

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 13 ET 14 JUIN 2008

Édifice K.W. Neatby, Ferme expérimentale centrale, Ottawa, Ontario

Présents :

Représentants des employés

Président : Glenn Miller, Syndicat de l'agriculture, AFPC
Delmar Holmstrom, IPFPC
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

Représentants de la direction

Rosalie Burton, DG, Rendement d'excellence, Direction générale des ressources humaines
Phil Adkins, directeur adjoint, Eaux à usage agricole, ARAP
Jim McKendry, directeur, Services intégrés, Direction de la gestion des biens
Stephen Bolsco, directeur, Opérations des sciences, Bureau des sciences, Direction générale de la recherche

Conseillers techniques

Elaine Massie, agente syndicale et conseillère technique, Syndicat de l'agriculture, AFPC
Marie-Josée Poirier, conseillère en ressources humaines
Bob Neilson, coordonnateur national de la formation, SST

Invités

Chris Waterston, ressources en RH
Ken Waldie, conseiller technique

Absents

Gilles Saindon, DG, Bureau des sciences, Direction générale de la recherche
Lynden Hillier, DG, Gestion des biens

Présentation et approbation de l'ordre du jour de la réunion précédente - président
Le point sur des questions qui n'apparaissent pas distinctement dans l'ordre du jour

- Milieu de travail sans parfum
- Examen de la séance de formation en SST (SST 301)
- Formation d'un jour à l'intention du Comité des politiques – point remis à la réunion de septembre

1. Questions découlant du compte rendu de la réunion précédente

1. a) Nouveau libellé de la lettre d'offre aux nouveaux employés

- Mesure prise. Le nouveau libellé a été ajouté à la lettre d'offre destinée aux nouveaux employés.

1. b) Formation sur la santé et la sécurité destinée aux non-employés travaillant dans les installations d'AAC

- Bob présente l'ébauche du préambule (sur les obligations réglementaires) de la formation sur la sécurité offerte avec l'initiation des nouveaux employés et des non-employés.
- Discussion sur le niveau de compréhension de la langue de travail. On propose, avant d'essayer de traduire les documents (consignes de sécurité) dans d'autres langues, de concentrer les efforts sur la fourniture d'une formation adéquate en français et en anglais.
- On s'entend sur le fait que le comité ne serait pas favorable à l'idée de faire traduire dans différentes langues la formation sur la sécurité. Les nouveaux employés devraient avoir un degré minimal de compréhension pour être en mesure de communiquer et de comprendre les consignes.
- On propose que les RH s'enquière du niveau de communication et de compréhension des employés internationaux d'AAC.
- On recommande de fournir une rétroaction dans les deux semaines (4 juillet 2008). Bob fera parvenir au Comité des politiques une copie électronique de l'ébauche du préambule.
- On recommande de vérifier la directive/politique d'embauche dans la recherche relative aux langues officielles.

Suivi	Responsable	Délai
Communiquer avec le CNRC au sujet des politiques/protocoles normalisés d'embauche d'employés internationaux	BOB	Juillet 2008
Vérifier le protocole d'embauche internationale avec les RH	BOB	Septembre 2008
Envoyer une copie électronique de l'ébauche du préambule sur les non-employés travaillant au sein d'AAC	BOB	30 juin 2008

1. c) Programme ministériel de sécurité des laboratoires

Résumé de la présentation

- On distribue une copie du programme au Comité des politiques pour qu'il propose des changements.
- Les changements soumis par le Comité sont intégrés au document et une version finale sera soumise sous peu pour l'approbation finale. La plus récente version date de mai 2008.
- La prochaine étape sera la rédaction finale et l'approbation du programme par le Comité des politiques de SST et son affichage sur Agrisource. La mise en oeuvre en est encore à l'étape de développement.

Réponse du Comité

- Le Comité recommande que la version finale soit approuvée au cours du prochain mois, afin qu'elle soit affichée sur le site Web dans les plus brefs délais.
- Les méthodes de travail sécuritaires du Programme de sécurité des laboratoires conserveront le même format que celles énoncées dans les programmes de prévention des risques d'AAC.
- Le Comité insiste sur l'importance des modèles de sites Web pour s'assurer de leur cohérence et de leur conformité.

