



CINQ ÉTAPES POUR UN
COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE
ET DE SÉCURITÉ EFFICACE



SÉCURITÉ



Qu'est-ce qu'un comité mixte d'hygiène et de sécurité?

(Pourquoi devrais-je participer?)

Un comité mixte d'hygiène et de sécurité est un comité consultatif formé de représentants des salariés et de l'employeur qui travaillent ensemble afin d'établir et de maintenir un lieu de travail sain et sécuritaire. Ses membres sont engagés à renforcer la culture de santé et de sécurité pour prévenir les blessures subies au travail et les maladies professionnelles. Par le biais de réunions mensuelles, le comité cherche des façons de rehausser la sensibilisation quant à la santé et à la sécurité. Il donne une orientation et des recommandations sur des problèmes de santé et de sécurité qui surviennent au lieu de travail. Le comité mixte fait partie intégrante du lieu de travail, faisant la promotion de la santé et de la sécurité auprès de travailleurs néo-brunswickois comme vous.

Le comité mixte n'est pas un organe directeur et il doit respecter le processus organisationnel de l'autorité au lieu de travail.



Un comité mixte est formé de représentants des salariés et de l'employeur.



PREMIÈRE ÉTAPE

Établissez vos attributions

Déterminez qui vous êtes, quel est votre raison d'être, et ce que vous voulez accomplir, puis établissez un plan à cette fin.

Le document d'attributions est un document complet qui donne une orientation au comité mixte. Il répond à des questions fondamentales au sujet de son but et de ses objectifs. Il décrit également ses activités, c'est-à-dire où il se réunira et à quelle fréquence, ainsi que le nombre de membres et leur rôle. Il s'agit d'une façon d'assurer que le comité est efficace et atteint ses buts généraux.

Voici des éléments qui devraient figurer dans votre document d'attributions :

- Quels sont nos buts?
- Comment atteindrons-nous ces buts?
- Quels salariés ou départements le comité représentera-t-il?
- Comment pouvons-nous faire participer le lieu de travail?
- Que nous faut-il pour satisfaire aux exigences prévues par la loi?

Il n'y a pas deux comités qui fonctionnent de façon identique. Les attributions de votre comité doivent refléter les besoins précis de votre organisme.

Votre document d'attributions devrait être simple et facile à comprendre. N'utilisez pas de noms et de dates, et mettez le document à jour au besoin. Tous les membres du comité devraient connaître les attributions et le document devrait être passé en revue chaque année.

AMÉLIORATION



Agencement des éléments

Chaque groupe a besoin d'une raison d'être et d'une orientation. En établissant des attributions, des buts et des objectifs lorsque votre comité mixte est formé, tous les membres peuvent comprendre leur rôle exact. Ils peuvent assurer que leur planification et les mesures qu'ils prennent sont conformes au but et aux besoins généraux du groupe.

Le **MANDAT** du comité mixte décrit son but, son engagement et l'étendue de ses responsabilités. Il est élaboré en fonction des buts de l'organisme. Il compte souvent cinq ou six énoncés.

Exemple d'un mandat

Le comité mixte de l'entreprise ABC est un groupe proactif qui aborde les questions de santé et de sécurité. Il fait preuve de compétence, de diligence et de discrétion lorsqu'il se penche sur de telles questions, et il examine, évalue et transmet des recommandations à l'employeur à cet égard. Ses activités reflètent les buts stratégiques de l'entreprise relativement à l'élaboration d'un système de gestion efficace de santé et de sécurité. Il rend des comptes au lieu de travail en respectant toutes les exigences prévues par la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, et apporte son aide au lieu de travail sur les problèmes de santé et de sécurité qui surviennent.

Les **BUTS** sont des énoncés de haut niveau qui précisent ce que le comité mixte cherche à accomplir. Il ne s'agit pas de tâches pratiques précises, mais plutôt d'un aperçu de l'engagement du comité mixte envers la création et le maintien d'une culture de santé et de sécurité dynamique au lieu de travail.

Exemples de buts

Voici les buts que le comité mixte de l'entreprise ABC a fixés afin de remplir son mandat :

- *Se conformer aux normes législatives relatives aux comités mixtes.*
- *Créer une culture où tous les travailleurs considèrent qu'on peut prévenir tous les accidents du travail.*
- *Aider à créer un lieu de travail sans blessure.*
- *Appuyer les initiatives de santé et de sécurité établies par la direction.*



Les **OBJECTIFS** sont des stratégies précises et concrètes qui aident le comité mixte à atteindre ses buts. Il ne s'agit pas de procédures, mais plutôt de cibles mesurables que le comité et le lieu de travail peuvent évaluer.

