



LES COMITÉS MIXTES
D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ



Table des matières

Introduction	2
Comités et délégués à l'hygiène et à la sécurité	2
Membres	4
Réunions	5
Rôles	11
Responsabilités	12
Conclusion	13
Annexes	
Annexe A	14
Annexe B	15
Annexe C	16

Objet du guide

Le présent guide, qui s'adresse aux membres de comités mixtes d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à leur employeur, contient des renseignements sur les fonctions et les pouvoirs juridiques du comité. Il présente des lignes directrices pour aider les comités à établir des procédures et des activités. Puisque les besoins des comités mixtes varient d'une entreprise à l'autre, le guide est conçu pour aider les comités à établir leurs propres priorités afin de pouvoir répondre aux inquiétudes à leur lieu de travail respectif.

Introduction

Un comité mixte d'hygiène et de sécurité est un groupe de représentants des salariés et de l'employeur qui travaillent ensemble pour trouver et résoudre des problèmes liés à la santé et à la sécurité dans le lieu de travail.

Le comité mixte est un maillon important de la chaîne de communication entre les salariés et la direction. Des salariés actifs et engagés peuvent créer et maintenir de l'intérêt dans la santé et la sécurité, et établir des attitudes positives au sein de la main-d'œuvre. Un comité mixte efficace peut contribuer à réduire les pertes résultant des accidents et des maladies professionnelles.

Tous les membres d'un comité devraient connaître la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et ses règlements. Ces documents décrivent les responsabilités et l'organisation d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité efficace.

Deux coprésidents partagent la présidence à parts égales et président les réunions du comité mixte à tour de rôle. Les représentants des salariés et de l'employeur choisissent chacun un coprésident.

Pour être efficace, un comité doit travailler dans une atmosphère de collaboration et de bonne entente. Les membres devraient se rappeler que le comité n'est pas un organe directeur et il doit respecter la hiérarchie d'autorité au lieu de travail. On s'attend à ce que le comité élabore des recommandations et des suggestions, et la direction doit examiner chaque inquiétude attentivement.

On peut résoudre de nombreuses inquiétudes en matière de santé et de sécurité immédiatement au cours de son travail quotidien. Le comité mixte devrait aborder les inquiétudes qui n'auront pas été résolues. En affichant le procès-verbal de chaque réunion au lieu de travail, le comité peut s'assurer que chaque problème et sa solution sont communiqués à tous les salariés.

Comités et délégués à l'hygiène et à la sécurité

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

Le comité, qui est formé de personnes qui représentent les salariés et l'employeur, s'engage à améliorer les conditions de santé et de sécurité au lieu de travail.

Le comité détermine les problèmes possibles de santé et de sécurité, et les porte à l'attention de l'employeur. Les membres doivent également se tenir au courant des événements nouveaux en matière de santé et de sécurité au lieu de travail.

Pourquoi les comités mixtes d'hygiène et de sécurité sont-ils nécessaires?

Les comités sont nécessaires afin d'assurer une meilleure protection contre les blessures au travail et les maladies professionnelles. On peut y discuter d'inquiétudes qu'il pourrait être impossible d'aborder autrement. Une meilleure protection signifie une réduction des blessures, des maladies et des décès liés au travail. Pour assurer que toutes les mesures possibles sont prises pour prévenir les dangers liés à la santé et à la sécurité, les comités devraient représenter tous les échelons de l'organisme.

Quels sont les buts du comité mixte d'hygiène et de sécurité?

Un comité fonctionne le plus efficacement lorsque son rôle a été clairement défini et accepté. Le comité est un organe consultatif qui aide à accroître la sensibilisation à la sécurité, à reconnaître les risques liés au travail et à apporter des mesures correctives. Pour réaliser son but, il tient des réunions à intervalles réguliers, effectue des inspections systématiques du lieu de travail et enquête sur les plaintes en matière de santé et de sécurité ainsi que sur la cause d'accidents du travail. Le comité peut jouer le rôle d'organe de communication entre la direction et les salariés.

Grâce aux différents points de vue des membres, les comités ont tout ce qu'il faut pour aider à élaborer, à mettre en œuvre et à surveiller le programme de santé et de sécurité au lieu de travail.

Quelles sont certaines des principales fonctions du comité mixte d'hygiène et de sécurité?

- ◆ Déterminer les situations dangereuses et possiblement dangereuses du lieu de travail par le biais d'activités telles des inspections du lieu de travail, des enquêtes sur les accidents et des analyses d'information.
- ◆ Évaluer les situations dangereuses et possiblement dangereuses en accordant une attention particulière aux inquiétudes, aux plaintes et aux recommandations des salariés.
- ◆ Recommander des mesures correctives en participant à l'élaboration de programmes d'évaluation et de contrôle, en discutant des problèmes, en recommandant des solutions et en participant aux programmes de santé et de sécurité existants et proposés.
- ◆ Assurer le suivi des recommandations mises en œuvre, tenir des dossiers et effectuer des analyses statistiques.

Autres fonctions et pouvoirs

Inspections du lieu de travail : Des inspections systématiques ou à intervalles réguliers aident à déterminer les dangers. L'employeur doit s'assurer que le lieu de travail est inspecté chaque mois et doit élaborer un programme d'inspection avec le comité mixte. Il doit faire part des résultats de chaque inspection au comité mixte.

Enquêtes sur les accidents : Des membres du comité devraient être désignés et formés pour enquêter sur les accidents, en particulier les accidents qui ont entraîné un décès ou une blessure grave. Les résultats devraient être communiqués au comité.

Enquêtes portant sur le droit de refus : Des membres de comité formés doivent être disponibles pour effectuer une enquête immédiatement sur une situation de droit de refus et doivent recommander des mesures correctives appropriées.

Quels lieux de travail ont besoin d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité?

- ◆ Tout lieu de travail qui emploie de façon habituelle 20 salariés ou plus.

- ◆ Les chantiers de moyenne envergure, qui comptent 30 salariés ou plus, mais moins de 500, et où les travaux se poursuivent pendant plus de 90 jours.
- ◆ Les chantiers de grande envergure où 500 salariés ou plus y travaillent à un moment donné.

Quelle devrait être la taille d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité?