Suivi	Responsable	Délai
-------	-------------	-------

Distribuer la version définitive au Comité	Bob (de Natalie)	Juin 2008
Faire approuver la version définitive par le Comité (par courriel)	Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail	Juillet 2008

1. d) Le point sur le projet de système d'inventaire de produits chimiques (CISPRO) d'AAC – Stephen Bolsco

- Stephen fait une mise à jour et informe le Comité que des progrès ont été réalisés, mais qu'il reste encore beaucoup de travail à faire.
- L'entreprise sera en mesure d'aider l'équipe des TI de Kentville à organiser le projet pilote.
- On s'efforce encore de régler la question de gouvernance, à savoir qui sera responsable du projet pilote à Kentville.
- Le plan de mise en œuvre est terminé. La date a été remise en juillet 2008 en raison de la sous-estimation de la complexité du projet.
- Par souci de normalisation du processus, on dressera une liste de définitions chimiques afin que chaque centre utilise les mêmes définitions.
- On fera le point à la prochaine réunion en septembre.

1. e) Le point sur la formation en SST – Bob Neilson

Codage des cours et rapports

- Fabian a fait parvenir au Comité une trousse d'information du MPO pour lui donner une meilleure idée de ce qui est possible et de ce qu'il nous faudrait.
- Bob et Marie-Josée ont rencontré des représentants de People Soft afin d'établir la capacité du logiciel en matière de production de rapports. Il est possible de produire les rapports du comité local de SST par région, par direction générale, par numéro d'inspection, par incident signalé, par numéro de danger, etc. Il faut développer des règles administratives pour clarifier et déterminer nos besoins; il faudra ensuite prévoir la communication et la formation.
- On explique que People Soft n'a pu établir le niveau de travail de l'employé pour les gestionnaires, les superviseurs et les membres du comité. Les feuilles d'inscription ont été modifiées de façon à refléter les rapports requis. Il faut développer un processus pour veiller à ce que ces données soient consignées. On propose de demander aux coordonnateurs régionaux de consigner l'information dans une base de données distincte. Rosalie propose de vérifier auprès de People Soft s'il est possible d'ajouter un suffixe au code de formation pour énoncer le niveau des employés (p. ex., SST 301 (g) pour gestionnaires). On fera le point à la prochaine réunion.
- Marie-Josée élabore des documents et des rapports sur le programme prioritaire d'apprentissage et fera le point à la prochaine réunion. On révisera la formation d'AAC sur la santé et la sécurité au travail et on y ajoutera des informations à savoir ce qui existe, ce qui est approuvé et ce qui s'en vient.
- La prochaine étape consistera à établir la capacité de People Soft en matière de production de rapports. Bob travaillera à ce document et tiendra le Comité au courant.
- Pour être en mesure d'instaurer un bon mécanisme de rapports, il faut saisir les données dans People Soft. Rosalie propose que nos étudiants soient mis à contribution pour ce projet.

Calendrier des cours

- On convient que le Comité passera en revue un ou deux cours par réunion. La présente réunion permet d'en réviser deux (SST 301 et SST 302). On signale quelques changements mineurs.
- Bob élaborera un calendrier de formation qui énoncera ce qui existe, ce qui est approuvé, le calendrier et ce qui s'en vient. Ce document sera prêt pour la prochaine réunion.

Suivi	Responsable	Délai
-------	-------------	-------

Produire un rapport trimestriel	Bob/Marie-Josée	Tous les trois mois
Rédiger un document sur la capacité de production de rapports de People Soft	Bob/Marie-Josée	Septembre 2008
Développer des règles administratives pour les rapports de formation	Bob/Marie-Josée	Septembre 2008
Produire des rapports sur l'apprentissage de base	Marie-Josée	Tous les trois mois
Établir une procédure pour le niveau de travail des employés	Marie-Josée	Septembre 2008

1. f) Le point sur le programme de prévention des dangers – Bob Neilson

- Par souci de cohérence, Bob propose qu'un coordonnateur régional (Nicolas Auclair) travaille en collaboration avec Natalie pour le projet sur les méthodes de travail sécuritaires.
- La prochaine étape consiste à donner aux coordonnateurs régionaux la formation des formateurs sur l'analyse de la sécurité des tâches pour qu'ils soient en mesure de former les employés d'AAC.
- On propose la tenue d'une réunion des coordonnateurs régionaux simultanément avec la réunion du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité, avec un chevauchement d'une journée pour offrir la formation aux coordonnateurs régionaux, à compter de la prochaine réunion en septembre 2008.

