

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

Réunion du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail

Compte rendu de la réunion du 3 juin 2009
Édifice Neatby, Ottawa, Ontario

Étaient présents :

Représentants des employés

Président : Fabian Murphy, Syndicat de l'agriculture, AFPC
Darrell-Lee McKenzie, Syndicat de l'agriculture, AFPC
Michelle Coe, Syndicat de l'agriculture, AFPC
Gaston Mercier, IPFPC
Delmar Holmstrom, IPFPC

Représentants de la direction

Laurie Hunter, DG par intérim, Excellence du rendement, DGRH
Jim McKendry, directeur, Services intégrés, Gestion des biens et planification
des immobilisations, DGGI (représentant Lynden Hillier, DG, Gestion des biens
et planification des immobilisations, DGGI)
Denis Petitclerc, directeur général associé, Direction des centres des sciences,
Direction générale de la recherche (représentant Gilles Saindon, DG, Direction
des centres des sciences, Direction générale de la recherche)
Catherine Walker, directrice, Programmes nationaux et information stratégique,
DGRH
George Brown, gestionnaire, Gestion des terres, DGSA

Conseillers techniques

Bob Neilson, chef adjoint, Santé et sécurité au travail, DGRH
Marie-Josée Poirier, conseillère en ressources humaines, DGRH
Christine Martel, adjointe administrative, DGRH

Invités :

Robert Montgomery, conseiller en communications, Services de la promotion
ministérielle, DGCC
Marie-Edith St. Vil, conseillère en communications, Services de la promotion
ministérielle, DGCC

Étaient absents :

Glenn Miller, Syndicat de l'agriculture, AFPC
Elaine Massie, agente de services et conseillère technique, Syndicat de
l'agriculture, AFPC

1. Ajouts à l'ordre du jour et approbation du compte rendu de la dernière réunion

- De nouveaux points sont ajoutés à l'ordre du jour :
 1. Comités locaux de SST
 2. Prévention des incendies
 3. Programme de radioprotection
- Le compte rendu de la dernière réunion est corrigé :
 1. Programme d'inspection des lieux de travail – on avait discuté de l'inclusion d'une liste de contrôle pour l'inspection des véhicules du gouvernement
 2. Ajout : courte discussion relative aux comités locaux de SST
- Le compte rendu est approuvé avec les changements susmentionnés

Suivi :

- Marie-Josée mettra le compte rendu à jour et le fera signer par les coprésidents.

2. Questions découlant du compte rendu

Premiers soins

- Bob s'est renseigné auprès du SCT au sujet des défibrillateurs externes automatisés (DEA) – il ne mentionne aucun changement de la part du SCT.
- Le Comité recommande de dresser un inventaire.
- On décide de créer un communiqué à l'intention des gestionnaires et de le faire approuver par le Comité afin d'aviser les gestionnaires de ne pas acheter d'autres DEA tant que le Comité national d'orientation en matière de SST n'aura pas fait ses recommandations à la sous-ministre et n'aura pas obtenu son approbation quant à la poursuite de cette démarche.
- Le Comité comprend qu'il sera nécessaire de présenter une recommandation de programme à la sous-ministre sous la forme d'une note d'information.

Suivi :

- Bob communiquera avec les coordonnateurs régionaux afin de dresser un inventaire des DEA déjà installés sur nos différents sites.
- Bob préparera l'ébauche d'un communiqué à l'intention des gestionnaires afin de les aviser de ne pas acheter d'autres DEA tant que le programme n'aura pas été approuvé.
- Bob rédigera l'ébauche d'une note d'information à l'intention de la sous-ministre afin de formuler une recommandation de programme.

Programme d'inspection des lieux de travail (PILT)

- On discute de la possibilité d'ajouter des véhicules et autres équipements au Programme d'inspection des lieux de travail au moyen d'une liste de contrôle.
- On discute des différences de définition entre « représentant en matière de santé et sécurité » et « membre du Comité », ainsi que du niveau des gestionnaires participant au programme.
- On demande des clarifications quant à la distinction entre les inspections précédant les opérations et les inspections mensuelles dans le contexte de l'inspection des lieux de travail.

- On discute de la possibilité d'utiliser quelques comités (via les coordonnateurs régionaux) pour examiner les ébauches des documents, non seulement pour le présent programme mais aussi pour toutes les ébauches de documents de programme.