La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* stipule que le comité doit être composé d'au moins deux membres, et la plupart des comités se composent d'un nombre égal de représentants de l'employeur et des salariés. Un comité mixte établi pour un chantier n'est pas tenu d'avoir un nombre égal de représentants de l'employeur et des salariés à condition que le nombre de représentants des salariés soit égal ou supérieur au nombre de représentants de l'employeur. Dans la mesure du possible, les comités devraient représenter les inquiétudes en matière de santé et de sécurité du lieu de travail en entier. Par exemple, si un lieu de travail compte une usine, un bureau, un laboratoire et un entrepôt, chacun de ces endroits devrait être représenté au comité. Les différents quarts de travail devraient également y être représentés.

Les salariés et l'employeur doivent se mettre d'accord sur la taille du comité mixte en tenant compte des risques et des dangers liés à la santé et à la sécurité, des activités et du processus en cause, du nombre de salariés au lieu de travail et de l'emplacement géographique des différents salariés.

Qu'arrive-t-il lorsqu'il y a un désaccord quant à l'établissement d'un comité, de sa taille ou de son fonctionnement?

On devrait aviser un agent de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB de tout désaccord au sujet de l'établissement, du fonctionnement ou de la composition d'un comité. Après enquête, l'agent de santé et de sécurité peut ordonner à un employeur d'établir un comité ou d'améliorer le fonctionnement du comité existant. S'il y a un désaccord au sujet de la taille du comité, Travail sécuritaire NB tranchera la question.

Qu'est-ce qu'un comité mixte d'hygiène et de sécurité de chantier? Quand est-il nécessaire?

Les projets de construction qui doivent durer plus de trois mois et qui emploient entre 30 et 499 salariés (chantiers de moyenne envergure) et les chantiers qui emploient 500 salariés ou plus (chantiers de grande envergure), sans égard à la durée du projet, doivent établir un comité mixte d'hygiène et de sécurité.

Le comité doit être constitué de représentants de l'employeur et de représentants de salariés dont la moitié au moins sont des représentants désignés par les salariés (au moins deux) et au moins une personne est désignée par l'entrepreneur.

Si un entrepreneur a six salariés ou plus travaillant sur un chantier de moyenne envergure, les salariés doivent désigner une personne pour faire partie du comité comme représentant des salariés. L'employeur peut désigner une personne pour faire partie du comité comme représentant de l'employeur, mais cela n'est pas obligatoire. Les salariés d'un entrepreneur peuvent désigner un salarié travaillant pour un autre entrepreneur comme représentant des salariés.

Dans les cas où il y a un ou plusieurs entrepreneurs qui participent aux travaux sur un chantier de grande envergure et que leurs salariés exercent le même métier, ces salariés doivent désigner une personne qui fera partie du comité comme représentant des salariés. Les salariés d'un même métier peuvent désigner une personne d'un autre métier comme représentant des salariés. De même, les employeurs qui fournissent des services du même métier peuvent désigner une personne qui est un employeur qui fournit des services d'un autre métier comme représentant des employeurs.

La responsabilité première du comité consiste à déterminer toute inquiétude liée à la santé et à la sécurité des salariés des différents métiers, à en discuter et à présenter des recommandations à l'entrepreneur principal, au propriétaire ou à l'employeur.

Qu'est-ce qu'un délégué à l'hygiène et à la sécurité?

Les lieux de travail qui comptent plus de cinq salariés, mais moins de 20 peuvent avoir un délégué à l'hygiène et à la sécurité.

Lorsqu'un lieu de travail compte moins de 20 salariés, mais que les activités exécutées présentent un risque élevé pour la santé et la sécurité, Travail sécuritaire NB peut exiger que l'employeur désigne un délégué à l'hygiène et à la sécurité. L'entrepreneur et les salariés des chantiers de petite envergure qui comptent entre 6 et 29 salariés, peu importe la durée des travaux, ou qui comptent entre 30 et 499 salariés lorsque les travaux n'y dépassent pas 90 jours, doivent désigner conjointement un délégué à l'hygiène et à la sécurité. Les chantiers qui comptent jusqu'à 50 salariés doivent avoir au moins un délégué à l'hygiène et à la sécurité (et un autre délégué pour chaque tranche de 50 salariés additionnelle travaillant au chantier). Par exemple, un chantier avec 150 salariés lorsque des travaux se poursuivent pendant 30 jours doit avoir au moins trois délégués.

Tout comme les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité, le délégué est engagé à améliorer les conditions de santé et de sécurité au lieu de travail.

Les salariés doivent désigner le délégué à l'hygiène et à la sécurité à moins qu'il ne s'agisse d'un chantier. Le délégué doit recevoir une formation spéciale et, tout comme dans le cas des membres du comité, son nom doit être affiché au lieu de travail bien en vue de l'employeur et des salariés.

Membres

Comment les membres du comité sont-ils choisis?

Au moins la moitié des membres du comité doivent être choisis parmi le personnel non surveillant du lieu de travail. Ils doivent être choisis d'une façon qui représente tous les salariés au lieu de travail.

L'employeur choisit lui aussi des membres (représentants de l'employeur). On lui recommande de choisir des représentants selon leur connaissance des opérations ainsi que leurs tâches et responsabilités par rapport aux procédures de travail et à la sécurité.

Il n'est pas recommandé de nommer des membres d'office. Toutefois, pour certaines questions, le comité peut inviter des personnes qui possèdent de l'expérience ou des connaissances spécialisées à assister aux réunions pour y jouer le rôle de conseillers ou d'observateurs. Des

remplaçants peuvent être élus dans le but de maintenir le quorum aux réunions mensuelles ou d'assumer certaines responsabilités des membres absents. Il est particulièrement important de nommer des remplaçants lorsque le lieu de travail fonctionne selon des quarts de travail ou si d'autres conditions du genre peuvent empêcher des membres d'assister à chaque réunion.

Il n'est pas exigé, mais plutôt recommandé que les membres du comité mixte ne soient pas les mêmes personnes qui siègent à des comités de négociation afin d'éviter la possibilité que l'environnement antagoniste de négociations contractuelles nuise au processus de protection de la santé et de la sécurité. Cette mesure assure également que les questions contractuelles ne sont pas confondues aux questions de santé et de sécurité.

Les membres du comité ont-ils besoin d'une formation spéciale?

Au moins deux membres du comité – l'un représentant l'employeur et l'autre, les salariés – doivent recevoir une formation spéciale en tant que coprésidents. Les coprésidents du comité mixte d'hygiène et de sécurité, qui possèdent des responsabilités et des pouvoirs particuliers en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, jouent un rôle clé au sein du comité.

