



Boîte à outils de recommandations en matière de santé et de sécurité



Table des matières

| | |
|--|---------|
| 1. Introduction – les recommandations et leur raison d'être | p. 3-4 |
| 2. Faire une recommandation | p. 5-7 |
| 3. Résumé juridique des exigences de la LSST | p. 8 |
| 4. Exemple d'informations contenues dans une recommandation écrite sur la santé et la sécurité | p. 9-11 |
| 5. Modèle de recommandation d'un comité mixte de santé et de sécurité | p. 12 |
| 6. Modèle de recommandation d'un représentant de la santé et de la sécurité | p. 13 |
| 7. Organigramme – Recommandations du comité mixte de santé et de sécurité | p. 14 |
| 8. Organigramme – Recommandations formulées par un représentant de la santé et de la sécurité | p. 15 |

Note importante :

Cette trousse a pour but de fournir des informations pour vous guider lorsque vous faites des recommandations en tant que membre du comité mixte sur la santé et la sécurité ou en tant que représentant de la santé et de la sécurité en vertu des dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (Ontario). Ce guide ne constitue pas un avis juridique et ne remplace pas la législation en vigueur ni les conseils d'un professionnel de la santé et de la sécurité. Si vous avez des questions sur la législation en matière de santé et de sécurité, adressez-vous à votre exécutif local, au représentant des services nationaux du SFCP ou au spécialiste national de la santé et de la sécurité du SFCP.

Introduction

La loi sur la santé et la sécurité au travail (Ontario) confère au comité mixte sur la santé et la sécurité (« CMSS » ou « comité ») ou au délégué à la santé et à la sécurité (« DSS » ou « délégué ») la fonction d'identifier les risques professionnels et le pouvoir d'obtenir des informations sur ces risques. Une fois les informations obtenues, le CMSS ou le DSS sera mieux à même d'exercer l'un de ses principaux pouvoirs, à savoir la formulation de recommandations visant à améliorer la santé et la sécurité au travail (« SST »).

La boîte à outils suivante propose une approche étape par étape pour aider les membres du CMSS ou du DSS à formuler des recommandations efficaces à l'employeur. Bien que les tâches et les dangers puissent varier dans les secteurs de travail du SCFP, la loi et le processus de formulation d'une recommandation sont les mêmes dans tous les lieux de travail de la province. REMARQUE : Votre convention collective ou votre mandat peut élargir et améliorer le processus existant prévu par la LSST.

Pourquoi une recommandation ?

Une recommandation écrite formelle émanant d'un comité ou d'un représentant responsabilise l'employeur. Elle produit une trace écrite démontrant les efforts déployés dans le cadre du système de responsabilité interne (« SRI ») pour résoudre un problème de santé et de sécurité. Une recommandation peut porter sur n'importe quel moyen d'éliminer ou de contrôler correctement les risques. Elle peut inclure:

- Des améliorations des politiques et des programmes de santé et de sécurité au travail.
- Des améliorations des mesures, des procédures et des processus de travail sûrs (SOP).
- Des programmes d'éducation (information) et de formation (instruction) efficaces.
- De meilleurs équipements, matériels et dispositifs de protection.
- Des stratégies d'essai et de contrôle des risques en matière de SST.
- L'étude d'une question ou d'une tendance spécifique.

Quelle que soit la nature de votre recommandation, il est essentiel que la solution proposée pour résoudre le problème de SST corrige efficacement les causes profondes et respecte la hiérarchie des contrôles.