Suivi	Responsable	Délai
Organiser une conférence téléphonique avec les coordonnateurs régionaux pour les informer d'une réunion en septembre 2008	Bob	19 juin 2008
Organiser une séance de formation des formateurs destinée aux coordonnateurs régionaux en septembre 2008	Bob	19 juin 2008

1. g) Le point sur le suivi des accidents – Bob Neilson

- Cinq blessures mineures ont été signalées dans People Soft et aucune blessure invalidante.
- On développera un document pour mieux expliquer la capacité de signalement des accidents de People Soft.

Suivi	Responsable	Délai
Rédiger un résumé sur la capacité de production de rapport de People Soft	Bob	Septembre 2008

1. h) Intervention en cas de déversement de produits chimiques (CERT)

- Le Comité recevra une version définitive du document; la gestion étudiera les exigences du programme et présentera ses conclusions.

Suivi	Responsable	Délai
Soumettre la version finale du document sur l'intervention en cas de déversement de produits chimiques à l'examen et à l'approbation du Comité	Bob	Fin juin

1. i) Révision de la politique sur les drogues et l'alcool – Bob Neilson

- Il faut faire le suivi auprès des services juridiques.
- Deux importants facteurs à considérer; 1) quel risque une telle politique pose-t-elle? et 2) quelles sont les conséquences si nous n'en avons pas?
- Fabian vérifiera ce que font les autres ministères et fera le point à la prochaine réunion.
- Le Comité ne préconise pas une politique, mais plutôt des consignes de sécurité à cet égard.
- Le Comité estime que l'abus de drogues et d'alcool pendant les heures de travail relève de la gestion et que des mesures disciplinaires doivent être appliquées par la gestion et les RH.

Suivi	Responsable	Délai
Faire un suivi auprès des services juridiques	Bob	Fin juin

1. j) Prévention de la violence et politique d'intervention – Bob Neilson

- Bob offre une séance d'une heure sur la « sensibilisation aux dangers des actes d'intimidation ».
- Une discussion s'ensuit sur un sondage sur les incidents de violence au sein d'AAC. Le Comité propose d'inclure le sondage dans le plan de travail. Le fait de consigner la date nous aidera à développer une méthode d'évaluation des risques, une priorité.
- Rosalie propose d'ajouter cette séance à la formation de « CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESPECTUEUX ».
- Stephen mentionne qu'une telle séance serait indiquée pour les directeurs de recherche.
- Le Comité recommande d'envoyer la présentation à Apprentissage et perfectionnement et à l'équipe de l'Inclusivité.

Suivi	Responsable	Délai
Examiner la formation de « CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESPECTUEUX » (afin d'y inclure la séance d'une heure)	Bob/Rosalie	Septembre 2008
Donner la formation aux directeurs de recherche	Bob	Décembre 2008
Mettre sur pied un groupe de travail pour élaborer le sondage	Bob	24 juin 2008
Envoyer une lettre aux représentants locaux de SST et de SS de la part du Comité des politiques pour expliquer le sondage	Marie-Josée	Octobre 2008
Fournir le matériel didactique (notes du formateur) au comité de l'Inclusivité	Bob	Juillet 2008

1. k) Eau potable

- Le Comité convient de ne pas faire de démonstration sur les données colligées, mais plutôt sur la capacité à produire des rapports sur l'eau potable dans le cadre de la prochaine réunion.

Suivi	Responsable	Délai
Organiser une séance d'information sur la capacité à produire des	Jim	Septembre 2008

1. I) Plan de mise en œuvre préliminaire

- Ken présente une carte avec tous les centres de recherche d'AAC qui provient de la dernière réunion des coordonnateurs régionaux. Cet outil nous permettra de cerner les lacunes en matière de signalement des accidents. Cette carte sera également utile pour tous les nouveaux employés et sera mise à jour chaque année. On propose de l'afficher sur le site Web. L'établissement des ressources et des besoins de notre Ministère est l'un des principaux objectifs de cet outil.
- Bob fournira au Comité une copie du plan de mise en œuvre qui ne contient pas encore l'affectation des tâches.