Par suite des modifications apportées à la *Loi* récemment, tous les nouveaux membres du comité mixte sont tenus d'obtenir une formation. Travail sécuritaire NB offre une formation gratuite d'une durée de trois jours pour tous les membres. L'employeur doit accorder aux membres du comité les congés nécessaires afin de recevoir cette formation ainsi que payer le salaire et les prestations auxquels ils ont droit pendant les périodes consacrées à leur formation.

Quelle est la durée du mandat d'un membre du comité?

On suggère d'établir des mandats de trois à cinq ans. Lorsqu'il y a plus d'un membre représentant les salariés et d'un membre représentant l'employeur, les mandats devraient se chevaucher pour assurer une meilleure continuité et les postes vacants devraient être pourvus le plus rapidement possible.

Les membres du comité sont-ils rémunérés?

Les membres ont le droit de s'absenter du travail pour assister aux réunions de comité, aux inspections et aux enquêtes ainsi que pour accompagner les inspecteurs de Travail sécuritaire NB (sur demande) qui enquêtent sur un accident, un danger possible à un lieu de travail ou un refus de travailler. Les membres recevront leur salaire et autres prestations pour la durée des réunions du comité.

Quelle devrait être la fréquence des réunions du comité mixte d'hygiène et de sécurité?

Les membres du comité mixte devraient se réunir au moins une fois par mois au lieu de travail. Il peut être nécessaire de tenir des réunions plus souvent dans les industries où des substances dangereuses ou des procédures à risque élevé sont en cause. Il peut y avoir moins de réunions lorsque le lieu de travail présente un faible risque et que le comité en a obtenu l'approbation de Travail sécuritaire NB.

Qui préside les réunions?

Les représentants des salariés choisissent un coprésident et les représentants de l'employeur en choisissent un autre. Il est bon que les coprésidents président les réunions à tour de rôle.

Réunions

Comment prépare-t-on un ordre du jour?

L'ordre du jour établi à l'avance un plan de la réunion, et assure que tous les membres sont informés de la tenue de la réunion et sont bien préparés. Les coprésidents devraient préparer et approuver l'ordre du jour, et le distribuer à tous les membres, de préférence au moins une semaine avant la réunion.

Voici des renseignements importants qui doivent figurer à l'ordre du jour :

- ◆ la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- ◆ les points à l'ordre du jour, y compris :
 - le procès-verbal de la réunion précédente;
 - les affaires courantes (suivi de la réunion précédente, points reportés);

LES COMITÉS MIXTES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

- les rapports ordinaires (inspections du lieu de travail, enquêtes sur des accidents);
- les rapports spéciaux (sous-comités, formation);
- les mesures et le suivi (demandes adressées au comité, recommandations, mesures prises par l'employeur);
- les séances de formation (si le comité a adopté cette pratique);
- les affaires nouvelles (on devrait encourager tous les employés – gestionnaires, surveillants et salariés – à soumettre des points qu'on pourrait inclure à l'ordre du jour).

Remarque : Les membres du comité qui désirent ajouter des points à l'ordre du jour devraient donner suffisamment d'avis à la personne qui préside la réunion.

De quelle façon prévient-on les membres du comité des prochaines réunions?

Les dates de réunion devraient être établies selon un calendrier défini (par exemple, le premier mercredi ou le deuxième jeudi) ou à la fin de chaque réunion. On doit inscrire au procès-verbal la date choisie de la réunion. Le procès-verbal devrait être distribué aux membres quelques jours après la réunion. On devrait également afficher les dates et l'ordre du jour des prochaines réunions (voir l'annexe A).

Est-il nécessaire d'avoir un quorum pour tenir une réunion?

À chaque réunion, il doit y avoir des membres pour représenter les salariés et l'employeur. Sinon, le comité devrait déterminer ses propres règles relativement au quorum nécessaire pour les réunions.

Faut-il rédiger un procès-verbal? Que doit-il contenir?

Il faut rédiger un procès-verbal pour chaque réunion. Un agent de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB peut demander de voir les procès-verbaux à des fins d'examen. Ces derniers devraient contenir les détails de tous les points

discutés ainsi qu'une description complète des problèmes, de leur solution ou des mesures jugées nécessaires.

Les coprésidents doivent signer le procès-verbal, qui devrait ensuite être affiché à au moins un endroit bien en vue au lieu de travail dans un délai d'une semaine suivant la réunion. Une copie doit être envoyée à Travail sécuritaire NB par l'entremise de son bureau de région le plus près de vous.

Préparation

Les coprésidents devraient s'assurer que tous les membres reçoivent l'ordre du jour avant le jour de la réunion, qu'une salle de réunion convenable a été réservée et que les membres ont pris des mesures pour assister à la réunion.

Un ordre du jour est une condition essentielle à la réussite du comité. Il permet de faire en sorte que :

- ♦ tous les membres connaissent l'heure et le lieu de la réunion;
- ♦ tous les points jugés importants par le comité seront discutés;
- ♦ on ne discutera pas de problèmes d'entretien ou de sujets non liés à la sécurité, du moins jusqu'à ce que l'on ait traité des questions sélectionnées au préalable;
- ♦ tous ceux qui reçoivent un ordre du jour avant la réunion ont la chance d'étudier les problèmes les plus difficiles qui nécessitent leur attention.

Pour assurer que la réunion se déroule efficacement, on devrait éviter les interruptions et le bruit excessif. Les membres devraient s'asseoir en groupe. Le secrétaire, le coprésident et tous les autres membres, si la situation le permet, devraient pouvoir se réunir autour d'une table.

Dans la mesure du possible, les membres devraient pouvoir obtenir une copie du procès-verbal de réunions précédentes, de rapports d'inspection et de tous les rapports d'accidents.

Une bonne participation constitue la seule autre condition pour améliorer l'efficacité des réunions. Tout membre qui le désire peut habituellement trouver une urgence qui l'empêche d'assister aux réunions, et tout membre qui est

déterminé à y assister peut habituellement prendre les dispositions pour que rien ne lui en empêche. À moins que la réunion ait lieu à l'extérieur des heures normales de travail, le défaut d'assister aux réunions est presque toujours un choix personnel, même si l'on prétend qu'il était « inévitable ». Si un membre n'assiste pas aux réunions parce qu'il estime que le comité est inefficace, son attitude ne fera qu'aggraver la situation. La meilleure solution pour le membre qui pense ainsi est de participer plus activement aux activités du comité et de déterminer les véritables raisons de son manque de réussite. On pourrait aussi remplacer les membres qui ne participent pas, quoiqu'il s'agisse d'une solution moins désirable.