Suivi :

- Bob créera une liste de contrôle est un processus pour le PILT – Véhicules gouvernementaux.
- Bob ajoutera une page de définitions ou apportera les modifications appropriées dans le document afin de clarifier les définitions qui ont fait l'objet de questions au cours de la discussion (en ce qui concerne les représentants en matière de santé et sécurité et les membres du Comité, ainsi que le niveau des gestionnaires).
- Bob enverra le document modifié à certains coordonnateurs régionaux pour qu'ils obtiennent les commentaires de certains comités.
- Après avoir retenu les commentaires des comités et les avoir incorporés au document, Bob enverra le document modifié au Comité d'orientation pour examen final et approbation via courrier électronique ou téléconférence (signature des coprésidents) avant la prochaine réunion.

Orientation de la SST

- On précise que tous les employés, incluant les étudiants, les employés embauchés pour une période déterminée, les entrepreneurs et les participants à des programmes d'échange doivent avoir suivi la formation en conduite défensive avant d'être autorisés à conduire un véhicule gouvernemental.
- On discute de l'efficacité de la formation, à la fois en matière de conduite d'un véhicule ou de fonctionnement d'un autre équipement. On décide qu'il incombe au superviseur de s'assurer que la formation est efficace. Le Comité recommande d'élaborer une liste de contrôle afin d'aider les superviseurs à déterminer l'efficacité des mesures de formation dans le cadre du programme d'orientation. Aussi, on mentionne la possibilité de créer un questionnaire d'évaluation ou un sondage afin de déterminer l'efficacité des mesures de formation après un certain temps (par exemple, deux mois).
- On discute de la meilleure façon d'aller de l'avant avec ce programme. Faut-il demander aux coordonnateurs régionaux d'organiser des séances de formation des formateurs à l'intention des gestionnaires et des superviseurs? Certains outils pourraient être offerts en ligne sous la forme de documentation et de lignes directrices. On souligne le fait qu'il s'agit d'un processus d'apprentissage continu qui dépend largement de mesures prises à différentes périodes, et qu'il est nécessaire d'offrir de la formation et/ou de l'orientation chaque fois que quelque chose de nouveau est mis en œuvre ou mis en place.
- On discute de la possibilité de continuer à travailler sur la version provisoire du cadre et de la possibilité d'en faire un outil en ligne en utilisant différents modules.
- Bob indique au Comité que le Conseil du Trésor devrait disposer d'une version préliminaire d'un Cadre normalisé pour l'orientation d'ici la fin du mois. On propose que Bob distribue cette version préliminaire aux membres du Comité

d'orientation pour examen, et pour permettre au groupe de travail de l'intégrer s'il y a lieu à sa propre version préliminaire du cadre.

Suivi :

- Jim demandera aux Services de gestion du parc automobile de clarifier qui est autorisé à conduire un véhicule gouvernemental.
- Bob distribuera aux membres du Comité d'orientation l'ébauche du Conseil du Trésor sur le Cadre normalisé pour l'orientation.
- Bob demandera au groupe de travail de continuer à travailler au développement du programme d'orientation en utilisant l'ébauche du CT et le cadre provisoire d'AAC contenant le matériel de cours 302, en ajoutant d'autres éléments nécessaires s'il y a lieu.

Programme d'apprentissage de base (PAB)

- On discute des sources de la confusion relative au PAB, notamment l'emplacement des plans d'apprentissage sur le site Web et la distinction entre les cours obligatoires et les cours recommandés. On note que le système de codage des cours par couleur pose problème pour les personnes daltoniennes.
- On procède à une discussion plus poussée sur les plans d'apprentissage. Ils ne sont pas suffisamment visibles en ligne pour certains de nos groupes, tel que le groupe GL (DGSA). Aussi, on recommande que le Comité d'orientation examine la version en ligne des plans afin de vérifier leur exactitude et de formuler les commentaires appropriés.
- On discute de la possibilité de créer une matrice qui comporterait des boîtes de discussion pour chacune des séances et leurs audiences cibles pour le site Web de la SST, de manière à faciliter la détermination de la formation nécessaire et à faire la promotion des cours.

Suivi :

- Marie-Josée / Christine enverront les liens vers les plans d'apprentissage aux membres du Comité d'orientation pour examen et correction s'il y a lieu. Elles pourront ensuite les transmettre aux gestionnaires et/ou aux comités pour une diffusion plus générale.
- George présentera une matrice qu'il a déjà obtenue de la DGSA à titre d'exemple à Bob, qui la transmettra à Laurie pour examen par l'équipe Apprentissage et perfectionnement.
- Bob et Christine créeront un tableau matriciel pour la formation SST sur le site Web.
- Laurie demandera aux responsables du PAB de corriger le problème causé par le codage par couleur.