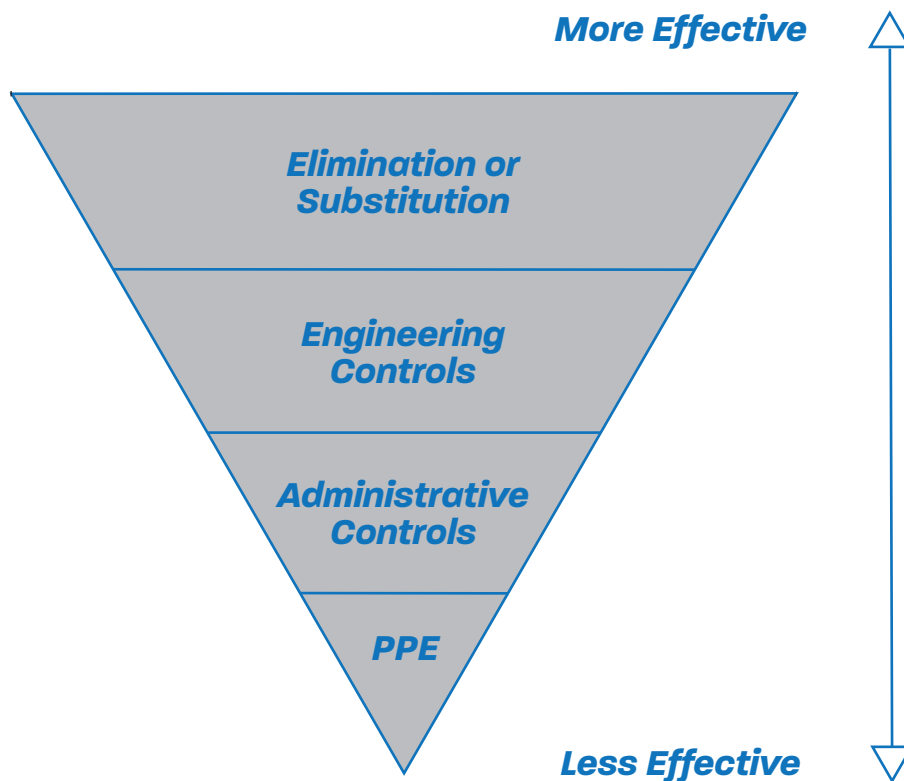
Hiérarchie des contrôles

L'élimination ou la substitution signifie simplement qu'il faut supprimer le danger du travail ou le remplacer par quelque chose qui n'est pas dangereux.

Les contrôles techniques consistent à réduire l'exposition au danger en mettant en place ou en modifiant les structures physiques, les barrières, les protections, la ventilation et les processus sur le lieu de travail.

Les contrôles administratifs limitent l'exposition d'un travailleur à un danger en contrôlant la manière dont le travail est effectué.

L'équipement de protection individuelle (« EPI ») est le matériel et l'équipement portés pour réduire l'exposition au danger.



Faire la recommandation

Étapes à suivre avant de rédiger une recommandation

Étape 1

Veillez à soulever la question auprès de la direction ou lors d'une réunion du comité. Si vous êtes le DSS, abordez le problème avec la direction générale. Cette étape donne à votre employeur la possibilité de régler le problème par le biais du système de responsabilité interne ou vous permet de mieux comprendre sa position sur la question. Si le problème n'est pas résolu au niveau du SRI, l'étape suivante consiste à formuler une recommandation officielle.

Étape 2

Si vous faites partie d'un comité, apportez votre recommandation à la réunion ou faites-la circuler avec l'ordre du jour avant la réunion. Il est préférable d'avoir une recommandation pour chaque question que vous souhaitez aborder. Assurez-vous de réunir les autres travailleurs membres de la commission avant la réunion afin que tout le monde soit d'accord pour faire la recommandation.

Documenter votre recommandation

Étape 3

Il n'y a pas de façon formelle de rédiger une recommandation. Cependant, toutes les recommandations devraient :

- Être formulées par écrit
- Énoncer les faits concernant le problème de santé et de sécurité
- Indiquer la raison de la (des) recommandation(s)
- Indiquer la ou les recommandations (l'une d'entre elles peut être une mesure temporaire si vous devez attendre la mise en place d'une mesure permanente)
- Décrire le(s) résultat(s) immédiat(s) escompté(s)
- Décrire le(s) impact(s) à long terme prévu(s)
- Signaler les cas potentiels de non-respect de la législation en matière de santé et de sécurité
- Inclure tous les documents justificatifs (rapports, évaluations, fiches de données de sécurité)
- Être datée et signée par les coprésidents du CMSS* (voir Faire une recommandation unilatérale)
- Disposer d'un code d'identification individuel

CONSEIL : Faites attention aux conséquences involontaires. Assurez-vous qu'une solution proposée dans votre recommandation ne crée pas un danger supplémentaire ou ne rend pas les autres travailleurs vulnérables. En outre, une solution ne doit pas avoir d'impact négatif significatif sur la prestation de services.