Procès-verbal

On devrait inscrire chacun des points de la réunion sur un formulaire (fourni par Travail sécuritaire NB) à mesure que la réunion se déroule (voir l'annexe B). On ne doit pas prendre de notes et préparer un procès-verbal après la réunion.

Il faut beaucoup de discipline pour traiter efficacement chaque dossier de sécurité et assurer un suivi rigoureux de chacun des points d'une réunion à l'autre. La façon la plus efficace pour y arriver est d'inscrire chaque point au procès-verbal au fur et à mesure qu'on l'aborde. Le secrétaire doit d'abord recevoir une définition claire de chaque problème du coprésident. Cela assure que tous les membres comprennent le sujet discuté. De plus, étant donné que la mesure recommandée doit être mise par écrit, tous les membres comprennent clairement l'objet de leur recommandation.

Pour éviter des pertes de temps et de la confusion, on devrait attribuer un numéro différent à chaque sujet (indiquer également la date à laquelle le sujet a été soulevé pour la première fois) à toutes les réunions. Par exemple, si huit sujets sont discutés à la première réunion, on devrait attribuer le numéro neuf au premier sujet du point « Affaires nouvelles ».

On devrait distribuer des copies du procès-verbal de la réunion à tous les membres du comité et de la direction, et en afficher sur les tableaux d'affichage au lieu de travail. Quoique la loi n'exige que vous n'affichiez que le procès-verbal d'un seul mois à la fois, il est recommandé que le

procès-verbal d'au moins les deux dernières réunions consécutives demeure affiché pour assurer que tous puissent suivre sans difficulté les progrès des sujets traités.

Examen des affaires antérieures

On doit examiner les inquiétudes résolues et non résolues, mais il n'est pas nécessaire d'inscrire au procès-verbal les détails de la discussion. Pour chaque recommandation dont la date d'exécution est dépassée, on doit réexaminer attentivement le problème, et discuter de la mesure recommandée et de la date d'exécution. On doit indiquer ces détails dans le procès-verbal et répéter le même processus pour chaque recommandation où la mesure prise n'a pas résolu le problème.

Dans le procès-verbal de la réunion précédente, il faut cocher tous les points qui ont été résolus et indiquer dans le procès-verbal de la réunion courante que ces points ont été résolus. On doit ensuite cocher les points dont la date d'exécution n'est pas encore arrivée à échéance. On peut indiquer qu'ils sont « en cours ». Ceux-ci suscitent habituellement des discussions qu'il n'est cependant pas nécessaire de mettre par écrit dans le procès-verbal.

Il y a ensuite les points auxquels on n'a pas donné suite et ceux auxquels on a donné suite, mais qui demeurent non résolus. Ceci se produit fréquemment dans le cas de problèmes de santé et de sécurité difficiles où il est impossible de prouver la véritable nature du problème sans faire d'abord des essais ou bien où aucune des solutions suggérées peut être éprouvée sans en avoir fait l'essai au préalable.

Dans les deux cas, il faut inscrire chaque point au procès-verbal avec son numéro initial et reformuler le problème après un autre examen approfondi. Il arrive souvent que l'on ne prend pas la mesure recommandée parce que le problème réel n'avait pas été bien déterminé. Lorsque le problème existe toujours et que la mesure recommandée n'a jamais été prise, le comité doit décider s'il souhaite confier l'inquiétude à Travail sécuritaire NB pour obtenir de l'aide. Par contre, lorsque le problème semble être différent après avoir été étudié de nouveau, il est probablement nécessaire de faire une nouvelle recommandation. Si on formule une nouvelle recommandation, il faut lui attribuer une nouvelle date d'exécution.

On ne devrait faire appel à Travail sécuritaire NB que lorsque le comité a déployé tous les efforts raisonnables pour résoudre le problème. Si on ne réalise aucun progrès, on peut communiquer avec Travail sécuritaire NB au numéro sans frais 1 800 222-9775.

Puisqu'un secrétaire peut avoir de la difficulté à assurer le suivi de chaque point du procès-verbal précédent, le coprésident devrait s'assurer qu'on a discuté de chacun des anciens points avant d'entreprendre les affaires nouvelles.

Affaires nouvelles

Il faut s'assurer que chaque affaire nouvelle constitue un sujet de santé et de sécurité valable et que le problème a été bien déterminé. On doit s'assurer que la recommandation correspond à une mesure précise qui peut être prise dans un délai défini. Il faut attribuer une date d'exécution réaliste à la recommandation et nommer un membre du comité pour assurer le suivi du problème.

Validation de l'inquiétude

On ne devrait prendre des mesures que s'il s'agit de problèmes de santé et de sécurité valables. Par exemple, le comité mixte ne devrait pas traiter de sujets comme les relations de travail entre les employés et l'employeur. Il arrive parfois qu'un sujet soulevé touche à la fois les relations de travail et la sécurité. Il faut tout d'abord donner la chance aux responsables des relations de travail de trouver une solution. Si cette mesure échoue, le comité pourra alors discuter du sujet. Sa tâche consiste à juger s'il existe réellement un danger, mais il ne doit pas recommander de mesure corrective. Cette décision relève des responsables des relations de travail.

Le problème

Faites attention aux inquiétudes exprimées sous forme de « besoins », comme un « garde-corps nécessaire sur la plate-forme d'une trémie ». Vous devrez trouver la raison pour laquelle on a besoin d'un tel objet puisque le véritable problème peut être caché. Demandez quel est le danger. Demandez la raison pour laquelle on ne peut pas laisser les choses telles qu'elles sont. Dans l'exemple du garde-corps, vous pourriez constater qu'il n'y a pas de danger parce que personne ne monte sur la plate-forme. Ou vous pourriez

décider qu'il est préférable de placer une télécommande sur la barrière de la trémie de sorte que la plate-forme n'est plus nécessaire. Si le comité n'étudie pas chacun des « besoins » exprimés avant d'en discuter, le tout peut entraîner un désaccord, de mauvaises décisions ou un manque d'action.

