible de documenter le problème et de le décrire pour le vérifier par la suite.

Il est important de se rappeler que nul ne peut tout connaître. Une personne peut connaître certains processus ou certains équipements, mais aura besoin d'aide dans des situations ou des environnements moins connus.

Lorsqu'on fait une inspection, il faut connaître les types de dangers que l'on est susceptible de trouver dans l'environnement. Toutefois, il est **déconseillé** d'inspecter son propre lieu de travail en raison des biais inévitables, par exemple de considérer comme « acceptables » les dangers qui existent dans son environnement quotidien. Mieux vaut donc inspecter un lieu de travail qui n'est pas le sien, mais qui possède des caractéristiques similaires. Par exemple, une personne qui travaille dans un atelier de la Faculté de génie pourrait mener une inspection de SST dans un atelier de la Faculté des sciences ou de la Faculté des arts. Elle pourra ainsi porter un regard différent, mais éclairé, sur le lieu de travail.

4.4 – Déroulement de l'inspection

Toute personne qui mène une inspection doit être accompagnée d'une personne compétente qui connaît le lieu à inspecter. Dans la plupart des cas, la ou le gestionnaire des installations ou la ou le gestionnaire des risques, de la santé et de la sécurité (GRSS) sera l'une des meilleures sources de renseignements.

Certains lieux sont très vastes. On recommande donc de les diviser en zones et de parcourir chacune des zones en effectuant une recherche systématique des dangers potentiels, tout en ciblant en priorité les dangers immédiats. Si d'autres travailleuses ou travailleurs sont présents, il convient de leur poser des questions sur leur lieu de travail, l'équipement, etc. Par exemple, leur demander s'ils ont des préoccupations relatives à la santé et à la sécurité au travail et, le cas échéant, lesquelles.

Si possible, prendre des photos ou faire des croquis du lieu inspecté (il est beaucoup plus facile de décrire un danger potentiel au moyen d'une image). Enfin, mieux vaut ne pas se fier uniquement aux listes de vérification. Ces listes peuvent servir de guide, mais elles ne constituent en aucun cas un inventaire exhaustif de tous les éléments à inspecter dans un lieu de travail.

Attribuer une priorité à chaque observation pour établir un calendrier de suivi. L'ordre de priorité peut aller de « intervention immédiate » à « intervention dans les 21 jours ». Il incombe à la superviseuse ou au superviseur, à la ou au gestionnaire des installations ou à l'agente ou l'agent responsable d'édifice de donner suite aux résultats de l'inspection.

4.5 – Dangers courants

Les inspections permettent de constater que certains dangers sont récurrents dans certains milieux.

Dans les bureaux, les meubles de rangement (classeurs, bibliothèques, unités murales) non fixés au mur, les rallonges ou les barres multiprises connectées en série, l'éclairage insuffisant, ainsi que le manque d'ergonomie des postes de travail sont des dangers fréquemment observés.

Dans les laboratoires, l'entreposage inadéquat des produits chimiques, l'utilisation inappropriée des hottes, les problèmes d'entreposage et d'inspection, la présence d'aliments et de boissons dans les laboratoires, l'accès aux dispositifs d'urgence et l'équipement non sécurisé sont des dangers fréquemment observés.

Dans le cas du Service de la protection et du Service des immeubles, les infrastructures endommagées, les surfaces glissantes et le travail avec des substances désignées comptent parmi les dangers fréquemment observés.

4.6 – Mesures correctives

Une mesure corrective peut être permanente (éliminer un danger) ou provisoire (en attendant la mesure permanente). Il existe plusieurs moyens de maîtriser les risques associés aux dangers. Les méthodes préférées sont organisées de manière hiérarchique, les mesures de contrôle à la source du danger viennent en tête. S'il n'est pas possible (ou raisonnable) d'appliquer des mesures de contrôle à la source, on cherche à atténuer les risques associés au danger tout au long de la chaîne de « transmission » du danger. En dernier recours, on fournit à la travailleuse ou au travailleur de l'équipement de protection individuelle afin de réduire le risque associé au danger auquel il est exposé.

Les mesures proprement dites varient, mais on peut regrouper par catégories.

Mesures techniques – consistent à améliorer l'équipement ou à mettre en place des protections physiques (comme des écrans ou des dispositifs de protection). Elles permettent de protéger la plupart des utilisateurs.

Mesures administratives – ces mesures visent à réduire le temps d'exposition au danger (p. ex., quarts de travail plus courts).

Équipement de protection individuelle – équipement porté par les travailleuses et les travailleurs (appareil de protection respiratoire, lunettes de protection, casque de protection, etc.) pour réduire leur exposition à un danger qu'on ne peut pas éliminer. L'équipement de protection individuelle est une solution de dernier recours en matière de sécurité.

4.7 – Qu'arrive-t-il après l'inspection?

Au terme de l'inspection, un rapport est élaboré et envoyé à la ou au gestionnaire des installations, à l'agente ou à l'agent responsable d'édifice, aux coprésidents du comité et aux personnes qui ont mené l'inspection. Si l'inspectrice ou l'inspecteur du comité mixte n'a pas pris part à l'inspection, le rapport doit également lui être envoyé par courriel à blitz@uottawa.ca.