Site Web

- Bob avise le Comité d'orientation que les comptes rendus des réunions du comité SST de la RCN ont été supprimés du site Web et sont maintenant conservés sur le disque partagé.

- Bob avise le Comité d'orientation qu'il existe un groupe de travail sur les RH au sein du groupe de la publication Web, et que ses membres se réuniront le 4 juin afin de discuter du plan de remaniement du site Web fondé sur la liste de contrôle des documents de SST, comme on en avait discuté auparavant.
- Bob avise le Comité d'orientation que le bouton « Faits saillants » de la SST qui sera affiché sur la page d'accueil du site *AgriSource* sera utilisé pour afficher les informations nouvelles et/ou importantes, et non pas seulement les informations relatives à la SST. Néanmoins le plan consiste toujours à disposer d'un lien est plus visible vers la SST sur la page d'accueil, plutôt que de forcer l'utilisateur à rechercher les nouvelles relatives à la SST au moyen d'une autre fonction.
- On discute de la possibilité d'afficher les nouvelles et les informations sur les nouveaux programmes sur le site Web de la SST pendant une plus longue période de temps (p. ex., six mois).
- On discute du fait que certains liens figurent dans plusieurs sections différentes. On discute également de la possibilité de désactiver certains liens jusqu'à ce que les pages correspondantes soient mises à jour.
- On discute du nouveau processus d'actualisation du site Web et on explique pourquoi certains éléments déjà approuvés ne figurent toujours pas sur le site. Bob explique le nouveau processus d'actualisation en utilisant une page *AgriDOC*. Bob explique également le nouveau processus de création des pieds de page pour tous les documents approuvés et indique comment une date de révision peut être ajoutée, et comment cette nouvelle procédure est incorporée au processus d'actualisation des documents *AgriDOC*.
- Les documents officiels signés seront accessibles sur le disque partagé s'ils sont déjà disponibles avec signature (document PDF) sur le site Web.
- On aborde la question du disque partagé et on discute sur sa configuration, notamment les méthodes d'accès. On propose d'envoyer aux groupes une description de la procédure que nous nous proposons d'utiliser, accompagnée de l'adresse du disque. On propose également de créer avant la prochaine réunion un dossier qui contiendrait des copies des documents pertinents pour la prochaine réunion. Il s'agirait simplement de copies des documents qui figureraient déjà ailleurs dans le dossier principal en format Contrôle de document.

Suivi :

- Bob enverra l'adresse du disque partagé aux membres du Comité d'orientation.
- Marie-Josée s'assurera que le reste des documents approuvés manquants sont publiés sur le site Web.
- Christine ou Marie-Josée s'occupera de transférer tous les documents courants dans *AgriDOC* pour le nouveau site Web.
- Les membres du Comité d'orientation enverront toute modification nécessaire aux documents courants à Marie-Josée pour correction.

Programme de formation en analyse du risque professionnel (ARN)

- Bob avise le Comité que le programme de formation en ARN a été officiellement mis en œuvre. Le communiqué a été distribué et l'information est disponible sur le site Web.

Violence en milieu de travail

- Bob recommande, en se fondant sur les nouvelles lignes directrices de RHDCC, que le Comité d'orientation collabore avec les services de Sécurité, le Bureau de résolution des conflits et la Direction générale des ressources humaines (DGRH) en vue de dresser la liste des facteurs qui peuvent contribuer à la violence en milieu de travail.
- En ce qui concerne la formation, Bob recommande de structurer nos équipes ou notre protocole de manière à ce que les gestionnaires puissent disposer immédiatement d'un outil d'investigation pour les comités.
- Il faudra déterminer les audiences cibles pour la formation à l'intention des comités, des gestionnaires et superviseurs et des équipes d'intervention.
- On discute de la possibilité de classer les types de violence en milieu de travail en catégories (p. ex. intimidation, menace de détruire un projet, etc.) et de développer la politique à l'intention des comités avec l'aide d'autres groupes. On évalue la possibilité d'une approche à plusieurs volets et d'incorporer le PAE et la gouvernance.

Suivi :

- Bob participera aux activités du groupe de travail. Bob continuera à assurer le suivi et établira des contacts avec d'autres groupes afin d'obtenir leurs ressources et conseils.
- Bob, avec le groupe de travail, entreprendra l'élaboration de la politique et présentera les résultats des travaux à la prochaine réunion.