Examen d'inspection

Les inspections servent à déterminer les dangers et à recommander des mesures correctives. Il est donc très important que les comités mixtes utilisent cette approche proactive pour prévenir les accidents. Lorsqu'elle est bien effectuée, l'inspection de sécurité peut représenter le meilleur outil du programme de sécurité pour prévenir les accidents et les blessures. Dans le cadre du processus d'inspection, le comité mixte d'hygiène et de sécurité doit examiner les rapports d'inspection et les recommandations lors des réunions, et la discussion devrait être inscrite au procès-verbal.

Examen des accidents

Les inquiétudes découlant de l'examen des accidents peuvent faire l'objet d'un point distinct sous la rubrique « Nouvelles inquiétudes ». Le coprésident est responsable de diriger la discussion.

Voici des problèmes fréquents :

- ♦ **Personne ne parle.** Le coprésident devrait toujours avoir une solution à proposer. Si personne ne propose de solution, on accepte habituellement celle du coprésident.
- ♦ **Tous veulent parler en même temps.** Le coprésident devrait prendre en note chaque nouvelle idée que les membres proposent pour résoudre l'inquiétude, tout en évitant de discuter d'une idée précise avant que tous les membres aient donné leurs suggestions. Le coprésident devrait ensuite veiller à ce que l'on discute de chacune des suggestions qu'il a prise en note. La solution que les membres préfèrent devrait être acceptée à moins que l'un des membres exprime son profond désaccord.
- ♦ **Il existe un profond désaccord.** Cela se produit habituellement parce qu'un membre considère

qu'aucun danger réel n'est en cause. En tel cas, consultez les règlements qui découlent de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* – vous y trouverez peut-être une réponse. Si le désaccord existe toujours, proposez un compromis en formulant une recommandation qui apportera une solution partielle au problème ou permettra de mieux le comprendre.

- ◆ **Participation personnelle.** La participation personnelle d'un membre à une affaire constitue une autre raison qui peut expliquer un profond désaccord. Un membre qui est le surveillant d'un secteur à la source d'une inquiétude est souvent fortement motivé à prouver qu'il connaît la réponse au problème. La forte réaction du personnel responsable de l'entretien face aux problèmes d'entretien et celle des directeurs vis-à-vis de problèmes de production donne l'impression qu'ils dominent la réunion. (Les membres qui constatent ce problème chez les autres devraient reconnaître que c'est tout à fait naturel et ils ne devraient pas se sentir offensés ou incapables d'exprimer leurs propres pensées. Ils est important d'avoir la sagesse de laisser les autres parler en premier.)

Date d'exécution

Il est impossible d'assurer le suivi d'une mesure recommandée si on n'a pas fixé de date d'exécution au préalable. Sans date d'exécution, le fait de ne pas prendre de mesure peut signifier que le point est toujours « en cours ».

- ◆ Si personne à la réunion n'est en mesure d'estimer la durée de la mesure à prendre, essayez d'estimer une date qui semblerait raisonnable. La date choisie peut finir par ne pas être réaliste, mais de toute façon, les personnes responsables du travail détermineront la date réelle.
- ◆ S'il semble impossible de fixer une date d'exécution, c'est habituellement que la recommandation ne contient pas de mesure précise. Dans de tels cas, il faudrait modifier la recommandation pour qu'elle comprenne une mesure.
- ◆ Il arrive que la mesure corrective est urgente, mais qu'il y ait des différends au sujet de difficultés

pratiques ou de dépenses entraînées par une date d'exécution plus rapprochée. Les dépenses relèvent entièrement de la direction et ne devraient pas toucher la date d'exécution recommandée. Il faut tenir compte de difficultés pratiques et la date d'exécution fixée doit être réaliste. Lorsque la date ne permet pas d'éliminer le danger assez tôt, le comité devrait adopter une solution temporaire, comme la délimitation de la zone de danger au moyen d'une corde. Il y aurait alors deux recommandations et deux différentes dates d'exécution.

Recommandation

Il importe que toutes les recommandations contiennent une mesure précise surveillée par les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité.

Le défaut de préciser une mesure entraîne trois problèmes généraux. Par exemple, l'affirmation « Les chargeurs doivent s'assurer que les palettes sont empilées de façon sécuritaire » constitue une mauvaise recommandation typique. En premier lieu, il est impossible d'en assurer le suivi : qui peut dire si la mesure a été prise ou non?

En deuxième lieu, cette recommandation présente toutes les caractéristiques propres à la responsabilité d'un surveillant, soit celle de diriger des salariés, ce qui signifie que le surveillant lui-même peut oublier le problème parce que le comité est le nouveau patron. Il pourrait alors être à la fois valable et utile de tenir une réunion sur les lieux pour discuter de problèmes d'empilage ou de rédiger une procédure de travail écrite.

Il est difficile d'assurer le suivi lorsque la mesure proposée ne se limite pas aux salariés de l'entreprise. Si un problème de chariot de levage semble nécessiter l'emploi de roues jumelées, la mesure proposée devrait être « commander des roues jumelées ». Il n'y a que le personnel d'entretien et des achats qui sont en cause. Ce serait une erreur de recommander d'« installer des roues jumelées ». La mesure est ainsi confiée au fabricant et au transporteur public. Comment peut-on fixer une date d'exécution? Qui est responsable si la mesure n'est pas prise?

En dernier lieu, il faut se rappeler que de nombreux problèmes ne peuvent être résolus sans avoir d'abord fait

l'objet de quelques essais. Il se peut que des remorques plus longues ou l'élimination de bosses dans la cour soient une meilleure solution aux problèmes d'instabilité du chariot de levage que l'emploi de roues jumelées. Les recommandations visant des solutions partielles, des solutions temporaires, des études et des rapports sont toutes valables. On pourra recommander d'autres mesures une fois qu'on aura obtenu plus de détails.

Surveillance du programme de mesures correctives

L'employeur est responsable de la surveillance. Le comité mixte d'hygiène et de sécurité devrait confier à quelqu'un la tâche de vérifier et de surveiller pour s'assurer que la mesure corrective recommandée est efficace et ne crée pas d'autres problèmes. Il s'agit d'une responsabilité très importante du comité mixte qui permettra de déterminer sa crédibilité et son efficacité au lieu de travail. Chaque inquiétude et recommandation indiquées dans le procès-verbal devraient être confiées à un responsable pour en assurer la surveillance. Le nom de ce dernier devrait figurer dans le procès-verbal sous la rubrique « Mesures prises et par qui ».