La ou le gestionnaire des installations ou l'agente ou l'agent responsable d'édifice examine le rapport et prend les mesures correctives requises (le cas échéant) dans les délais et l'ordre de priorité établis. Le rapport d'inspection (y compris les mesures correctives) est transmis [à la conseillère ou au conseiller en SST](#). Si la ou le gestionnaire des installations s'oppose à une recommandation, elle ou il doit tout de même transmettre une réponse dans les délais et l'ordre de priorité établis et préciser les raisons pour lesquelles elle ou il n'accepte pas la recommandation.

SECTION 5 – AUTRES RÔLES DU COMITÉ

5.1 – Refus de travailler

L'article 43 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* porte sur le refus de travailler. Une travailleuse ou un travailleur peut refuser de travailler ou d'exécuter un travail si elle ou il a **des raisons de croire** :

- que de l'équipement qu'elle ou il doit utiliser ou faire fonctionner est susceptible de la ou le mettre en danger ou de mettre une autre travailleuse ou un autre travailleur en danger;
- que les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail sont susceptibles de la ou le mettre en danger;
- que de l'équipement qu'elle ou il doit utiliser ou faire fonctionner ou que les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail ne sont pas conformes à la Loi ou aux règlements et que cette infraction est susceptible de la ou le mettre en danger ou de mettre une autre travailleuse ou un autre travailleur en danger.

Les travailleuses et les travailleurs de l'Université ont tous le droit de refuser d'exécuter un travail non sécuritaire. Le cas échéant, le comité de SST a un rôle à jouer. Voici le processus relatif au refus de travailler :

- La travailleuse ou le travailleur fait part de son refus d'exécuter la tâche à sa superviseuse ou à son superviseur. La superviseuse ou le superviseur fait enquête en présence d'un membre du comité de SST.
- Si la superviseuse ou le superviseur approuve le refus, elle ou il prend des mesures correctives; si la travailleuse ou le travailleur trouve que les mesures sont satisfaisantes, elle ou il reprend le travail.
- Si la superviseuse ou le superviseur n'approuve pas le refus de travailler, ou si la travailleuse ou le travailleur continue d'être préoccupé par un danger réel ou potentiel, la superviseuse ou le superviseur avise le BDPGR, qui avise le ministère du Travail. La superviseuse ou le superviseur peut affecter la travailleuse ou le travailleur à d'autres tâches jusqu'à ce que le problème soit résolu. Elle ou il peut aussi demander à une autre personne de faire le travail que la travailleuse ou le travailleur refuse d'effectuer, mais la remplaçante ou le remplaçant devra être avisé, en présence de la ou du membre du comité, du refus de travailler et des raisons de ce refus.
- L'inspectrice ou l'inspecteur du ministère du Travail fait enquête en présence de toutes les parties et communique sa décision par écrit. Des mesures correctives sont mises en œuvre (au besoin). Le refus de travailler est alors annulé par l'inspectrice ou l'inspecteur.

Ce processus est illustré dans le diagramme [Droit de refuser un travail non sécuritaire](#).

5.2 – Blessure grave (anc. blessure critique)

Une blessure grave est une blessure grave qui, selon le cas :

- met la vie en danger;
- fait perdre connaissance;
- entraîne une perte de sang importante;
- comporte la fracture d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais non d'un doigt ou d'un orteil;

- comporte l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais non d'un doigt ou d'un orteil;
- consiste en brûlures sur une grande surface du corps;
- provoque la perte de la vue dans un œil.

Les blessures graves doivent être signalées sans tarder au Service de la protection (poste 5411). Le Service de la protection viendra en aide à la personne qui fait l'appel et se rendra sur les lieux pour sécuriser la scène. Sur la scène d'un accident grave, il ne faut rien toucher, déplacer ou obstruer, sauf pour :

- sauver une vie ou soulager une personne qui souffre;
- maintenir le fonctionnement d'une entreprise de services publics jugés essentiels ou d'un réseau de transport public;
- prévenir d'inutiles dommages matériels.

Dans certains cas, la blessure peut ne pas être apparente au moment de l'intervention. Il faut tout de même communiquer avec le Service de protection, qui lancera le processus d'intervention interne. Tous les événements font l'objet d'une enquête, mais certaines exigences particulières s'appliquent aux « blessures graves » (anc. blessures critiques).

La blessure correspond effectivement à la définition d'une blessure grave, le BDPGR avise le MTIFDC par téléphone. L'Université peut (ou non) interdire l'accès au lieu où la blessure s'est produite. Si l'accès à la scène de l'accident est interdit, personne n'est autorisé à y entrer. Il importe de noter qu'il doit y avoir un lien raisonnable entre la blessure et le lieu de travail. Autrement dit, les blessures qui se produisent lors d'une activité sportive ou par suite d'un problème de santé personnel ne sont pas habituellement considérées comme des « blessures graves ».