Exemple d'objectifs

Voici les objectifs du comité mixte de l'entreprise ABC :

- *Établir un outil de communication pour accroître la visibilité du comité mixte au lieu de travail.*
- *Surveiller l'efficacité de tous les processus de santé et de sécurité au sein de l'entreprise.*
- *Recommander des mesures de santé et de sécurité appropriées à la direction.*
- *Évaluer toute recommandation faite à la direction et assurer un suivi.*
- *Donner suite par écrit à toutes les inquiétudes en matière de santé et de sécurité soulevées par le lieu de travail, et ce, dans les deux semaines après en avoir été avisé.*
- *Passer en revue et évaluer toutes les inspections du lieu de travail effectuées par les superviseurs.*
- *Examiner le programme du SIMDUT de l'entreprise chaque année et le mettre à jour, au besoin.*
- *Effectuer des inspections bimensuelles de tous les départements de l'entreprise.*
- *Faire un suivi de toutes les recommandations présentées à la direction et transmettre la réponse de la direction au lieu de travail.*
- *Se pencher sur les données d'analyse des blessures chaque mois pour déterminer les tendances.*
- *Examiner tous les accidents et incidents que le lieu de travail a signalés, et formuler des recommandations à la direction visant à éliminer les dangers au lieu de travail.*

Voir un exemple d'un [mandat](http://travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/). (travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/)

Au Nouveau-Brunswick, les articles 14 à 18 de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail précisent les exigences relatives au comité mixte ou au délégué à l'hygiène et à la sécurité ainsi que leurs fonctions.

Les objectifs ne sont pas des procédures, mais plutôt des cibles mesurables.

En plus d'un mandat, de buts et d'objectifs, un document d'attributions devrait définir des détails opérationnels comme les règles; la représentation des membres; l'heure et l'endroit des réunions; et le rôle et les responsabilités des membres

La direction et les deux coprésidents doivent signer et dater le document d'attributions. Ils doivent également le passer en revue chaque année.

Composition et règles du comité mixte

- Taille et représentation (tenez compte du nombre de salariés, du nombre de départements, des syndicats ou des groupes de travail, du travail par quart, etc.)
- Le comité aura-t-il des remplaçants ou un quorum?
- Comment se déroulera l'élection des deux coprésidents?
- Comment le comité choisira-t-il ses membres?
- Le comité mixte choisira-t-il un preneur de notes*? Comment procèdera-t-il?
- Quelle sera la durée du mandat des membres? (Les membres ne devraient pas tous quitter le comité en même temps.)
- Quelle sera la durée du mandat du preneur de notes et des coprésidents?
- Les coprésidents partageront-ils la tâche de préparer l'ordre du jour?
- Combien de temps avant une réunion le coprésident devrait-il envoyer l'ordre du jour aux membres?

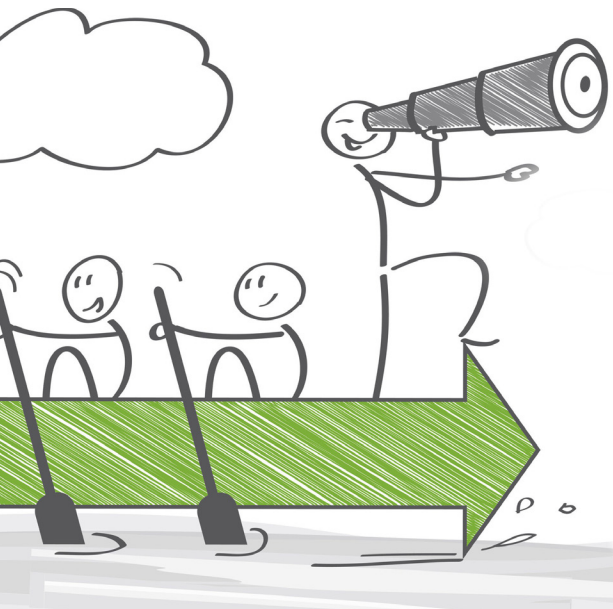
Quand et où vous vous réunirez

- Quand? (jour de la semaine, heure)
- Fréquence? (à quelle fréquence?)
- Où?
- Combien de temps prendra chaque réunion?

