



Programme ministériel de santé et de sécurité au travail

Guide des comités consultatifs régionaux de santé et de sécurité

Version 2.0

Juin 2014





1. INTRODUCTION

En vertu du paragraphe 134.1(1) de la partie II du *Code canadien du travail*, Emploi et Développement social Canada (EDSC) a mis en place un Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité (COMSS) pour traiter les questions de santé et de sécurité qui s'appliquent à EDSC.

Compte tenu de la taille du Ministère et de la portée de ses activités, les comités consultatifs régionaux de santé et de sécurité (comités consultatifs régionaux) ont été créés afin d'aider le COMSS à respecter ses obligations. Les responsabilités des comités consultatifs régionaux sont définies dans le Module I du programme ministériel de santé et de sécurité au travail et dans le présent guide.

2. PORTÉE

Le présent guide s'applique à toutes les régions d'EDSC, y compris Service Canada, le Programme du travail et tout autre secteur ministériel offrant des services.

3. AUTORITÉS

Les comités consultatifs régionaux sont établis et doivent exercer leurs activités en conformité avec :

- a. le programme ministériel de santé et de sécurité et ses composantes, notamment le Module I;
- b. le guide des comités consultatifs régionaux;
- c. le modèle de mandat des comités consultatifs régionaux approuvé par le COMSS.

4. RESPONSABILITÉS

Les comités consultatifs régionaux doivent :

- a. se renseigner sur les questions clés traitées par le COMSS susceptibles d'avoir une incidence sur les lieux de travail de leur région et en informer rapidement les comités locaux de santé et de sécurité (CLSS) ou les représentants en matière de santé et de sécurité (RMSS);
- b. s'assurer que tous les CLSS et les RMSS remplissent leur mandat comme prévu;
- c. préparer un mandat à l'aide du modèle disponible dans la [trousse du Comité](#);
 - o le mandat du Comité peut être modifié par consensus de ses membres et doit être réexaminé tous les deux ans;

- 
- o le mandat doit être approuvé par le COMSS.
 - d. mettre en place de solides communications bilatérales avec le conseiller régional en SST et le COMSS et les tenir informés des questions de santé et de sécurité d'intérêt régional;
 - e. établir et entretenir un réseau de communication avec les CLSS et les RMSS;
 - f. définir les paramètres et les rapports hiérarchiques avec les CLSS et les RMSS;
 - g. communiquer aux CLSS et aux RMSS les problèmes communs en matière de SST présentés dans les procès-verbaux des réunions des CLSS ou dans les rapports d'inspection du lieu de travail, et proposer des moyens pour les prévenir ou les corriger;
 - h. aider les CLSS et les RMSS à faire connaître les thèmes annuels ou les initiatives en ce qui concerne la SST;
 - i. assurer un leadership auprès des CLSS et des RMSS, les consulter et participer en fonction de leurs besoins aux demandes d'information, aux enquêtes, aux études et aux inspections;
 - j. rendre compte au COMSS de leurs activités tous les six mois ou sur demande;
 - k. obtenir, au besoin, l'expertise de conseillers techniques ou de spécialistes sur des aspects précis de la santé et de la sécurité;
 - l. soumettre au COMSS les questions d'intérêt national ou les problèmes qui ne pourraient pas être réglés à l'échelle régionale, à l'aide du gabarit prévu pour présenter les points à l'ordre du jour dont dispose le [conseiller régional en SST](#);
 - m. examiner les questions qui leur sont soumises, à condition que celles-ci aient d'abord fait l'objet d'une discussion au sein du CLSS et qu'elles soient présentées par les deux coprésidents du CLSS ou un RMSS.

Les membres des comités consultatifs régionaux ne seront pas personnellement tenus responsables de tout acte – action ou omission – commis de bonne foi.

5. COMPOSITION

Les membres sont choisis et nommés en conformité avec le modèle de mandat approuvé par le COMSS.