Une recommandation écrite est adressée au cadre supérieur responsable de la santé et de la sécurité dans l'organisation.

Une bonne pratique consiste à séparer chaque recommandation des autres et à lui attribuer un code d'identification unique. L'utilisation d'un code unique sur des formulaires distincts pour chaque recommandation permet au comité de suivre les progrès réalisés et de s'assurer que les délais sont respectés.

Les recommandations du comité doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion du comité. Elles doivent figurer à l'ordre du jour jusqu'à ce qu'elles soient résolues ou qu'il y ait une réponse de la direction. Il est également conseillé de conserver toutes les recommandations dans un document principal afin d'en faciliter le suivi.

Recommandation unilatérale

Outre un comité et un représentant, la LSST confère à l'un ou l'autre des coprésidents du comité le pouvoir de formuler une recommandation. Pour ce faire, la question doit d'abord être portée à l'attention de la commission et lui donner la possibilité de parvenir à un consensus sur la formulation d'une recommandation.

Suivi des recommandations

Étape 4

L'employeur a l'obligation légale de répondre par écrit à une recommandation du CMSS, du DSS ou d'un coprésident dans un délai de 21 jours calendaires. En outre, la réponse écrite doit comprendre les éléments suivants :

- Un calendrier de mise en œuvre de la recommandation ou des éléments avec lesquels l'employeur est d'accord, **OU**
- Les raisons pour lesquelles l'employeur n'est pas d'accord avec une partie de la recommandation qu'il ne met pas en œuvre.

Que se passe-t-il lorsque l'employeur n'est pas d'accord avec une recommandation ?

Il existe de nombreuses raisons pour lesquelles un employeur peut être en désaccord avec tout ou partie d'une recommandation. Chaque raison doit être évaluée afin de déterminer les meilleures « étapes suivantes ». Avant de passer à l'étape suivante, il est bon de consulter les autres travailleurs membres du comité. Ces mesures pourraient inclure les éléments suivants :

- Renvoyer la recommandation au comité pour clarifier un malentendu dans l'interprétation de la recommandation par l'employeur.
- Renvoyer la recommandation à la commission pour clarifier une ambiguïté dans la réponse de l'employeur.
- Contacter la direction provinciale de l'application des lois sur la santé et la sécurité au travail (ministère du travail), en particulier en cas de non-respect persistant de la loi sur la santé et la sécurité au travail.
- Impliquer l'exécutif local/le président de l'unité de négociation. Il peut vouloir déposer un grief ou mettre en place une campagne autour de la question.
- Apporter la réponse à votre représentant national du SFCP pour obtenir des conseils supplémentaires.
- Consulter les associations de santé et de sécurité favorables aux travailleurs pour obtenir des informations (par exemple, les cliniques de santé au travail pour les travailleurs de l'Ontario, l'Association pour la santé et la sécurité des travailleurs).

Prendre des mesures si le problème non résolu entraîne d'autres accidents, blessures et maladies et si l'employeur continue de refuser de mettre en œuvre votre recommandation.

Résumé juridique des exigences de la LSST

Le tableau suivant résume le pouvoir d'un représentant ou d'un comité de faire une recommandation et ce que l'employeur doit légalement faire en réponse à une recommandation.

| Législation relative à Recommandations de la LSST | Description |
|---|---|
| Art. 8 (10) | Un représentant de la santé et de la sécurité a le pouvoir d'identifier les situations qui peuvent être une source de danger ou de risque pour les travailleurs et de faire des recommandations à l'employeur, aux travailleurs et au(x) syndicat(s). |
| Art. 8 (12) and (13) | L'employeur doit répondre par écrit dans les 21 jours suivant la réception d'une recommandation écrite du comité, en indiquant un calendrier de mise en œuvre des recommandations avec lesquelles il est d'accord ou les raisons pour lesquelles il n'est pas d'accord. |
| Art. 9 (18) (b) | Un comité mixte de santé et de sécurité a le pouvoir de faire des recommandations à l'employeur et aux travailleurs en vue d'améliorer la santé et la sécurité des travailleurs. |
| Art. 19.1 | L'un ou l'autre des coprésidents du comité est habilité à formuler des recommandations écrites à l'employeur si le comité n'est pas parvenu à un consensus sur la formulation de recommandations après avoir tenté de bonne foi d'y parvenir. |
| Art. 9 (20) and (21) | L'employeur doit répondre par écrit dans les 21 jours suivant la réception d'une recommandation écrite du comité, en indiquant un calendrier de mise en œuvre des recommandations avec lesquelles il est d'accord ou les raisons pour lesquelles il ne l'est pas. |