Détails des inspections du lieu de travail

- Qui accompagnera l'agent de santé et de sécurité?
- Qui prendra part aux inspections mensuelles?
- Combien de temps les inspections prendront-elles?
- Quels seront les secteurs visés et qui s'en occupera?
- Quelles listes de contrôle seront utilisées?
- À qui faut-il envoyer les mesures correctives recommandées? Dans quel délai faut-il les envoyer?
- Qui assurera un suivi pour veiller à ce que les mesures correctives aient été prises?
- Que faut-il faire si les mesures correctives ne sont pas prises? Quelle est la prochaine étape?

*Le preneur de notes peut aussi être appelé « secrétaire archiviste » ou « commis ».



Procédure d'enquête sur les accidents / incidents

- Existe-t-il une procédure écrite? Est-elle à jour?
- Qui participe?
- Combien de temps cela prend?
- Qui envoie les rapports? Et à qui faut-il les envoyer?

Refus de travailler et inquiétudes en matière de santé et de sécurité

- Comment les salariés vous font-ils part d'inquiétudes?
- Avez-vous besoin de documentation avant de prendre des mesures et de répondre?
- Les coprésidents seront-ils les seuls à participer aux refus de travailler?

Rôle des membres

Les attributions devraient décrire en détail les rôles et responsabilités de chaque membre, qui doivent refléter les besoins précis de votre organisme. La liste suivante n'est donnée qu'à titre indicatif.

Coprésidents (deux)

- Diriger la réunion.
- Assurer le bon déroulement de la réunion.
- Chercher la participation de tous.
- Signer le formulaire du procès-verbal.
- Préparer l'ordre du jour.
- Écouter et être objectifs, même lorsque les points de vue sont très différents.
- Signer le *Formulaire de recommandation du comité mixte d'hygiène et de sécurité*.
- Régler les refus de travailler.*

Les rôles et responsabilités doivent refléter les besoins précis de votre organisme.

Les coprésidents alternent souvent pour présider les réunions, ainsi que rédiger et distribuer l'ordre du jour.

Preneur de notes (ou secrétaire archiviste ou commis)

- Aider à préparer l'ordre du jour.
- Rédiger les procès-verbaux et les distribuer aux personnes appropriées.
- Lire le procès-verbal de la dernière réunion à chaque réunion.
- Afficher une copie du procès-verbal au lieu de travail.
- Envoyer (par télécopie, courriel ou la poste) une copie du procès-verbal au bureau de région approprié de Travail sécuritaire NB.
- Afficher le nom des membres du comité mixte au lieu de travail.
- Assurer que les deux coprésidents ont signé le procès-verbal.

Le preneur de notes n'est pas nécessairement un membre du comité mixte (il pourrait s'agir d'un adjoint administratif de l'entreprise, par exemple).

*D'autres membres du comité mixte pourraient aborder les refus de travailler.

Membres

- Assister à toutes les réunions du comité.
- Élaborer un document d'attributions et l'examiner chaque année.
- Aider à rehausser la sensibilisation au sujet du comité et de ses fonctions au lieu de travail.
- Examiner à intervalles réguliers toutes les politiques et procédures internes, et faire des recommandations écrites à la direction relativement à des changements ou à des améliorations à apporter.
- Analyser les rapports de blessures fournis par l'employeur.
- Examiner la législation et communiquer tout changement, toute interprétation et tout éclaircissement au lieu de travail.
- Inviter des spécialistes de l'extérieur à présenter des séances et des exposés sur la sécurité.
- Partager leur expérience et leurs idées lors de discussions avec le comité.
- Régler les refus de travailler (droit de refus).
- Accomplir les tâches confiées par le comité.
- Distribuer le rapport d'inspection de santé et de sécurité du comité au lieu de travail chaque année.
- Écouter les inquiétudes et les suggestions des salariés et des gestionnaires, et les transmettre au superviseur ou au comité, selon le cas.
- En apprendre au sujet de la santé et de la sécurité au travail.
- Effectuer une évaluation annuelle du comité mixte et faire part des résultats au lieu de travail.

