**Modalités de référence du comité de santé et de sécurité (exemple)**

Voici un exemple de mandat pour un comité de santé et de sécurité. **Si vous décidez d’utiliser cet exemple, veillez à l’adapter à votre domaine et à votre lieu de travail.** Voir la section « Pour plus d’informations » pour trouver le lien vers cet exemple en format Word.

**Nom de l’employeur :**

Le comité de santé et de sécurité de <***nom de l’employeur***> a adopté le présent mandat pour guider ses activités conformément à la loi sur la santé et la sécurité au travail (SST) [*Occupational Health and Safety (OHS) Act*], aux règlements d’application et au code de santé et de sécurité (*OHS Code*).

Le comité confirme par les présentes que toutes les nominations effectuées avant la date d’approbation et d’entrée en vigueur du présent mandat sont valides et conformes aux lois sur la santé et la sécurité au travail.

Le présent mandat n’inclut pas les responsabilités de l’employeur quant au fonctionnement du comité de santé et de sécurité, y compris celles énoncées dans la loi, les règlements et le code.

# Composition du comité

## Membres

Les membres sont sélectionnés conformément aux paragraphes 13(4) et 13(5) de la loi sur la santé et la sécurité au travail (SST) et à l’article 196.1 du code de santé et de sécurité.

* Tel que déterminé par <***nom de l’employeur***>, un total de <***nombre***> membres représentant les travailleurs doivent être choisis pour assurer leur représentation équitable et répondre aux préoccupations en matière de santé et de sécurité :
	+ <***nombre***> membres de l’unité de négociation de <***nom du syndicat***>;
	+ <***nombre***> représentant les travailleurs non syndiqués.
* Les membres représentant les travailleurs ne peuvent pas être des cadres ni des personnes associées à la gestion du travail. Tous les membres du comité doivent être directement employés par <***nom de l’employeur***>.
* Les membres de l’unité de négociation sont sélectionnés selon la procédure suivante établie par <***nom du syndicat***> :
	+ <préciser les étapes du processus>.
* Le comité a établi les procédures suivantes pour la sélection des membres représentant les travailleurs non syndiqués :
	+ <insérer les étapes du processus garantissant que les travailleurs non syndiqués choisissent leurs représentants, par exemple, le processus de nomination, le vote des travailleurs non syndiqués>;
	+ <***inclure les processus décisionnels applicables***, par exemple, le processus pour trancher entre plusieurs candidats, le mode de résolution en cas d’égalité des voix>;
	+ Les premiers membres choisis pour représenter les travailleurs doivent être sélectionnés en suivant les processus ci-dessus dans les délais suivants : <***délai raisonnable fixé par l’employeur***>.
* Les postes vacants doivent être pourvus dans un délai de <***indiquer le nombre de jours***> à compter du jour où le poste devient vacant.
* Le comité comprendra <***un nombre égal ou inférieur au nombre de membres représentant les travailleurs***> membres choisis pour représenter l’employeur :
	+ <***nom de l’employeur***> choisit les membres le représentant;
	+ <***autres exigences***, par exemple, les membres représentant l’employeur sont choisis parmi les cadres ou les personnes associées à la gestion du travail>.

## Coprésidence

Conformément à l’article 196.2 du code de la santé et de la sécurité au travail :

* Le comité comprendra deux coprésidents, l’un représentant les travailleurs, l’autre, l’employeur.
* Le coprésident représentant l’employeur est sélectionné par les représentants de l’employeur au sein du comité selon la procédure suivante :
	+ <***préciser les étapes du processus***>.
	+ <***inclure les processus décisionnels applicables***>.
* Le coprésident représentant les travailleurs est sélectionné par les représentants des travailleurs au sein du comité selon la procédure suivante :
	+ <***préciser les étapes du processus***>.
	+ <***inclure les processus décisionnels applicables***>.

## Secrétaire

* Le secrétaire est choisi par les membres du comité selon la procédure suivante :
	+ <***préciser les étapes du processus***>.
	+ <***inclure les processus décisionnels applicables***>.

## Membres sans droit de vote, membres d’office, invités

* Les personnes suivantes sont considérées comme des membres sans droit de vote :
	+ <***liste des personnes concernées***, par exemple, un représentant d’un secteur d’activité spécifique qui agira en tant qu’expert auprès du comité; le secrétaire (s’il n’est pas choisi parmi les membres du comité); le conseiller de l’employeur en matière de santé et de sécurité au travail>.
* Les membres d’office et les membres sans droit de vote sont autorisés à assister à toutes les réunions du comité.
* Les invités sont autorisés à assister aux réunions avec l’accord préalable du comité.
* Les agents de SST de l’Alberta ont le droit d’assister à toute réunion du comité en tant qu’observateur.