Ergonomie

- On recommande d'utiliser les documents du programme de RHDCC à titre de lignes directrices pour faire avancer ce dossier.
- Bob avise le Comité que le mandat de Santé Canada (SC) en matière d'évaluations ergonomiques est toujours en cours d'examen.
- Catherine mentionne le contrat conclu avec le Conseil canadien de la réadaptation et du travail (CCRT) et précise les ressources auxquelles nous avons accès via ce contrat, notamment les évaluations ergonomiques et les activités de formation des formateurs.
- On discute du passage du Règlement à une formulation davantage proactive. On convient que 70 p. 100 des problèmes pourraient être réglés au moyen d'outils d'auto-évaluation. On s'entend pour faire la promotion du guide de SC en matière d'ergonomie.
- On discute de la possibilité de créer un court module de formation sur l'ergonomie à l'intention des comités locaux qui auront à exécuter des évaluations ergonomiques dans le cadre de leurs inspections des lieux de travail pour la prévention des risques.

Suivi :

- Bob apportera les lignes directrices de RHDCC en matière d'investigation et d'évaluation à la prochaine réunion.

- Bob assurera le suivi auprès de Catherine en ce qui concerne le contrat avec le CCRT, et proposera au Comité, à l'occasion de la prochaine réunion, des informations additionnelles pour une évaluation des étapes suivantes.

Non-employés qui travaillent à AAC

- Cette question n'est plus du ressort du Comité d'orientation. Elle pourra être abordée de nouveau si un nouveau problème survient.

Suivi :

- Christine supprimera ce point de l'ordre du jour jusqu'à ce qu'un nouveau problème survienne.

Formation en SST

- Marie-Josée présente au Comité d'orientation le rapport actualisé sur la formation en SST (4 documents) dont les données sont classées par statistiques de mi-exercice et annuelles, par codes de cours et par régions/directions générales.
- On discute des progrès réalisés dans ce dossier, et on convient que les secteurs à risque élevé ont été traités en priorité et que la formation dans la RCN commence lentement à acquérir de la visibilité, tout particulièrement après les commentaires de la sous-ministre devant le Comité de gestion du ministère.
- On discute de la possibilité de partager ces nouvelles informations sur la formation avec les chefs des directions générales, en fournissant la liste des noms (ce qui poserait certains problèmes d'ordre systémique). Le communiqué serait transmis aux chefs des directions générales par le SMA-RH (on évalue actuellement la possibilité de regrouper toute la formation, plutôt que de créer des groupes multiples). L'information fournie serait spécifique à chaque direction générale, avec peut-être un aperçu global et une comparaison des différentes directions générales.
- On discute des cours qui seraient donnés pour un examen (environ tous les trois ans pour l'ensemble des cours, par rotation).

Suivi :

- Marie-Josée ajoutera une note de bas de page relative au nombre de cours à exécuter, sachant qu'il s'agit de cours obligatoires.
- L'équipe de Catherine produira un document de communication sur la formation en SST, à publier en septembre, qui présentera une ventilation par noms pour chaque direction générale.
- Marie-Josée partagera ces rapports avec les coordonnateurs régionaux, y compris la ventilation par noms.

Programme de prévention des risques

- Bob demande que le programme de protection respiratoire soit déplacé à un niveau de priorité plus élevé. Nous sommes tenus de mettre ce programme en œuvre, toutefois plusieurs problèmes doivent encore être réglés en matière d'équipements de protection individuelle.

- Bob décrit les documents en cours d'élaboration pour ce programme, c'est-à-dire la description de la portée pour le ministère, le programme déjà en place à Winnipeg et un document de formation.

Suivi :

- Bob enverra ces trois documents au Comité d'orientation pour examen et approbation s'il y a lieu par courrier électronique ou téléconférence (on prévoit leur distribution d'ici la fin de juin).

Intervention en cas de déversement de produits chimiques

- Bob a discuté de ce dossier avec Glenn, et tous deux s'entendent quant à l'approche d'AAC en ce qui concerne les équipes d'intervention en cas d'urgence chimique.

Suivi :

- Bob discutera avec Nathalie Ritchot en vue de confirmer que ce dossier sera inclus dans le Programme de sécurité en laboratoire.
- Bob demandera aux coprésidents d'examiner et d'approuver ce document et le publiera sur le site Web.
- Le document sera envoyé aux coordonnateurs régionaux et aux directeurs de recherche pour distribution et pour détermination du nombre d'équipes d'intervention en cas d'urgence chimique déjà en place (un document de communication est prêt à être distribué avec les lignes directrices).
- Bob procédera au développement d'un outil de vérification.