Les membres du comité mixte peuvent également s'occuper des fonctions suivantes :

- Rapport d'inspection du lieu de travail
- Surveiller des tâches spéciales (comme fournir de l'information sur la législation ou les semaines de sécurité).
- Organiser des initiatives de mieux-être.
- Accompagner les agents de santé et de sécurité lors d'inspections.
- Rencontrer les spécialistes pendant des tests de qualité de l'air ou de niveaux de bruits, ou d'autres tests de santé et de sécurité au lieu de travail, et ce, pour assurer que les inquiétudes sont résolues.
- Examiner les statistiques sur les accidents / incidents à des fins d'analyse des blessures.
- Élaborer avec l'employeur une procédure d'inspection mensuelle.
- Préparer avec l'employeur une liste des substances toxiques présentes au lieu de travail.
- Vérifier pour des changements à la législation, aux processus et aux procédures.
- Produire un bulletin de santé et de sécurité mensuel ou trimestriel pour le lieu de travail.
- Inviter des spécialistes de l'extérieur à partager de l'information qui porte sur la santé et la sécurité pendant les réunions.
- Inviter des collègues à des réunions.

Voir un exemple d'un [formulaire d'inspection des lieux de travail](http://travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/). (travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/)

DEUXIÈME ÉTAPE

Formation des membres

Un comité mixte d'hygiène et de sécurité efficace exige des membres renseignés

Au Nouveau-Brunswick, tous les membres d'un comité mixte doivent suivre une formation pour les membres de comités mixtes d'hygiène et de sécurité. Conformément à la loi, un employeur doit assurer que chaque membre du comité suit un programme de formation prescrit par les règlements établis en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* dans les douze mois de sa désignation (à l'exception des chantiers*).

Cette formation assure que les membres comprennent la raison d'être du comité mixte, la législation régissant les lieux de travail, et comment travailler ensemble pour atteindre les buts et les objectifs de l'organisme en matière de santé et de sécurité.

D'autre formation pourrait être nécessaire selon les buts du comité mixte de l'entreprise.

La formation assure que les membres comprennent la raison d'être du comité mixte et la législation régissant les lieux de travail.

**Voir les paragraphes 14.2(1) à 14.5(7) de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail.*



TROISIÈME ÉTAPE

Tenir des réunions efficaces

Les comités mixtes discutent de questions cruciales qui ont un effet sur la santé et le bien-être des travailleurs. Il est important de bien planifier. Choisissez une salle de réunion dont l'aménagement favorise les conversations. On devrait minimiser les distractions pendant la réunion (des gens qui frappent à la porte, des téléphones qui sonnent). Il faut également connaître la technologie dans la salle (si la technologie est nécessaire). Des difficultés techniques peuvent faire perdre du temps précieux et être désagréables.

Il est essentiel d'avoir un ordre du jour structuré.

Un ordre du jour bien préparé aide à établir les attentes. Il permet un bon déroulement de la réunion et assure que les membres sont responsables de leurs tâches. Lorsqu'il n'y a pas d'ordre du jour ou qu'il n'est pas bien structuré, le but de la réunion n'est pas respecté et les participants s'y présentent mal préparés et mal renseignés.

Les coprésidents devraient approuver l'ordre du jour et le distribuer à tous les membres, de préférence au moins une semaine avant la réunion. Ils devraient accorder assez de temps pour discuter de chaque point à l'ordre du jour. Si un point ne peut pas être résolu pendant la réunion, il doit être considéré une priorité à la prochaine réunion. Les membres du comité qui désirent ajouter des points à l'ordre du jour devraient donner suffisamment d'avis au coprésident.

Il faut inclure :

- Date, heure et lieu de la réunion
- Procès-verbal de la réunion précédente
- Affaires courantes (suivi de la réunion précédente, points reportés)
- Rapports ordinaires (inspections des lieux de travail, enquêtes sur des accidents)
- Rapports spéciaux (sous-comités, formation)
- Réponses et suivi (demandes adressées au comité, recommandations, réponses de l'employeur)
- Séances de formation (si le comité a adopté cette pratique)
- Affaires nouvelles (on devrait encourager tous les gestionnaires, superviseurs et salariés à soumettre des points à inscrire à l'ordre du jour)

Voir un [exemple d'un procès-verbal](http://travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/). (travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/)

Voir un [exemple d'un ordre du jour](http://travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/). (travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/)

Commencez et terminez à l'heure prévue

Les réunions du comité mixte qui commencent ou finissent tard, ou les pertes de temps pendant les réunions, donnent l'impression que la question de santé et de sécurité n'est pas un sujet important. Vous pouvez changer la culture de sécurité de votre organisme simplement en commençant et en finissant vos réunions à l'heure. Les membres n'hésiteront pas à assister à une réunion et seront plus prêts à participer aux discussions si leur temps est respecté et que du travail est accompli.