Signalement des accidents, enquêtes et rapports

- On ne devrait pas utiliser le formulaire courant pour signaler les blessures mineures, leur documentation s'inscrit plutôt dans le programme Premiers soins. On propose de changer notre approche actuelle à l'égard du rôle du comité en milieu de travail, en imputant au superviseur et à l'employé la responsabilité des rapports sur les blessures mineures et sur les accidents évités de justesse, en collaboration avec le comité de SST en milieu de travail. Par conséquent, chaque lieu de travail devrait nommer une ou deux personnes compétentes pour enquêter sur les accidents.
- Bob fournira de plus amples informations à la prochaine réunion sur les options d'assurance à l'endroit des personnes compétentes ou des spécialistes chargées des enquêtes sur les accidents.

Premiers soins

- Darryl Graham soumettra au comité un projet de norme pour les premiers soins.
- Le comité recevra ce projet de norme dans deux semaines et aura deux semaines pour le commenter.
- La version définitive sera affichée sur le site Web d'ici 14 août 2008.

Inspection du lieu de travail

- La base de données est produite au moyen de People Soft.

Site Web

- Rosalie propose de commencer à afficher certaines informations sur le site Web, pour nous donner une idée de la longueur du processus.
- On propose de commencer par un lien vers les coordonnateurs régionaux et le plan de mise en œuvre.

Communication

- Certains documents seront tirés du programme de communication, notamment la liste des personnes-ressources destinée à tous les membres du comité de SST et les rôles et responsabilités des coordonnateurs régionaux.
- Afin d'avancer certains travaux entre les réunions, on propose de faire participer les membres du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail aux différents groupes de travail. Bob demande des volontaires pour des priorités précises.

Suivi	Responsable	Délai
Soumettre au Comité la version	Ken Waldie	Juillet 2008

définitive des cartes		
Développer un protocole avec une option possible d'assurance à l'endroit des personnes chargées des enquêtes sur les accidents	Bob et Marie-Josée	Septembre 2008
Produire un document provisoire sur les premiers soins	Darryl (Bob)	2 juillet 2008
Envoyer l'information qui doit être affichée sur le site Web	Bob et Marie-Josée	Août 2008
Produire un document qui explique les rôles et responsabilités du coordonnateur régional de SST	Bob et Marie-Josée	Juin 2008
Participer au développement du programme énoncé dans le plan de mise en oeuvre	Membres du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail	Mars 2009

1. m) Plan de communication

- On produira un rapport d'étape pour la réunion de septembre.

1. n) Exigences ergonomiques de la réglementation en matière de promotion et de protection de la santé

- Bob explique au comité les coûts considérables que le Ministère pourrait devoir engager dans l'évaluation ergonomique.
- Corrie Boyce a participé à un forum interministériel sur l'évaluation ergonomique. Bob fera le suivi avec Greg Miller et Corrie Boyce et fera le point à la prochaine réunion.
- Bob mentionne que d'autres ministères font faire l'évaluation ergonomique par le personnel interne.

1. o) Liste de personnes-ressources pour les membres du comité de SST/représentants de la santé et sécurité

- Les listes de l'ARAP et de l'ACPM sont complétées.
- On élabore maintenant une base de données de personnes-ressources pour tous les membres du comité de SST/représentants de la santé et sécurité. Une fois complétées, les bases de données seront envoyées au Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail.

Suivi	Responsable	Délai
Envoyer la base de données des personnes-ressources au Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail	Marie-Josée	Juillet 2008

1. p) Critères de rédaction du compte rendu et de l'ordre du jour

- Le Comité affirme aimer le format et propose qu'on continue de l'utiliser.
- On propose de faire signer le compte rendu par les deux coprésidents.
- On recommande d'afficher le compte rendu sur le site Web dans les 10 jours ouvrables suivant son approbation.