Exemple d'informations contenues dans une recommandation écrite en matière de santé et de sécurité

Journal des recommandations (jj/mm/aaaa) et numéro : _____

Lieu de travail : _____

Je suis responsable en tant que représentant de la santé et de la sécurité... **OU**
Nous sommes responsables en tant que comité de santé et de sécurité...

d'identifier les situations susceptibles de présenter un risque ou un danger pour les travailleurs et de faire des recommandations à l'employeur et aux travailleurs en vue d'améliorer leur santé et leur sécurité.

À ce titre, nous avons identifié le danger ou le risque suivant au sein de (insérer le nom de l'employeur) et formulons la recommandation suivante :

1. Raison de la recommandation (Décrivez le danger ou le risque potentiel et expliquez pourquoi il s'agit d'un danger. Chaque danger doit faire l'objet d'une recommandation distincte).

REMARQUE : Dans cette section, décrivez en détail la nature du problème. Il peut s'agir de tout ce qui, selon vous, peut nuire aux travailleurs. Il est très important de ne pas énumérer plusieurs dangers différents sur le même formulaire. Si vous le faites, vous risquez de « perdre » une recommandation qui n'aura pas été prise en compte parce qu'un autre élément de cette recommandation l'aura été. Vous trouverez ci-dessous deux exemples distincts de dangers et de recommandations. Rappelez-vous que si les deux situations se produisaient en même temps sur votre lieu de travail, elles feraient l'objet de recommandations écrites distinctes.

Exemple A

Un client/patient/résident/étudiant a un déclencheur spécifique qui le pousse à se déchaîner. Les travailleurs susceptibles de rencontrer cette personne ne connaissent pas ce déclencheur et le programme de prévention des incidents de violence au travail n'a aucun moyen d'informer ces travailleurs.

Exemple B

Il y a un escalier près de l'entrée principale. Cet escalier est le théâtre de nombreux incidents de glissade et de chute, dont certains ont entraîné des blessures. Un examen plus approfondi des dates des incidents et une discussion plus poussée avec les travailleurs ont révélé que la plupart des incidents se sont produits lorsque les travailleurs arrivaient de l'extérieur et que les semelles de leurs chaussures étaient mouillées par la neige, la pluie, etc. La zone située à l'intérieur de l'entrée principale n'est pas équipée d'un tapis sur lequel les gens peuvent s'essuyer les pieds, et les marches de l'escalier n'ont pas de bandes antidérapantes. En outre, l'éclairage de cet escalier est insuffisant.

2. Le comité de santé et de sécurité/le représentant recommande ce qui suit :
(inclure les délais recommandés, le cas échéant).

REMARQUE : Les travailleurs ne sont pas obligés d'avoir une recommandation ou une solution spécifique à un problème. L'obligation de rendre le travail sûr pour les travailleurs incombe à l'employeur. Votre recommandation pourrait simplement consister à « corriger les dangers identifiés dès que possible ». C'est tout à fait acceptable. Toutefois, si vous avez une suggestion que vous souhaiteriez voir mise en œuvre sur votre lieu de travail, mettez-la par écrit. Bien souvent, l'employeur acceptera cette suggestion parce qu'elle a déjà été investiguée et acceptée par les travailleurs - il se peut que vous obteniez gain de cause. Même si ce n'est pas le cas, vous avez donné à votre employeur un point de départ et vous pourriez obtenir quelque chose de beaucoup plus acceptable pour vos travailleurs qu'une proposition que votre employeur aurait formulée de son propre chef.