Laissez vos appareils électroniques de côté

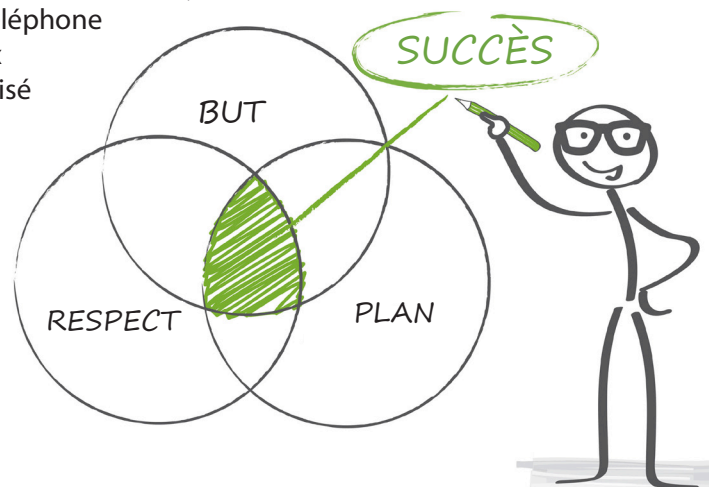
À moins d'avoir besoin de vos appareils électroniques pour la réunion, ne les apportez pas avec vous. Évitez les appareils numériques qui sont une source de distraction, comme les téléphones cellulaires, les tablettes et les ordinateurs portatifs. S'il faut répondre à un appel ou à un courriel urgent, quittez poliment la réunion.

Encouragez la participation

Favorisez la communication en demandant les idées du groupe. Ne mettez pas les personnes dans l'embarras en leur posant des questions directes. Posez des questions à réponse libre. En posant la question « cette recommandation convient-elle à tous? », on décourage la discussion car les personnes peuvent répondre par un simple « oui » ou « non ». Essayez plutôt d'encourager la discussion en posant des questions comme « quelles sont vos impressions de cette recommandation? »

Ne tolérez pas les conversations entre participants, les éloignements du sujet et les comportements perturbateurs.

Lorsque les participants ne sont pas entièrement présents ou sont distraits, le reste du groupe peut finir par le devenir également. De longs discours ennuyeux, des chuchotements, des moments passés à regarder son téléphone et d'autres comportements perturbateurs donnent aux participants l'impression que leur temps n'est pas valorisé et que les points à discuter ne sont pas importants. Un coprésident doit parfois prendre la réunion en charge afin de la remettre sur la bonne voie. Dans les cas de perturbation extrême, il pourrait avoir à parler aux personnes en privé au sujet de leur comportement. Tous les participants méritent d'être respectés pendant les réunions.



Lorsque les réunions ne sont pas efficaces

Ce ne sont pas toutes les réunions du comité mixte qui se déroulent bien. Elles peuvent parfois sembler comme une perte de temps. Le cas échéant, considérez des raisons courantes pour lesquelles les réunions ne sont pas efficaces et prenez des mesures correctives.

- Des personnes qui devraient est présentes sont absentes.
- Certains participants ne sont pas préparés.
- Les participants sont peu coopératifs.
- Les participants ont des intentions cachées (les réunions de santé et de sécurité devraient uniquement porter sur les sujets de santé et de sécurité).
- L'ordre du jour n'a pas été distribué (ou a été distribué en retard).
- Il n'y a pas d'ordre du jour.
- Certains participants n'ont pas examiné l'ordre du jour (les membres ne sont pas préparés).
- L'ordre du jour n'est pas respecté.
- Personne ne tient un procès-verbal.
- Le but de la réunion n'est pas défini.
- La réunion commence ou finit tard.
- Les sujets sont discutés, mais il n'y a aucune résolution des problèmes ou les points non résolus ne sont pas reportés.
- Personne n'a de renseignements pertinents sur les sujets (reporter des points à la prochaine réunion).
- Le comité s'éternise sur un sujet et ce sujet domine la réunion.
- La réunion a lieu à un endroit qui n'est pas approprié (mauvais aménagement ou distractions multiples).
- Une ou deux personnes dirigent la réunion, et le reste du groupe participe peu.
- On omet certains points en prétendant qu'ils ne sont pas vraiment « une inquiétude en matière de santé et de sécurité » (chaque point mérite une discussion franche).
- Les membres sont distraits par des appareils (téléphones cellulaires, etc.).
- Les réunions perdent leur fil et on discute de sujets qui n'ont aucun rapport.