Eau potable

- Le Comité d'orientation accepte de maintenir le dossier de l'eau potable en tant que point permanent à l'ordre du jour, afin que Jim puisse présenter s'il y a lieu les faits saillants de toute nouvelle situation dans ce dossier.
- Le Comité d'orientation conclut qu'un seul rapport annuel exhaustif est suffisant pour satisfaire aux exigences relatives à ce dossier.

Suivi :

- Jim discutera avec Rob May du meilleur moment de l'année pour la préparation et la présentation du rapport annuel. Le calendrier de préparation et de présentation du rapport sera présenté au Comité d'orientation à la prochaine réunion.

Processus de règlement interne des plaintes

- L'affiche est maintenant prête à être publiée sur le site Web.
- On discute de la possibilité d'utiliser un format « document d'une page » pour transmettre les informations relatives à ce dossier, ce qui pourrait permettre aux gestionnaires d'afficher ces communications sur leurs babillards.

Suivi :

- Bob/Marie-Josée publieront l'affiche du Processus de règlement interne des plaintes sur le site Web (juillet 2009).

Test de la hotte de laboratoire

- Aucun fait nouveau à signaler au Comité d'orientation.
- La réunion prévue pour mars n'a jamais eu lieu.

Suivi :

- Christine maintiendra le point à l'ordre du jour pour la prochaine réunion.

Déménagement des employés dans de nouvelles installations

- On constate quelques améliorations en ce qui concerne la participation des comités locaux de SST. Joanne Morin annonce que le comité de Rochester entrera en fonction le lundi 8 juin et précise que le comité du NCACPA a déjà tenu quelques réunions et que ses activités progressent lentement. Il ne reste plus que deux édifices (n° 34 et 74) dans la RCN qui ne possèdent pas leur propre comité local de SST.
- On discute des leçons apprises à la suite du déménagement ainsi que des interruptions des communications et des inspections lorsque le personnel doit déménager d'un bâtiment à un autre selon un calendrier complexe.

Suivi :

- Christine supprimera ce point de l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Utilisation d'un appareil d'écoute personnel**Suivi :**

- Bob apportera une modification au document en ce qui concerne l'hygiène, pour donner suite aux propositions de la réunion précédente. Il publiera ensuite le document sur le site Web.

Budget

- Catherine propose d'utiliser les dates normales de fin de trimestre en tant que dates d'échéance pour la soumission des données du budget (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre).
- Le Comité d'orientation accepte d'utiliser ces dates de manière générale pour les réunions en personne du Comité national seulement pour ce qui est des frais de déplacement (DNS) et des coûts salariaux (nombre de jours).
- Denis mentionne que tous les directeurs de recherche qui disposent d'un coordonnateur sur place à leur site ont reçu un code final spécifique aux fins de suivi dans leur budget. Ils doivent de plus utiliser un poste SST distinct.

Suivi :

- Catherine/Christine enverront une version actualisée du document Excel (formulaire de nature plus générale et formules corrigées).

- Les membres du Comité d'orientation devront soumettre leurs formulaires de suivi budgétaire chaque trimestre.

Cabines de sécurité pour tracteurs

- Jim a envoyé à tous les centres de recherche une note rappelant que tous les tracteurs doivent comporter une cabine de sécurité.
- On discute des préoccupations relatives à l'achat de l'équipement approprié pour les tâches prévues. On peut décider de ne pas utiliser un dispositif de sécurité seulement après avoir obtenu par écrit le consentement de RHDC.

Suivi :

- Bob publiera les règlements pertinents en matière de cabines de sécurité sur le site Web et s'assurera que la liste de contrôle WI est modifiée de manière à inclure les tracteurs, véhicules et équipements.

Besoins en matière de communications

- Marie-Josée distribue un calendrier général des événements à venir.
- On discute de la possibilité de publier ce calendrier sur le site Web, avec des liens vers d'autres sites relatifs aux dates importantes à venir.
- Le Comité examine le calendrier et discute des événements futurs (Semaine de la prévention des incendies en octobre). On discute ensuite des éléments du programme qui pourraient faire l'objet d'une promotion, et de la création d'un thème propre au programme. Il pourrait être possible d'utiliser le Plan d'évacuation d'urgence, y compris les exercices d'incendie, etc. Si les documents sont prêts et approuvés d'ici la prochaine réunion en septembre, il serait possible de créer un communiqué Nouvelles@l'ouvrage pour faire la promotion du nouveau programme.
- Enfin, on discute de la possibilité de promouvoir certains événements à venir via les comités locaux de SST et/ou les représentants de la SST, et de la meilleure façon de communiquer avec ces comités – via les coordonnateurs régionaux ou via les coprésidents, les membres du Comité d'orientation recevant dans ce cas une copie du message (par exemple, le message du 31 août relatif à la Semaine de la prévention des incendies).