6. FONCTIONS

6.1 Coprésident représentant l'employeur

Le coprésident représentant de l'employeur :

- a. présente les recommandations du Comité au sous-ministre adjoint régional (SMAR) ou au sous-ministre adjoint (SMA) ou à un représentant désigné, ou aux coprésidents du COMSS, au nom du comité consultatif régional;

- 
- b. veille à ce que tous les documents ou procès-verbaux soient conservés pendant deux ans;
 - c. assure les services de secrétariat.

6.2 Coprésidents

Les coprésidents :

- a. assurent des communications bilatérales efficaces avec le COMSS;
- b. élaborent les ordres du jour avant les réunions;
- c. assurent la participation des membres aux réunions;
- d. attribuent des tâches précises aux membres et choisissent les membres des groupes de travail et des sous-comités;
- e. font participer les membres au processus de règlement des questions en matière de santé et de sécurité;
- f. envoient des recommandations et des documents d'appui au COMSS;
- g. veillent à ce que tous les membres du comité consultatif régional reçoivent une formation en matière de SST;
- h. invitent des conférenciers spéciaux à participer aux réunions, au besoin;
- i. approuvent les procès-verbaux et assurent leur distribution une fois ceux-ci examinés par les membres du comité;
- j. rendent compte des activités du comité consultatif régional au COMSS deux fois par an ou sur demande.

6.3 Membres

Les membres :

- a. participent aux réunions ou informent les coprésidents de leur absence et renseignent leur suppléant;
- b. examinent l'information et les documents avant les réunions;
- c. participent activement aux discussions du comité consultatif régional, aux groupes de travail, etc. ;
- d. fournissent des commentaires et de la rétroaction sur les documents et les outils;
- e. participent aux formations prescrites sur la SST;
- f. se conforment aux autorisations qui régissent le comité consultatif régional indiquées à la section 3.

6.4 Secrétariat

Le secrétariat :

- a. demande les points à l'ordre du jour avant les réunions;
- b. prépare des ordres du jour et publie des avis sous la direction des coprésidents;
- c. distribue les ordres du jour et tous les documents nécessaires avant les réunions;
- d. prend des notes et prépare les procès-verbaux des réunions;

- 
- e. envoie les versions préliminaires des procès-verbaux aux membres du comité consultatif régional pour recueillir leurs commentaires;
 - f. envoie les procès-verbaux approuvés aux membres et aux conseillers régionaux en SST et assure l'affichage des procès-verbaux sur le site intranet national sur la SST;
 - g. assume la responsabilité de tous les documents appartenant au comité consultatif régional;
 - h. prête main-forte aux coprésidents, au besoin.

7. RAPPORTS

Toutes les réunions doivent faire l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux doivent ensuite être distribués aux membres dans les deux langues officielles, s'il y a lieu, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor sur la langue de travail, aux fins d'examen et de commentaires. Les versions approuvées doivent être affichées sur le site intranet national sur la SST du Ministère.

Les procès-verbaux doivent être conservés par l'employeur pendant deux ans.

8. GÉRANCE DE L'INFORMATION

Aux termes de l'initiative sur la [gérance de l'information](#) d'EDSC, il est stipulé que l'information recueillie, faisant l'objet de discussions et gérée par le comité consultatif régional, soit administrée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, au code sur la protection des renseignements personnels de la partie IV de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la Politique sur la sécurité du gouvernement, aux politiques et aux procédures de sécurité d'EDSC, au Code de conduite d'EDSC et au Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

9. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

Le présent guide entre en vigueur le 17 juin 2014 et remplace l'information ou les directives antérieures relatives aux comités consultatifs régionaux. Il doit être examiné tous les trois ans par le COMSS à partir de sa date de mise en œuvre ou selon les besoins.

10. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Les questions concernant le présent guide ou les demandes relatives à son interprétation doivent être envoyées au conseiller régional en santé et en sécurité au travail par le biais du [Centre de service des RH](#).