Le BDPGR établit un rapport et le transmet au MTIFDC dans les 48 h de l'événement. Le Ministère peut faire un suivi auprès de la travailleuse ou du travailleur, de la superviseuse ou du superviseur, de l'Université, du syndicat concerné et des comités de SST. Le BDPGR coordonne les activités requises et transmet l'information sur les mesures de suivi mises en œuvre pour intervenir en cas d'accident ou d'incident.

5.3 – Enquêtes de suivi

Le suivi ou les enquêtes sur les incidents ou les accidents ne sont pas des enquêtes criminelles, lesquelles ont pour objectif de trouver un coupable, de le traduire en justice, d'avoir un effet de dissuasion sur la société, etc.

L'objectif de l'enquête de sécurité ou du suivi est d'établir la cause profonde de l'incident ou de l'accident, d'empêcher qu'il ne se reproduise et de s'assurer que les mesures mises en œuvre sont efficaces. Le suivi est habituellement assuré par la superviseuse ou le superviseur de la travailleuse ou du travailleur blessé ou, si personne n'a été blessé, par la superviseuse ou le superviseur du lieu où l'incident s'est produit. Peuvent participer au suivi : le BDPGR, les gestionnaires des risques, de la santé et de la sécurité (GRSS) de la Faculté, les membres des comités de SST, et les infirmières ou les infirmiers en santé du travail (en cas de suivi médical ou d'enquête sur une absence prolongée du travail).

Disons, par exemple, qu'un travailleur signale à sa superviseure qu'il est tombé sur le trottoir et s'est blessé à la cheville. Le travailleur croit qu'il a subi une entorse mineure, sans plus. La superviseure doit-elle faire enquête et assurer un suivi?

Bien sûr! La superviseure doit poser des questions au sujet de l'incident et tenter de déterminer pourquoi le travailleur a fait une chute. Voici des exemples de questions à poser :

- Comment – Comment l'incident s'est-il produit?
- Pourquoi – Pourquoi la travailleuse ou le travailleur a-t-il fait une chute?
- Où – Où se tenait la travailleuse ou le travailleur?
- Quoi – Que faisait la travailleuse ou le travailleur au moment de sa chute?
- Quoi, qui – Quel objet ou quelle personne se trouvait à proximité de la travailleuse ou du travailleur?
- Qui – L'incident a-t-il eu des témoins?
- Quoi – Le sol, le plancher, les escaliers sont-ils en mauvais état?
- Quoi – Quelles chaussures le travailleur portait-il (sandales de plage, chaussures à talons hauts, sandales)?
- Quoi – Le trottoir était-il mouillé, enneigé, glacé? Si oui, pourquoi?
- Quoi – Y a-t-il d'autres facteurs associés aux circonstances?

Dans certains cas, il peut être nécessaire de faire une visite des lieux avec la personne pour bien comprendre ce qui s'est passé et ce que l'on peut faire pour empêcher que l'incident se produise à nouveau.

Tous les événements, y compris les incidents mineurs, doivent faire l'objet d'une enquête, à titre préventif. Il y aura en effet beaucoup d'incidents mineurs avant qu'un incident majeur se produise. Éliminer les dangers ou atténuer les risques associés à un incident mineur permet de réduire la probabilité de survenue d'un accident majeur.

Le comité concerné participe à l'analyse des données recueillies et aide à déterminer les causes profondes de l'incident. Si des mesures supplémentaires sont requises, il recommande l'instauration de mesures correctives supplémentaires. Les discussions ou les recommandations figurent dans le procès-verbal des réunions du comité, et la situation est examinée de nouveau à la réunion suivante. Au moment de déterminer la cause profonde d'un incident, il faut se rappeler qu'un accident ou un incident est multifactoriel (un incident a rarement un seul événement déclencheur). De même, un accident ou un incident a rarement une seule conséquence.

SECTION 6 – EXERCICE PRATIQUE ET ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

6.1 – Exercice pratique

À ce point de la formation en classe, les personnes participantes sont invitées à prendre part à l'inspection d'un lieu de travail. Celles qui suivent la formation en ligne sont fortement encouragées à communiquer avec [la conseillère ou le conseiller en SST](#) ou avec le [BDPGR](#) afin de participer à une inspection qui complètera leur formation théorique.

6.2 – Ressources supplémentaires

Mais sachez que je suis là. [Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques \(BDPGR\)](#) – accessible en tout temps!

- [Guide pour les comités et les délégués en matière de santé et de sécurité](#)
- [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#)
- [Services de prévention et de sécurité au travail \(en anglais seulement\)](#)

6.3 – Évaluation des connaissances

Pour réussir la formation de base, il faut ouvrir une session et répondre au questionnaire final d'évaluation des connaissances. La note ne sera inscrite au dossier de formation de la participante ou du participant (dans le système LRS) qu'à la réussite de l'[évaluation finale](#).

Les participantes et les participants qui réussissent l'évaluation reçoivent, par courriel, une preuve de réussite de la formation.

SECTION 7 – INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la santé et la sécurité au travail, communiquer avec :

- Votre superviseuse ou superviseur
- Le syndicat
- Gestionnaire des risques, de la santé et de la sécurité.
- [Un comité de SST](#)
- [Le Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques \(BDPGR\)](#)