

UNIVERSITÉ DE MONCTON
Campus de Shippagan

MANDAT

COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Janvier 2017

Note : Afin de ne pas alourdir le texte, la forme masculine sera utilisée.

INTRODUCTION

Dans le cadre de la politique d'hygiène et de sécurité au travail approuvée par l'administration de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (l'UMCS) et en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, l'Université a mis en place un comité mixte d'hygiène et de sécurité. Le présent document précise la structure d'un tel comité, les responsabilités, les rôles et le mode de fonctionnement des réunions.

Noter que tous les employés doivent discuter avec leur supérieur immédiat s'il y a un problème de santé et de sécurité à leur lieu de travail. S'il rencontre un refus alors ils peuvent faire appel au comité.

1. STRUCTURE DU COMITÉ

Comme le stipule la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (article 14 (3)), ce comité consultatif est formé d'un nombre égal de salariés et de représentants de l'employeur, qu'ils désignent respectivement.

Pour les employés, les membres sont :

- Un représentant de l'association des employés et employées de soutien de l'UMCS;
- Un représentant de l'association des professeurs et professeures de l'UMCS;
- Un représentant de Métiers et Entretien;
- Un représentant des laboratoires de Sciences;
- Un représentant du site de Bathurst.

Pour l'administration, les membres sont :

- Un représentant de la direction;
- Le responsable des systèmes mécanique et électrique;
- Le conseiller en santé et sécurité de l'UMCS qui agit comme secrétaire du comité;
- Le responsable de l'entretien et de la réparation;
- Un représentant des services de santé de l'UMCS.

Un représentant de l'IRZC, un représentant du CCNB-PA et un représentant nommé par l'AEUMCS peuvent assister aux réunions comme observateurs.

Les membres du comité représentant l'employeur et les salariés élisent un coprésident dans leurs groupes respectifs. Le mandat des coprésidents est de 3 ans renouvelable.

Sauf si cela fait partie des tâches de travail du membre, la durée du mandat des membres est de 3 ans renouvelable. Si un membre est absent pour une période supérieure à 2 mois, mais inférieure à 12 mois, il peut être remplacé par un substitut par intérim pour ladite période.

Dans chaque unité académique ou administrative, un comité sectoriel est formé lorsque le comité mixte de santé et de sécurité au travail du campus ou les différents intervenants impliqués le jugent nécessaire. La priorité de mise en place est accordée aux unités dont la fréquence et la gravité des accidents le justifient.

2. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

- Tous les membres du comité doivent connaître la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et ses règlements et s'engagent à respecter les responsabilités liées à leur mandat.
- Aucun salarié, cadre, employeur ou organisme gouvernemental ne peut tenir le comité responsable de situations non sécuritaires ou non hygiéniques.
- Si, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les membres de comité sont au courant de renseignements confidentiels au sujet de l'entreprise ou de personnes, ils ont l'obligation de garder ces renseignements confidentiels.

3. RÔLES DU COMITÉ

- Il joue un rôle d'agent de communication entre l'administration de l'UMCS et les salariés et achemine ses recommandations au vice-rectorat.
- Il identifie les principaux problèmes de santé et de sécurité en milieu de travail, évalue et émet des recommandations en vue de corriger ces problèmes de santé et de sécurité. Par contre, le comité n'est pas responsable de l'exécution des changements nécessaires.
- Il recommande des mesures correctives et assure le suivi de recommandations.
- Il analyse les accidents de travail et corrige ou fait des recommandations pour corriger les problèmes à la source.

- Il inspecte les lieux de travail et les équipements utilisés pour s'assurer de leurs conformités aux règlements et aux normes en vigueur.
- Il reçoit les suggestions et les plaintes des employés.
- Il établit un code de directives pratiques pour les salariés et l'employeur.
- Il informe les salariés et l'employeur des dangers existants ou potentiels au lieu de travail.
- Il veille à l'établissement et au maintien de programmes de promotion, de formation et d'éducation en matière de santé et de sécurité au travail, en vue d'éduquer et d'informer l'employeur et les salariés.
- Il consulte lorsqu'il est nécessaire les personnes ressources afin de répondre aux questions des salariés.

Les membres du comité ont le pouvoir d'intervenir auprès des membres du personnel et tout autre organisme présent sur le campus afin de faire respecter les politiques et procédures d'hygiène et de sécurité de l'UMCS.

4. LES RÉUNIONS

- À moins d'une dérogation de Travail Sécuritaire NB, le comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail se réunit au moins une fois par mois à des dates prévues. Une réunion d'urgence peut être demandée au secrétaire du comité par l'un des membres du comité avec un préavis de 48 heures, en autant que possible.
- La durée habituelle d'une réunion est de 1 h 30 et les représentants au comité sont libérés une demi-heure avant la réunion pour la préparation. Ces réunions ont lieu durant les heures habituelles de travail.
- Une réunion du comité est déclarée officielle lorsqu'un quorum de 5 membres est atteint. Les deux coprésidents alternent à la présidence des réunions. Si l'un ou les deux coprésidents est absent, les membres du comité éliront un président d'office pour ladite réunion.
- L'ordre du jour des réunions est proposé par le secrétaire du comité et approuvé par les coprésidents à l'aide d'un modèle standard. Il est envoyé sept (7) jours avant la tenue de la réunion à tous les membres du comité. Tous les représentants peuvent ajouter des points au début de la réunion.
- Un procès-verbal est établi après chaque réunion sur un formulaire prescrit par la commission de santé, sécurité et indemnisation des accidents au travail (CSSIAT; article 14(8)). Les coprésidents doivent signer le procès-verbal qui doit ensuite