Formation et éducation

Tous les nouveaux membres de comités mixtes sont tenus d'obtenir une formation. Travail sécuritaire NB offre une formation gratuite d'une durée de trois jours pour tous les membres. L'employeur doit accorder aux membres du comité les congés nécessaires afin de recevoir cette formation ainsi que payer le salaire et les prestations auxquels ils ont droit pendant les périodes consacrées à leur formation.

Un programme comprenant des réunions sur les lieux, de la formation en matière de procédure de travail et de la formation en cours d'emploi a un effet positif important sur les habitudes de travail. Le comité devrait faire son possible pour établir et maintenir ce genre de programme.

Il faut commencer par accorder du temps de formation. On peut par exemple discuter de problèmes de travail entre salariés et surveillants. C'est ce qu'on appelle la « réunion sur les lieux ». Le comité devrait encourager les équipes à prendre une dizaine de minutes deux ou trois fois par mois.

Chaque surveillant devrait prendre quotidiennement en note toute mauvaise habitude de travail ou tout problème d'équipement qu'il remarque et en faire le sujet de sa présentation de la prochaine réunion sur les lieux. Lorsque l'activité comprend des travaux de construction, le surveillant et un salarié peuvent faire une brève « tournée de sécurité » du chantier pour évaluer les risques pour la sécurité associés aux activités de la journée afin d'être au courant des changements qui sont survenus sur le chantier. La tournée permet de renforcer chez les salariés les mesures de précaution et les procédures qu'on s'attend qu'ils suivent.

On devrait également consacrer du temps à la rédaction de procédures de travail. Les étapes nécessaires pour mettre une machine en marche et la faire fonctionner, et pour faire face aux urgences qui se présentent à chaque tâche devraient être écrites sous forme de trois procédures distinctes pour chaque tâche importante ou difficile. Chaque étape devrait comprendre un commentaire parallèle qui attire l'attention sur tout danger qui pourrait survenir au cours de l'étape. Les opérateurs et les surveillants ont également besoin de temps pour se réunir et finaliser les procédures. On peut obtenir de l'aide de Travail sécuritaire NB.

En troisième lieu, les surveillants ont besoin de temps pour former les nouveaux salariés, avec l'aide de procédures écrites, dans la mesure du possible.

En dernier lieu, il faut accorder du temps à la formation en cours d'emploi – environ une heure pour que les opérateurs et les surveillants puissent apprendre, avec l'aide de personnes de l'extérieur, de nouveaux faits au sujet des tâches qu'ils font. On peut faire appel à des personnes-ressources comme des détaillants d'équipement mobile, des vendeurs de câble métallique ou de meules, ou des employés de Travail sécuritaire NB. On peut emprunter des vidéos et des transparents. Les salariés peuvent suivre des cours de formation au lieu de travail ou dans des établissements de formation.

Plusieurs études ont démontré que les lieux de travail qui comptent des membres de comité mieux formés ont tendance à avoir un bon dossier de santé et de sécurité.

Rôles

Rôle de Travail sécuritaire NB

L'un des rôles des agents de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB consiste à aider les salariés et les employeurs à établir et à maintenir leur comité. Travail sécuritaire NB n'a pas l'intention d'imposer des règlements rigides pour le fonctionnement des comités. Les procédures peuvent varier d'une industrie à l'autre et d'une usine à l'autre avec l'accord mutuel des membres du comité.

Rôle des coprésidents

La principale responsabilité des coprésidents consiste à diriger les réunions. Ces derniers jouent donc un rôle clé au sein du comité. Ils devraient se consulter dans la planification des réunions et l'examen du procès-verbal. La personne qui préside la réunion est responsable de commencer la réunion à l'heure convenue, d'en assurer le bon déroulement, de veiller à ce que tous les sujets soient réglés et d'assurer que tous les membres ont la chance de participer. Le succès de la réunion dépend de la qualité de l'apport de tous les membres.

Planification des réunions

Les bonnes réunions ne se produisent pas par hasard – une planification sérieuse est nécessaire. Les coprésidents peuvent assurer l'efficacité des réunions de diverses façons, soit :

- ◆ en organisant les réunions – date, heure et endroit approprié pour les réunions;
- ◆ en préparant d'avance les avis de convocation et les points à l'ordre du jour, et en s'assurant que les renseignements nécessaires au sujet des points à l'ordre du jour sont disponibles;
- ◆ en s'assurant que les réunions commencent et se terminent à l'heure prévue.

Déroulement des réunions

Les coprésidents jouent un rôle clé pour ce qui est de s'assurer que les réunions se déroulent bien. Voici certains facteurs qui sont essentiels à la réussite des réunions :

- ◆ Le comité doit se mettre d'accord sur la définition du

problème avant de discuter de solutions possibles. Les solutions proposées doivent également être adoptées à l'unanimité.

- ◆ Il est important que chaque membre partage tous les faits pertinents et ses opinions avec le comité.
- ◆ Il est préférable d'écouter que de réduire les autres au silence. Le coprésident qui dirige la réunion devrait s'assurer que tous les membres du comité ont la chance d'exprimer leur point de vue et que personne ne monopolise la réunion.
- ◆ Il est préférable que le comité vise l'unanimité dans son processus de prise de décision. Le coprésident peut faciliter les choses en s'assurant qu'on a pris note et discuté de tous les points de vue exprimés, et qu'on prend des décisions par accord général.

Suivi

Les coprésidents devraient s'assurer que les recommandations du comité sont présentées par écrit à l'employeur et que le comité est informé de la réponse de l'employeur.

Rôle du secrétaire

Le rôle le plus important du secrétaire consiste à rédiger le procès-verbal des réunions et à tenir des dossiers sur toutes les activités du comité (le procès-verbal est expliqué aux pages 7 et 8).