Exemple A

Dans le cas du problème de violence, la recommandation pourrait être de revoir les éléments déclencheurs avec le personnel. L'employeur a l'obligation d'informer les travailleurs des risques liés à leur travail et de leur fournir des informations pertinentes sur une personne ayant des antécédents de violence. Il pourrait également être recommandé d'évaluer ou de réévaluer le risque de violence et de communiquer les résultats aux travailleurs. Ne laissez pas un employeur vous dire que vous ne pouvez pas demander une évaluation des risques d'une personne parce que la violence vient des gens. Une fois l'évaluation effectuée, tout risque identifié doit être contrôlé.

3. Le comité mixte de santé et de sécurité/représentant joint les documents suivants :
rapports d'incidents/de dangers/d'accidents évités de justesse (le cas échéant).

Date du rapport : _____

Date du rapport : _____

Date du rapport : _____

Date du rapport : _____

Réponse à la recommandation

L'employeur qui reçoit une recommandation écrite du comité/représentant ou d'un coprésident doit y répondre par écrit dans un délai de 21 jours calendaires en indiquant un calendrier de mise en œuvre ou en motivant son désaccord avec toute recommandation qui n'est pas mise en œuvre.

4. Signé et daté (jj/mm/aa): _____

Coprésidence des travailleurs ou
Coprésidence des employeurs

Représentant de la santé et de la sécurité

S'agit-il d'une recommandation unilatérale de la coprésidence
(veuillez encercler une réponse) ? Oui Non

La réponse aux recommandations est attendue pour le (jj/mm/aa) :

CC: Exécutif du SCFP Section locale _____ .

Envoi au Conseil de santé et de sécurité

Modèle de recommandation Comité mixte de santé et de sécurité

Journal des recommandations (jj/mm/aaaa) et numéro : _____

Lieu de travail : _____

A l'attention de : (Nom du gestionnaire principal)
(Nom de l'employeur/de l'organisation)

Conformément à l'article 9 (18) de la loi sur la santé et la sécurité au travail, les fonctions d'un comité mixte de santé et de sécurité comprennent l'identification des risques et des situations existants ou potentiels qui peuvent être une source de danger pour les travailleurs, et le pouvoir de formuler des recommandations dans le but d'améliorer la santé et la sécurité des travailleurs.

Conformément à l'article 9 (19.1) de la loi sur la santé et la sécurité au travail, un coprésident d'une commission est habilité à présenter une recommandation au titre de l'article 9 (18) si la commission n'est pas parvenue à un consensus après avoir tenté de bonne foi d'y parvenir.

À ce titre, nous avons identifié le risque suivant (condition dangereuse, danger ou infraction à la loi) :

et formulons la recommandation suivante :

à compléter au plus tard le : _____

Conformément aux articles 9 (20) (21), un employeur qui reçoit une recommandation écrite du comité ou d'un coprésident doit y répondre par écrit dans un délai de 21 jours calendaires en indiquant un calendrier de mise en œuvre ou en motivant son désaccord avec toute recommandation qui n'est pas mise en œuvre.

Coprésidence des travailleurs

Coprésident de l'employeur

S'agit-il d'une recommandation unilatérale de la coprésidence
(veuillez l'entourer) ? Oui Non

CC: Exécutif du SFCP Section locale _____ .

Envoi au Conseil de la santé et de la sécurité

Modèle de recommandation Représentant de la santé et de la sécurité

Journal des recommandations (jj/mm/aaaa) et numéro : _____

Lieu de travail : _____

Attention: (Nom du gestionnaire principal)
(Nom de l'employeur/de l'organisation)

Conformément à l'article 8 (10) de la loi sur la santé et la sécurité au travail, les fonctions d'un comité mixte de santé et de sécurité comprennent l'identification des risques et des situations existants ou potentiels qui peuvent être une source de danger pour les travailleurs, et le pouvoir de formuler des recommandations dans le but d'améliorer la santé et la sécurité des travailleurs.