Résumez les renseignements et terminez la réunion sur une note positive

À la fin de la réunion du comité mixte, résumez les points discutés et examinez toute recommandation pour assurer que les renseignements exacts sont inscrits dans le procès-verbal. Ne tenez jamais pour acquis que tous les détails, toutes les inquiétudes et tous les points d'intérêt ont été bien notés pendant la réunion.

De plus, assurez-vous de remercier les personnes présentes de leur participation, de leur contribution et de leur intérêt. Terminez toujours la réunion sur une note positive de façon à donner le ton pour la prochaine réunion.

QUATRIÈME ÉTAPE

Passez à l'action

Améliorer la santé et la sécurité au travail

Toute inquiétude soulevée auprès du comité sous-entend qu'un problème doit être résolu. Le comité mixte doit se pencher sur toutes les inquiétudes. Certains points soulevés auprès du groupe pourraient ne pas être des problèmes de santé et de sécurité. Il ne faut cependant pas les omettre avant qu'ils aient fait l'objet d'une discussion ou d'une enquête. Si vous déterminez qu'il ne s'agit pas d'un problème de santé et de sécurité, passez au prochain point à l'ordre du jour.

Après avoir examiné chaque inquiétude en matière de santé et de sécurité, le comité mixte peut :

Prendre des mesures immédiatement.

Si un membre représentant la direction a l'autorité de résoudre le problème immédiatement (attribuer la tâche ou modifier un processus), le problème pourra être réglé à la réunion.

Recommander une solution.

Si un membre représentant la direction ne peut résoudre le problème immédiatement, le comité doit alors présenter une recommandation écrite à la direction indiquant les solutions possibles. La recommandation doit être par écrit pour être considérée comme officielle plutôt qu'une opinion spontanée. Les solutions doivent être réalistes.

Voir un exemple d'un [formulaire de recommandation du comité mixte d'hygiène et de sécurité](http://travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/). (travailsecuritairenb.ca/employeurs/santé-et-sécurité/comités-mixtes-d-hygiène-et-de-sécurité/)

La recommandation doit être présentée par écrit pour être considérée comme officielle plutôt qu'une opinion spontanée.



Préparez vos recommandations

Des recommandations reposent sur **cinq éléments clés** :

- 1 Exposé de la situation** : Expliquez le problème. Indiquez s'il s'agit d'une situation urgente. Quelle est la gravité de l'inquiétude? Quel est le département touché? Quel est le secteur touché?
- 2 Historique / Antécédents** : Y a-t-il eu des incidents ou des accidents liés à l'inquiétude? Des quasi-accidents? S'agit-il d'un nouveau problème ou d'un problème répété? Précisez toute blessure avec et sans interruption de travail (nombres) liée au problème et des raisons possibles des incidents répétés (analyse des causes fondamentales). Assurez que l'information est fondée sur des faits plutôt que sur une opinion.
- 3 Exigences prévues par la loi** (*s'il y a lieu*) : Indiquez si la recommandation est liée à la législation.
- 4 Solutions possibles et options** : Qui a les connaissances spécialisées pour effectuer le travail? Un soutien interne ou externe sera-t-il nécessaire? A-t-on besoin d'un entrepreneur ou d'un autre fournisseur de services? Si oui, demandez des devis et les délais, et ajoutez-les au *Formulaire de recommandation du comité mixte d'hygiène et de sécurité*.
- 5 Raison pour la recommandation du comité mixte** : Expliquez pourquoi vous avez choisi cette option. Comment la solution règlera-t-elle le problème? Vous pourriez inclure des normes de l'industrie, des commentaires de spécialistes ou de conseillers techniques, et des statistiques de l'industrie à l'appui de la recommandation. Vous pourriez également mentionner la législation en vigueur dans d'autres provinces ou pays.