## Responsabilités du comité

Le comité doit s’acquitter des tâches directement ou implicitement dictées par les paragraphes 13(6), 17(5), 17(12) et par l’alinéa 33(6)d) de la loi sur la santé et la sécurité au travail (SST), ainsi que par les dispositions du code.

* Participer au processus d’évaluation des risques mis en place par <***nom de l’employeur***>.
* Examiner les dossiers de santé et de sécurité de <***nom de l’employeur***>, y compris :
	+ la documentation relative aux inspections du lieu de travail;
	+ les rapports d’enquête sur les incidents reçus en vertu de l’article 33 de la loi;
	+ les rapports sur les refus de travail dangereux reçus au titre de l’article 17 de la loi;
	+ les signalements de surexpositions des travailleurs reçus au titre du paragraphe 22(3) du code.
* Accuser réception de toutes les préoccupations des travailleurs comme suit :
	+ <***insérer toutes les procédures établies par le comité***, par exemple, la réception des préoccupations reçues par le biais d’une boîte de commentaires anonymes placée dans la salle du personnel de chaque site de travail, des préoccupations reçues par courriel à l’adresse du comité, des préoccupations reçues par le biais des notifications de refus de travail dangereux de l’employeur>.
* Examiner les préoccupations en matière de santé et de sécurité, y compris celles qui ont été :
	+ soumises par les travailleurs;
	+ soulevées par les membres du comité;
	+ relevées lors de l’examen des dossiers de santé et de sécurité de <***nom de l’employeur***>.
* Formuler des recommandations sur tout problème de santé et de sécurité en suivant la procédure décrite à la section « Transmission des préoccupations et des recommandations ».
* Participer à l’élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des plans de prévention de la violence et du harcèlement de <***nom de l’employeur***>.
* Participer à l’élaboration et à la mise en œuvre de certaines procédures relatives aux produits dangereux (SIMDUT).
* Le comité doit préserver la confidentialité des informations qui lui sont fournies en rapport avec tout incident de santé et de sécurité, refus de travail dangereux ou toute autre question jugée confidentielle par le comité ou l’employeur, à moins que l’employeur n’autorise la divulgation ou qu’elle ne soit exigée par la loi.
* Le comité réexaminera le présent mandat au moins <***fréquence***, par exemple, une fois par an>.

## Coprésidence

Outre les tâches décrites ailleurs dans le mandat, les coprésidents travaillent avec les membres pour parvenir à un consensus à l’égard des préoccupations et des recommandations. Le cas échéant, ils jouent le rôle de modérateur pendant les discussions du comité ou encouragent la participation des membres aux discussions.

## Secrétaire

En plus des fonctions décrites ailleurs dans le présent mandat, le secrétaire <***insérer les fonctions supplémentaires***, par exemple, réserve la salle de réunion en fonction des besoins>.

# Cadre pour les réunions

## Fréquence et planification

* Des réunions de comités seront planifiées :
	+ <***insérer la fréquence des réunions***>;
	+ <***préciser la procédure déterminée par le comité***, par exemple, informer les membres du comité deux semaines à l’avance de la date et du lieu de la réunion>.
* Conformément au paragraphe 13(7) de la loi sur la santé et la sécurité au travail, les réunions du comité se tiendront pendant les heures de travail normales.
* Conformément au paragraphe 198(1) du code de santé et de sécurité au travail, le comité tiendra une réunion spéciale si un agent de SST de l’Alberta l’exige.

## Ordre du jour

* Le secrétaire demande aux membres les sujets qui doivent être ajoutés à l’ordre du jour au moins <***nombre***> jours avant la rencontre.
* Le secrétaire prépare l’ordre du jour et les coprésidents l’approuvent au moins <***nombre***> jours avant la rencontre.
* Le secrétaire distribue l’ordre du jour aux membres au moins <***nombre***> jours avant la réunion.

## Tenue des réunions

Les coprésidents dirigent les réunions dans le respect des processus suivants :

* Les coprésidents dirigent les réunions à tour de rôle.
* <***insérer des processus ou des références supplémentaires***, par exemple, le coprésident qui dirige la réunion commence par lire l’ordre du jour; les membres du comité peuvent demander des ajouts à l’ordre du jour; le comité décidera d’accepter ou non les ajouts; le comité suivra les points de l’ordre du jour dans l’ordre; le comité suivra des règles spécifiques de rappel au règlement>.
* Le coprésident qui dirige la réunion soumet les points appropriés au vote du comité.

## Quorum

* Pour mener à bien ses activités, le comité doit satisfaire aux exigences de quorum énoncées à l’article 199 du code de santé et de sécurité au travail :
	+ au moins la moitié des membres du comité doivent être présents;
	+ l’employeur et les travailleurs doivent être représentés à la rencontre;
	+ au moins la moitié des membres présents doivent être des représentants des travailleurs.
* En outre, le comité a fixé les exigences suivantes en matière de quorum :
	+ <***insérer les exigences supplémentaires applicables***, par exemple, un certain nombre de membres de l’unité de négociation doivent être présents>.