Suivi :

- Christine / Bob discuteront avec le groupe de la publication Web de la meilleure façon d'incorporer ces éléments sur le site Web.
- Bob copiera le calendrier sur le disque partagé de manière à faciliter la détermination de certaines dates d'échéance.
- Christine ajoutera cet élément à titre de point permanent à l'ordre du jour de manière à aider le Comité à planifier ses activités (six mois à l'avance pour le Comité d'orientation et deux mois à l'avance pour la planification des communiqués s'il y a lieu).
- Bob s'assurera de faire approuver le programme et le communiqué Nouvelles@l'ouvrage avant la prochaine réunion.

Programme de sécurité des laboratoires

- Bob informe le Comité d'orientation de la situation actuelle en ce qui concerne ce programme.

Suivi :

- Bob soumettra de nouveau le document au Comité d'orientation lorsque Nathalie Ritchot et le groupe de travail l'auront retourné. Il pourra ensuite être actualisé sur le site Web (d'ici la fin de juin).

Rapports et orientations de RHDCC en matière de promesses de conformité volontaire (PCV)

- Il n'y a rien de nouveau à signaler au Comité d'orientation.

Suivi :

- Bob remaniera la formulation du communiqué sur les PCV en ce qui concerne les protocoles de production de rapports à l'intention de la direction. Le Comité d'orientation recevra une copie du message lorsqu'il sera envoyé.

Démonstration du module SST de PeopleSoft

- On discute de la possibilité pour ce dossier de devenir davantage prioritaire à la demande des cadres supérieurs. On espère pouvoir extraire différentes tendances du logiciel et, lorsque les premiers rapports seront disponibles, élargir la portée de ces derniers de manière à englober le type d'emploi (à durée déterminée, à durée indéterminée, etc.), le sexe des utilisateurs et leur groupe d'âge.

Suivi :

- Christine ajoutera cet élément à titre de point permanent à l'ordre du jour pour la prochaine réunion.

Plan de communications

- On discute avec les invités de la Direction générale des communications et consultations (DGCC) – Robert Montgomery et Marie-Edith St. Vil – au sujet de différents éléments de communication disponibles pour différents types d'information relatifs à la promotion du Comité national d'orientation en matière de SST.
- On décide que le premier article pour *AgriCulture* sera une entrevue avec Bob et les coprésidents et comprendra une photographie du groupe. L'échéance de présentation de l'article à la DGCC est le 9 juin (extension jusqu'au 26 juin) en vue d'une publication le 21 septembre.
- Le Comité d'orientation discutera davantage de l'approche à utiliser pour une série de produits de communication portant sur les réseaux de personnes et les programmes visés par les activités du Comité d'orientation.

Suivi :

- Bob collaborera avec Robert Montgomery afin de terminer l'article d'ici la date d'échéance.

Biosécurité et sécurité biologique

- Denis Petitclerc présente une mise à jour et annonce que Christian Toupin est maintenant président du comité.
- Des lignes directrices sont en cours de rédaction et seront soumises aux centres de recherches pour commentaires.

Suivi :

- Denis enverra les lignes directrices aux centres de recherches pour commentaires (d'ici la fin de juin).

Autres dossiers

- On annonce au Comité d'orientation que Laurie Hunter occupe maintenant le poste de Rosalie Burton à titre de DG par intérim, Excellence du rendement, et que Denis Petitclerc est maintenant le représentant du coprésident pour la direction.

3. Politiques et programmes ministériels en matière de SST

A. Programme d'inspection des lieux de travail

- Ce dossier a déjà été abordé à la section 2 à titre de question découlant du compte rendu.

B. Examen des programmes de consignes opérationnelles en matière de sécurité sur le site Web

- Bob propose au Comité d'orientation de reformater dans un premier temps les consignes dans le format des nouvelles procédures de travail sûres dans AgriDOC. Elles pourront ensuite être examinées par le Comité national d'orientation en matière de SST et les coordonnateurs régionaux et renumérotées en fonction du document de contrôle d'inventaire.

Suivi :

- Christine collaborera avec Bob pour convertir les documents du format des consignes opérationnelles en matière de sécurité vers celui des procédures de travail sûres en utilisant le nouveau modèle dans AgriDOC.
- Dans le cadre de l'exercice d'analyse des risques professionnels, les coordonnateurs régionaux examineront chaque document (d'ici mars 2010).
- Bob enverra de nouveau le modèle du module ARP.