Demandez une **réponse dans un délai raisonnable** (habituellement de trois à quatre semaines). Donnez assez de temps pour permettre à la direction de recevoir, d'examiner et d'envisager la recommandation du comité mixte.

N'indiquez pas que le comité mixte aimerait « voir des changements », mais dites plutôt qu'il s'agit d'un « besoin ». Toute information devrait être claire et facile à comprendre.

Ne présentez pas une recommandation du genre « Il y a un problème – réglez-le ». Expliquez plutôt pourquoi c'est important!

Présenter la recommandation

Déterminez qui devrait recevoir le *Formulaire de recommandation du comité mixte d'hygiène et de sécurité* (il pourrait s'agir de plus d'une personne). Cette personne doit avoir de **l'autorité** et être **capable de prendre des mesures**. Assurez que toute information se trouve dans le formulaire, relisez-le et recueillez toute pièce jointe (comme des devis ou des lettres). Après avoir signé le *Formulaire*, les coprésidents doivent le faire parvenir par courriel, la poste ou télécopie, ou le remettre en personne.

Qu'arrive-t-il si la recommandation est refusée ou ignorée?

Le fait de ne pas recevoir de réponse ne veut pas nécessairement dire que la réponse est « non ».

Raisons pour lesquelles vous n'avez pas reçu de réponse :

- L'employeur est absent (raisons médicales, raisons personnelles, vacances).
- La recommandation n'a pas été envoyée à la bonne personne.
- L'employeur ne comprend pas la gravité de la situation.
- Le gestionnaire tient pour acquis que le problème a déjà été réglé.
- Le département responsable de la sécurité ou un autre département s'occupe du problème, mais n'en a pas avisé le comité mixte.

Si un employeur ne répond pas à la recommandation, le comité mixte peut :

- demander si l'employeur a reçu le *Formulaire*;
- demander si l'employeur a des questions au sujet des recommandations;
- présenter la recommandation de nouveau.

Si un employeur refuse la recommandation, le comité mixte peut :

- demander que l'employeur assiste à la prochaine réunion du comité pour en discuter davantage;
- demander que l'employeur assiste à une réunion personnelle avec les coprésidents pour en discuter.

Discuter-en avec les membres du comité pour décider de la démarche à suivre.

Soyez positifs et persistez jusqu'à ce que le problème soit réglé!



CINQUIÈME ÉTAPE

Apprenez-en plus

Le fait d'être membre d'un comité mixte est un énorme engagement. Cela démontre que votre sécurité et bien-être, ainsi que ceux des autres, vous préoccupent suffisamment pour faire quelque chose. Travail sécuritaire NB est là pour vous aider. Nous vous encourageons à discuter souvent de la santé et de la sécurité avec vos collègues et les gestionnaires. Faites-en une priorité continue à votre lieu de travail. Si vous avez des questions sur ce qui précède, veuillez communiquer avec nous au numéro sans frais 1 800 222-9775 ou envoyer un courriel au Service de la conformité et de l'examen des règlements à l'adresse compliance.conformite@ws-ts.nb.ca.

Vous cherchez d'autres façons de vous renseigner?

Abonnez-vous à [Cybernouvelles](http://travailsecuritairenb.ca/restez-branchés) (travailsecuritairenb.ca/restez-branchés) (bulletin électronique mensuel).

Inscrivez-vous à [Excellence en sécurité NB](http://travailsecuritairenb.ca/excellence-en-sécurité-nb) (travailsecuritairenb.ca/excellence-en-sécurité-nb)

Suivez-nous sur Twitter : [@SecuriTravailNB](https://twitter.com/SecuriTravailNB)

Visitez nos sites Web : travailsecuritairenb.ca, securitejeunessenb.ca, guidesst.travailsecuritairenb.ca.

Téléchargez l'application Guide sur la législation en matière d'hygiène et de sécurité au travail de Travail sécuritaire NB.

- [iTunes](https://itunes.apple.com/us/app/nb-ohs-guide-guide-de-sst-nb/id1067352559?ls=1&mt=8) (itunes.apple.com/us/app/nb-ohs-guide-guide-de-sst-nb/id1067352559?ls=1&mt=8)
- [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=ca.worksafenb.ohsguide) (play.google.com/store/apps/details?id=ca.worksafenb.ohsguide)

Ressources connexes

simdut.org

cchst.ca

Discutez souvent de la santé et de la sécurité avec vos collègues et les gestionnaires. Faites-en une priorité continue.