## Vote

Les votes au sein du comité se déroulent selon la procédure suivante :

* <***décrire le processus***, par exemple, le vote doit être consensuel, le vote est accordé à la majorité>.

## Comptes rendus des réunions

* Le secrétaire consigne le déroulement des réunions du comité selon la procédure suivante :
	+ <***décrire le processus choisi par le comité***, par exemple, enregistrement audio; notes écrites>.
* Le secrétaire prépare et distribue les dossiers à tous les membres du comité tout au long du processus :
	+ pas plus de <***nombre***> jours après la réunion;
	+ les membres du comité peuvent communiquer au secrétaire des corrections dans un délai de <***nombre***> jours après la réception des dossiers;
	+ le secrétaire apportera les corrections nécessaires et redistribuera les documents dans un délai de <***nombre***> jours.
* Le secrétaire peut, avec l’autorisation du comité, distribuer les dossiers aux parties suivantes :
	+ <liste des personnes autorisées à recevoir les dossiers, par exemple, l’employeur; le syndicat; les travailleurs en général>.
* Le secrétaire tient à jour les comptes rendus des réunions du comité selon la procédure suivante :
	+ les documents sont conservés <***l’endroit et la forme choisie***, par exemple, dans une unité de réseau sécurisée, les notes seront placées dans une armoire fermée à clé>;
	+ les dossiers sont conservés pendant <***nombre***> d’années;
	+ les dossiers sont accessibles aux parties suivantes : <***liste***>.

## Transmission des préoccupations et des recommandations

* Le coprésident qui dirige la réunion transmettra les préoccupations ou les recommandations du comité en matière de santé et de sécurité à l’employeur dans un délai de <***nombre***> jours ou dans les délais autrement spécifiés par le comité, le cas échéant.
* Le coprésident transmettra les préoccupations ou les recommandations selon la procédure suivante :
	+ <***insérer les étapes du processus***, par exemple, la personne qui recevra la préoccupation ou la recommandation; la façon dont le suivi sera effectué au besoin; la façon dont la réponse de l’employeur sera communiquée au comité>.

## Durée du mandat

* Comme déterminé par le comité, le mandat de chaque membre durera <***insérer le nombre***> années.
* <***inclure toute règle supplémentaire fixée par le comité pour la durée du mandat***, par exemple, nombre de mandats consécutifs pour une personne; nombre total de mandats pour une personne>.

## Remplacement des membres en cours de mandat

* Le comité peut révoquer un membre du comité s’il estime que ce dernier a commis l’un des actes suivants :
	+ <***décrire les raisons pour lesquelles un membre pourrait être démis de ses fonctions***, par exemple, ne pas remplir ses fonctions; conflit d’intérêts; comportement perturbateur lors des réunions; toute autre raison qui pourrait compromettre la réputation ou le fonctionnement du comité>.
* La révocation d’un membre du comité s’effectuera selon la procédure suivante :
	+ <***décrire ici les étapes de la révocation***, par exemple, les deux tiers des membres votent en faveur de la révocation>.
* Si un membre ne peut pas terminer son mandat ou est révoqué du comité, un nouveau membre sera sélectionné selon les procédures spécifiées dans la section « Composition du comité ».

## Procédure pour la résolution des litiges

* Si un point ne peut pas être réglé en suivant la procédure de vote décrite dans le « Cadre pour les réunions », le coprésident qui dirige la réunion s’efforcera de résoudre le problème.
* Les membres du comité travailleront ensemble respectueusement dans un esprit de collaboration afin de résoudre les problèmes et de parvenir à un consensus.
* Si le problème ne peut être résolu, le coprésident transmettra à l’employeur les préoccupations du comité, y compris le désaccord entre les membres du comité. Les coprésidents suivront la procédure décrite dans la section « Transmission des préoccupations et des recommandations ».

## Approbation du mandat et date d’entrée en vigueur

**Nous, coprésidents du comité, confirmons que ce mandat a été adopté par le comité.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coprésident représentant l’employeur** | **Coprésident représentant les travailleurs** |
| Nom en caractères d’imprimerie | Nom en caractères d’imprimerie |
| Signature | Signature |
| Date | Date |

Le présent formulaire n’est qu’un exemple. Le simple fait de remplir ce formulaire ne vous mettra pas nécessairement en conformité avec la législation. Il est important et nécessaire de personnaliser ce document pour qu’il reflète le contexte unique de votre lieu de travail. De plus, il est essentiel que ce document soit non seulement rempli, mais également utilisé, communiqué et mis en œuvre conformément à la législation. La Couronne, ses agents, employés ou sous-traitants n’accepteront aucune responsabilité quant aux dommages, directs ou indirects, qui pourraient découler de votre utilisation du présent formulaire.