4. Programmes nationaux de formation en matière de SST

A. Rapport d'activité annuel du Comité national d'orientation en matière de SST

- Le rapport d'activité sera publié sur le site Web sous peu.
- On discute de la possibilité de modifier le cours OHS 303 de manière à y incorporer le PILT.

Suivi :

- Bob enverra les commentaires d'évaluation et les documents connexes sur le cours au Comité d'orientation, qui pourra les examiner au début de septembre, c'est-à-dire avant la prochaine réunion.

5. Comités locaux de SST

A. Module PeopleSoft (PS)

- On étudie la possibilité de se pencher plus étroitement sur le module PS et d'incorporer les résultats de cet examen dans un rapport afin de suivre les processus du Comité d'orientation local. Nos besoins en matière de rapports pourraient poser problème pour le logiciel, et il pourrait être nécessaire de noter les progrès manuellement.

Suivi :

- Le Comité d'orientation examinera les rapports de RHDCO afin de déterminer quels éléments sont réellement nécessaires pour permettre à notre module PeopleSoft de générer les rapports voulus, ou de déterminer quels éléments devront être créés manuellement.
- Marie-Josée organisera une réunion virtuelle afin de permettre aux membres du Comité d'orientation d'examiner le fonctionnement du module dans PeopleSoft (fin de juin).
- Christine / Marie-Josée créeront des feuilles de calcul afin de suivre les réunions du Comité d'orientation local et les inspections des lieux de travail.
- Bob enverra aux membres du Comité d'orientation l'ébauche de feuille de calcul en provenance du processus développé par Jeff Bryant.
- Bob rédigera un document décrivant quels éléments spécifiques sont nécessaires pour chaque comité local / coordonnateur régional aux fins de production des rapports annuels.

6. Programme national d'assurance de la sécurité en laboratoire

A. Programme de biosécurité et de sécurité biologique – Politique et mandat pour le Comité

- On discute des points communs entre le Programme de biosécurité et de sécurité biologique et le Programme national d'assurance de la sécurité en laboratoire, ainsi que de leurs relations avec le Comité d'orientation, entre autres les politiques, le mandat, la composition, etc.
- Bob propose que le Comité d'orientation reçoive des mises à jour annuelles de la part de chaque comité d'experts de manière à améliorer les communications entre tous les comités.

7. Processus de règlement interne des plaintes

Suivi :

- Le processus sera publié sur le site Web. On attend le nouveau processus du groupe de la publication Web pour déterminer comment le processus de règlement sera publié.

8. Refus de travailler / Mesures d'intervention d'urgence

A. Refus de travailler

- Aucune rétroaction n'ayant été donnée, le document est approuvé et sera signé par le Comité d'orientation.

B. Mesures d'intervention d'urgence

- On discute de l'établissement de normes pour le développement de Plans de prévention des incendies, qui serviront à l'élaboration des Plans d'évacuation d'urgence. Par la suite, les protocoles, procédures et matériels de formation sont développés.
- On discute des rapports à produire après un exercice d'incendie et de l'endroit où ils devraient être conservés, et on décide qu'ils doivent être remis au Comité d'orientation. Cette procédure doit être intégrée à la norme.

Suivi :

- Le diagramme du processus de refus de travailler sera signé puis publié sur le site Web. Dans ce cas également, on attend le nouveau processus du groupe de la publication Web pour déterminer comment le processus d'évaluation sera publié.
- Bob examinera le modèle de plan d'évacuation d'urgence et distribuera l'information aux comités locaux de SST, qui l'utilisera dans le cadre de la Semaine de la prévention des incendies en octobre.
- Les mesures d'intervention d'urgence seront signées et publiées sur le site Web.

9. Rapports et orientations de RHDC

- Ce dossier a déjà été abordé à la section 2 à titre de question découlant du compte rendu.

10. Affaires nouvelles

A. Le point sur la grippe H1N1

- Bob informe le Comité d'orientation sur les activités qui se sont déroulées au cours de l'épidémie. Il explique que le SCT a publié de l'information et que ce dossier relève toujours de la Direction générale de la gestion intégrée (DGGI) et de la Direction générale des services à l'industrie et aux marchés (DGSIM), avec l'appui de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) pour certains secteurs spécifiques. La SST pourrait avoir un rôle à jouer en ce qui concerne l'utilisation des équipements de protection individuelle. On soulève également une préoccupation à l'égard du processus de refus de travailler.
- On discute des cliniques de vaccination contre la grippe organisées à l'automne. Plusieurs modifications doivent être examinées. Les communications (notamment les détails budgétaires) doivent être améliorées, et les travaux de planification et de réseautage doivent être entrepris sans délai de manière à s'assurer de disposer de la capacité nécessaire pour offrir le service à tous nos clients pendant plusieurs journées. La couverture des lieux de travail est laissée à la discrétion des comités locaux (p. ex., employés de la cafétéria). À exécuter via le volet de gestion.