Les responsabilités du secrétaire peuvent également comprendre les éléments suivants :

- ◆ préparer un ordre du jour comprenant les points proposés par les coprésidents;
- ◆ aviser les membres du comité de l'heure et de l'endroit des réunions;
- ◆ aviser les coprésidents lorsqu'on n'a pas le quorum nécessaire pour tenir une réunion;
- ◆ s'assurer que les coprésidents ont approuvé le procès-verbal avant de le distribuer et que le comité a la chance de souligner les erreurs ou les omissions avant la prochaine réunion ou au début de la prochaine réunion;

- ◆ faire circuler sans délai les procès-verbaux, les rapports et les renseignements parmi les membres du comité;
- ◆ souligner les points inscrits au procès-verbal précédent dont le comité doit discuter ou faire le suivi;
- ◆ pendant les réunions, clarifier avec le comité les décisions prises, au besoin.

Rôle des membres

Chaque membre de comité est responsable de s'assurer que le comité atteint ses objectifs. En général, chaque membre devrait :

- ◆ assister aux réunions (les membres qui ne peuvent assister à une réunion devraient en aviser le secrétaire);
- ◆ partager son expérience et ses idées avec le comité;
- ◆ obtenir les renseignements que le comité lui demande d'obtenir;
- ◆ écouter les inquiétudes et les suggestions signalées par les gestionnaires ou les salariés à l'extérieur du comité, et s'assurer que celles-ci sont transmises aux surveillants ou au comité, s'il y a lieu;
- ◆ approfondir ses connaissances en matière de santé et de sécurité au lieu de travail.

De plus, il peut arriver que l'on confie des responsabilités spéciales à certains membres, comme :

- ◆ effectuer des inspections du lieu de travail;
- ◆ exécuter certaines tâches spéciales pour le comité;
- ◆ assister à des situations de refus de travailler;
- ◆ enquêter sur des accidents;
- ◆ accompagner un agent de santé et de sécurité lors d'inspections;
- ◆ être présent au début d'un essai de sécurité ou d'un test d'hygiène au travail.

Les membres qui possèdent des responsabilités spéciales devraient s'assurer de renseigner le comité sur le travail effectué et les résultats obtenus.

Responsabilités

Responsabilités d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité

Aucun salarié, surveillant, gestionnaire, employeur ou organisme gouvernemental ne peut tenir le comité responsable de situations non sécuritaires ou malsaines. Le comité est responsable de recommander des solutions aux problèmes de santé et de sécurité, mais non de faire les changements nécessaires.

Les gens ont souvent tendance à transférer tout le fardeau de la santé et de la sécurité sur les épaules du comité mixte. On ne doit pas faire ainsi. En vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, tout salarié doit travailler en tenant compte de sa propre santé et sécurité, ainsi que de celles des autres. Tous les surveillants et gestionnaires ont le devoir de prendre les mesures raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de leurs salariés. Les employeurs doivent faire la même chose.

La direction a l'ultime responsabilité de s'assurer que les précautions nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des salariés au lieu de travail sont prises, mais il peut déléguer ses pouvoirs au comité mixte.

La *Loi* confère au comité le droit d'effectuer les activités suivantes au lieu de travail :

1. déterminer les inquiétudes relatives à la santé et à la sécurité au lieu de travail;
2. formuler des recommandations pour corriger les inquiétudes relatives à la santé et à la sécurité;
3. surveiller les mesures correctives prises;
4. sensibiliser chacun à l'importance de la santé et de la sécurité au lieu de travail;
5. s'assurer que des programmes de formation en matière de santé et de sécurité sont établis et maintenus au lieu de travail;
6. aider à trouver des solutions aux problèmes découlant du droit de refuser d'effectuer un travail dangereux;
7. enquêter sur les causes d'accidents pour empêcher qu'ils ne se reproduisent;
8. connaître la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et ses règlements;

9. maintenir une attitude positive et enthousiaste face à la santé et à la sécurité;
10. entreprendre toute activité prescrite par la loi.

Responsabilités de l'employeur

Les responsabilités légales de l'employeur envers le comité sont les suivantes :

- ◆ collaborer avec un comité s'il en a été créé un, avec un délégué à l'hygiène et à la sécurité s'il en a été élu un, et avec toute personne chargée du contrôle de l'application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements;
- ◆ offrir l'aide et la collaboration nécessaires pour que le comité puisse jouer son rôle;
- ◆ répondre aux recommandations du comité; la réponse devrait comprendre un calendrier de mise en œuvre ainsi que les raisons d'un désaccord, le cas échéant, au sujet de toute recommandation;
- ◆ remettre au comité une copie d'une liste à jour des matières dangereuses et des agents physiques dangereux ainsi que des fiches signalétiques valides et des renseignements des fournisseurs portant sur les objets, les dispositifs, etc., qui émettent des agents physiques dangereux;
- ◆ fournir au comité des copies de toute évaluation requise des agents biologiques et chimiques produits et utilisés au lieu de travail afin de déterminer s'ils sont dangereux;
- ◆ s'assurer que le nom et le secteur de travail de tous les membres du comité mixte sont affichés bien en vue (voir l'annexe B qui suggère le format à utiliser);
- ◆ s'assurer que le procès-verbal de la dernière réunion du comité mixte est affiché bien en vue;
- ◆ accorder aux membres du comité mixte les congés nécessaires pour recevoir leur formation relative aux tâches et aux responsabilités des membres de comité, sans perte de salaire ni de prestations.

Confidentialité

Dans le cadre de l'exercice des fonctions du comité, il peut arriver que des renseignements confidentiels au sujet de l'entreprise ou de personnes sont divulgués. Les membres du comité ont l'obligation de garder ces renseignements confidentiels.

Conclusion

Efficacité

Les lois peuvent exiger que l'on mette sur pied des comités mixtes au lieu de travail, mais ne peuvent en assurer l'efficacité. Pour être efficace, un comité doit avoir du soutien organisationnel, un mandat détaillé et un moyen d'auto-évaluation. Chaque comité devrait élaborer ces différents éléments, qui devraient faire partie d'un ensemble de procédures écrites qui sera distribué à tous les membres du comité et utilisé comme outil d'orientation pour les nouveaux membres.

Communication

Une bonne communication entre la direction et le comité, et entre le comité et les autres salariés est essentielle. Les membres du comité doivent faire preuve d'ouverture d'esprit pour accueillir les inquiétudes, les plaintes et les suggestions, et doivent être capables de discuter des problèmes et de recommander des solutions. Un comité ayant acquis la compétence nécessaire joue le rôle d'organisme de consultation au lieu de travail.