À ce titre, j'ai identifié le risque suivant (condition dangereuse, danger ou infraction à la loi) :

et j'ai formulé la recommandation suivante :

à compléter au plus tard le : _____

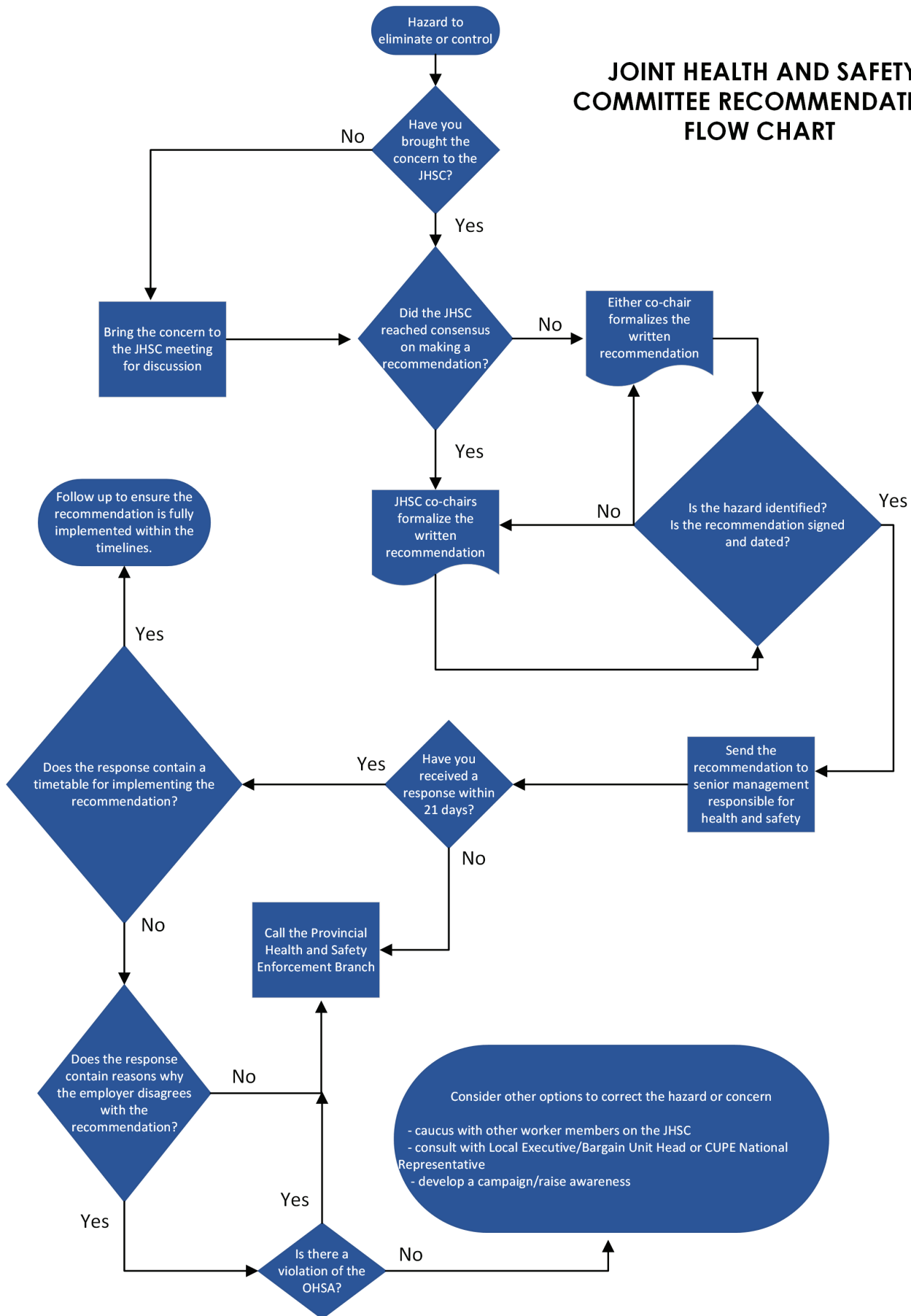
Conformément aux articles 8 (12) et (13), un employeur qui reçoit une recommandation écrite du comité ou d'un coprésident doit y répondre par écrit dans un délai de 21 jours calendaires en indiquant un calendrier de mise en œuvre ou en motivant son désaccord avec toute recommandation qui n'est pas mise en œuvre.

Représentant de la santé et de la sécurité

CC: Exécutif du SFCP Section locale _____.

Envoi au Conseil de la santé et de la sécurité

JOINT HEALTH AND SAFETY COMMITTEE RECOMMENDATION FLOW CHART



HEALTH AND SAFETY REPRESENTATIVE RECOMMENDATION FLOW CHART