B. Dotation des postes de coordonnateur national de la SST, de coordonnateur régional de la SST pour la Saskatchewan et de coordonnateur régional de la SST pour la RCN

- Bob avise le Comité d'orientation que le processus de présélection est terminé pour les postes de coordonnateur régional de la SST pour la Saskatchewan et de coordonnateur régional de la SST pour la RCN, et qu'on espère combler les deux postes cet été. Le financement du poste de coordonnateur de la SST pour la RCN est toujours en cours de négociation.
- On discute des problèmes et de la situation actuelle des comités de Regina et de Saskatoon.
- Bob informe le Comité d'orientation que Andy Sears est le nouveau coordonnateur de la SST pour la DGSA.
- Catherine informe le Comité d'orientation sur la situation actuelle du poste de coordonnateur national de la SST. Des plaintes en matière de langues officielles ont été formulées, relativement au niveau et au caractère non impératif du poste. De plus, il faut encore régler certains problèmes budgétaires. On espère toujours combler le poste dans un proche avenir.

C. Rapport de suivi financier

- Ce dossier a déjà été abordé à la section 2 à titre de question découlant du compte rendu.

D. Mise à jour du cadre de référence

- Marie-Josée a mis à jour le cadre de référence de manière à refléter le fait que les comptes rendus devront maintenant être examinés, approuvés et publiés dans les 30 jours.
- On discute de la possibilité d'ajouter un protocole ou une procédure au cadre de référence pour encadrer le processus d'approbation et de signature.

E. Programme de radioprotection

- Similaire à la discussion sur la biosécurité – on aimerait que le Comité d'orientation reçoive une mise à jour sous la forme d'un rapport annuel.
- On discute de la possibilité de développer une relation similaire pour les comités d'experts et les fonctions spéciales; cette relation serait liée aux services de Sécurité, plus particulièrement en ce qui concerne le dossier de la violence en milieu de travail.

F. Mise à jour à l'intention du Comité de gestion du ministère (CGM)

- Catherine donne un bref compte rendu des commentaires formulés par le CGM à l'égard de la SST, notamment sur la formation, la situation au sein de la RCN et les données disponibles sur les tendances en matière d'accidents et d'incidents.

Suivi :

- Bob assurera le suivi auprès des coordonnateurs régionaux en vue de créer une base de données des personnes qualifiées dans le cadre du Programme de protection respiratoire.

- Bob examinera la possibilité de mettre à jour les modèles dans le PCA, de manière à actualiser l'information sur le rôle de la SST et les coordonnées des coordonnateurs régionaux de la SST et à actualiser le lien vers le processus de refus de travailler.
- Bob rédigera un produit de communication relatif aux cliniques de vaccination contre la grippe.
- Marie-Josée apportera les modifications additionnelles au cadre de référence puis distribuera la version actualisée pour approbation et signature.
- Les mises à jour deviendront un point permanent à l'ordre du jour – Bob fera le point sur la politique du SCT à l'occasion de la prochaine réunion du Comité d'orientation.
- Christine fera suivre au Comité d'orientation la version la plus récente de la Mise à jour annuelle sur la SST présentée au CGM.

11. Documents approuvés

A. Les documents suivants doivent être signés et approuvés à la suite de la réunion de juin du Comité national d'orientation en matière de SST :

1. Compte rendu actualisé de la réunion de février incorporant les modifications recommandées à l'occasion de la réunion de juin.
2. Programme d'inspection des lieux de travail (lorsque les commentaires des comités auront été reçus et mis en œuvre et lorsque l'examen final du document par le Comité d'orientation aura été approuvé via courrier électronique ou téléconférence).
3. Programme de prévention des risques (Bob enverra les trois documents au Comité d'orientation pour examen et pour approbation s'il y a lieu via courrier électronique ou téléconférence).
4. Intervention en cas de déversement de produits chimiques
5. Diagramme du processus de refus de travailler
6. Cadre de référence (lorsque les mises à jour auront été apportées)

12. Prochaines réunions

- 23 septembre 2009 à Ottawa.
- 2 et 3 décembre 2009 à Ottawa.