Formation

Les comités efficaces sont ceux dont les membres possèdent les connaissances et les habiletés requises pour exécuter leurs tâches et leurs activités. Chaque membre de comité doit obtenir une formation appropriée sur la façon de travailler pour être efficace comme membre de comité ainsi que sur les principes de la santé et de la sécurité.

Annexe A

Exemple d'un ordre du jour d'une réunion d'un comité mixte d'hygiène et de sécurité

Réunion du comité mixte d'hygiène et de sécurité de l'entreprise ABC

Date _____ Heure _____ Endroit _____

Point	Présentateur du point	Temps approximatif (minutes)
1. Procès-verbal de la dernière réunion	Secrétaire	5
2. Affaires reportées		
* Résultats de l'enquête sur le bruit	Jean LeBlanc	10
* Réponse de l'entreprise au sujet de la recommandation n° 7 : éclairage au quai de chargement	Émilie Roy	10
* Rapport sur les cours de formation et suggestions de formation supplémentaire	Marie Dupont (coprésidente)	10
3. Rapports ordinaires		
* Inspections du lieu de travail et recommandations	Jacob Levesque	25
* Mise à jour sur les accidents et les premiers soins	Jean LeBlanc	10
4. Réponse de l'employeur au sujet de la recommandation n° 6	Roger Cormier (coprésident)	5
5. Affaires nouvelles		
* Vidéo sur les blessures au dos	Émilie Roy	20
6. Prochaine réunion		
* Date et points à l'ordre du jour		

Annexe B

Exemple d'un procès-verbal du comité mixte d'hygiène et de sécurité

Procès-verbal du comité mixte d'hygiène et de sécurité

Name of Employer / Nom de l'employeur

Location / Lieu de travail

Date of Meeting / Date de la réunion

Date of Last Meeting / Date de la dernière réunion

Name of Co-Chairperson / Nom du (de la) coprésident-e

Name of Secretary / Nom du (de la) secrétaire

Members Present / Membres présents

BUSINESS CARRIED FORWARD / AFFAIRES REPORTÉES DE LA DERNIÈRE RÉUNION

Origin / Source	Concern / Inquiétude	Target Date / Date d'exécution	Action & By Whom / Mesures prises et par qui

NEW BUSINESS / AFFAIRES NOUVELLES

--	--	--	--

Co-Chairperson / Coprésident-e

Date of Next Meeting / Date de la prochaine réunion

Annexe C : Formulaire d'inspection des lieux de travail

Éléments inspectés	Danger décelé	Catégorie	Mesures de prévention à prendre	Date cible d'achèvement
1. Conditions atmosphériques : Poussières, gaz, émanations, gouttelettes, éclairage				
2. Bâtiments et structures : Fenêtres, portes, planchers, sorties, escaliers, allées, rampes, garde-corps, enlèvement / entreposage des ordures, toits, murs				
3. Contenants : Silos à ordures, boîtes poubelles, barils, bouteilles à gaz, bidons de solvants				
4. Ascenseurs, escaliers roulants et leviers manuels : Câbles, commandes, dispositifs de sécurité				
5. Matériel de lutte contre l'incendie : Extincteurs, tuyaux d'arrosage, prises d'eau, systèmes de gicleurs, alarmes				
6. Mobilier : Chaises, bords tranchants, bureaux, armoires				
7. Outils à main : Barres, masses, clés, marteaux, outils mécaniques				
8. Fournitures et matières dangereuses : Matières inflammables, explosifs, gaz, acides, substances caustiques, produits chimiques toxiques, étiquettes, fiches signalétiques, déchets				
9. Matériel de manutention : Convoyeurs, grues, appareils de levage, chariots élévateurs à fourche				
10. Équipement de protection individuelle : Casques protecteurs, lunettes de sécurité, respirateurs, masques à gaz, gants, chaussures				

Annexe C : Formulaire d'inspection des lieux de travail

Éléments inspectés	Danger décelé	Catégorie	Mesures de prévention à prendre	Date cible d'achèvement
11. Équipement pressurisé : Chaudières, cuves, réservoirs, tuyauterie, boyaux				
12. Équipement de production et matériel connexe : Tout équipement nécessaire à la transformation de matériaux bruts en produits finis, tels que les moulins, les façonneuses, les coupeuses, les perceuses, les presses, les tours				
13. Équipement d'appui individuel : Échelles, échafaudages, plates-formes élevées, passerelles, chaises suspendues				
14. Équipement d'alimentation : Moteurs à essence, moteurs à vapeur, compresseurs d'air, moteurs électriques				
15. Ouvertures de charpente : Puits, trous, ouvertures dans le plancher, puisards (y compris ceux qui sont habituellement gardés couverts)				
16. Installations et aires d'entreposage : Casiers, armoires, étagères, réservoirs, placards, stockage dans la cour et sur les étages				
17. Équipement de transport : Automobiles, camions, voitures de chemin de fer, voiturettes motorisées, chariots				
18. Passages et routes : Allées, rampes d'accès, quais, passages, passages de véhicules				
19. Dispositifs d'avertissement et de signalisation : Feux de traverse, feux clignotants, sirènes, enseignes d'avertissement				
20. Divers : Entretien, formation, tous les éléments qui ne figurent pas dans les catégories ci-dessus				

Annexe C : Formulaire d'inspection des lieux de travail

Autres commentaires / Remarques :

Remarque : En inspectant un outil, une machine, une structure ou une pièce d'équipement, la personne doit concentrer son attention sur les pièces qui pourraient entraîner une condition inférieure à la norme ou insalubre. Par conséquent, la prochaine étape consiste à décider exactement quelles sont les pièces principales d'un élément qui devraient être inspectées périodiquement.

Inspecteur(s) : _____

Date de l'inspection : _____

Catégories de dangers

Classe A (dangers majeurs)

Dangers qui pourraient causer une incapacité permanente, un décès ou une perte importante au niveau de la structure, de l'équipement ou du matériel. Des réparations immédiates devraient être faites.

Classe B (dangers graves)

Dangers qui pourraient causer une blessure grave, une incapacité temporaire ou des dommages perturbateurs à la propriété. Les réparations devraient être faites dans les jours à venir.

Classe C (dangers mineurs)

Dangers qui pourraient causer une blessure mineure n'entraînant pas une incapacité ou des dommages non perturbateurs à la propriété. Les réparations sont planifiées à plus long terme, dans les semaines ou les mois à venir.

www.travailsecuritairenb.ca

1 800 222-9775