2. Utilisation des véhicules du gouvernement

- Les accidents de véhicules mineurs ne sont pas toujours signalés. Par conséquent, le comité propose d'ajouter l'inspection des véhicules au processus d'inspection des travaux.
- Bob mentionne que la formation sur la conduite préventive est de nouveau disponible en ligne.
- Jim obtiendra des précisions du CT sur l'utilisation des véhicules autorisés par le gouvernement.
- On propose d'instaurer un protocole de formation normalisé pour tous les véhicules utilitaires « gators » employés d'AAC.

Suivi	Responsable	Délai
Instaurer un protocole de formation standard sur les véhicules utilitaires « gators »	Bob	Septembre 2008
Obtenir des précisions sur l'utilisation autorisée par le gouvernement	Jim	Septembre 2008
Revoir le processus d'inspection des véhicules du programme d'inspection du lieu de travail	Bob/groupe de travail	Septembre 2008

3. Nouvelles questions

3. a) Milieu de travail sans parfum

- L'ARAP a envoyé une ébauche de politique sur un milieu de travail sans parfum. Phil aimerait que le comité la commente.
- Bob propose d'inclure un lien sur le site Web pour promouvoir un programme sans parfum. Ce programme pourrait s'inscrire dans le plan de communication et faire l'objet de la trousse d'orientation des nouveaux employés.
- On recommande d'instaurer une approche nationale pour un milieu de travail sans parfum.
- Rosalie confirme que Corrie Boyce effectuera des recherches et soumettra un projet d'approche nationale.

Suivi	Responsable	Délai
Développer un programme national pour un milieu de travail sans parfum	Corrie Boyce	Juillet 2008

3. b) Examen de la formation SST 301

- Le Comité étudie la séance de formation SST 301 et y apporte quelques changements mineurs.
- On recommande de demander à l'Apprentissage et perfectionnement de revoir les codes (SST 301 et SST 302) pour établir les numéros de séance lorsque les deux cours sont donnés simultanément.

Suivi	Responsable	Délai
Vérifier le processus administratif auprès d'Apprentissage et perfectionnement	Bob/Marie-Josée	Septembre 2008

5. Prochaine réunion

Il est convenu que la prochaine réunion aura lieu le 18 septembre 2008 à Ottawa. La formation sur les politiques de santé et de sécurité au travail de l'AAC sera dispensée le 17 septembre 2008.

Signature
Glen Miller, coprésident
Représentants des employés

Signature
Rosalie Burton, coprésidente
Représentants de la direction

Suivi

Présentation et approbation de l'ordre du jour et du compte rendu de la réunion précédente - président Le point sur des questions qui n'apparaissent pas distinctement dans l'ordre du jour		
Révision du compte rendu précédent pour y insérer les commentaires du Comité	Bob	
1. B) Formation sur la santé et la sécurité destinée aux non-employés travaillant dans les installations d'AAC		
Communiquer avec le CNRC au sujet des politiques/protocoles normalisés d'embauche d'employés internationaux	BOB	Juillet 2008
Vérifier le protocole d'embauche internationale avec les RH	BOB	Septembre 2008
Envoyer une copie électronique de l'ébauche du préambule sur les non-employés travaillant au sein d'AAC	BOB	30 juin 2008
1. C) Programme ministériel de sécurité des laboratoires		
Distribuer la version définitive au Comité	Bob (de Natalie)	Juin 2008
Faire approuver la version définitive par le Comité (par courriel)	Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail	Juillet 2008
1. E) Le point sur la formation en SST-Bob Neilson		
Produire un rapport trimestriel	Bob/Marie-Josée	Tous les trois mois
Rédiger un document sur la capacité de production de rapports de People Soft	Bob/Marie-Josée	Septembre 2008
Développer des règles administratives pour les rapports de formation	Bob/Marie-Josée	Septembre 2008
Produire des rapports sur l'apprentissage de base	Marie-Josée	Tous les trois mois
Établir une procédure pour le niveau de travail des employés	Marie-Josée	Septembre 2008
1. F) Le point sur le programme de prévention des dangers - Bob Neilson		
Organiser une conférence téléphonique avec les coordonnateurs régionaux pour les informer d'une réunion en septembre 2008	Bob	19 juin 2008
Organiser une séance de formation des formateurs destinée aux coordonnateurs régionaux en septembre 2008	Bob	19 juin 2008
1. G) Le point sur le suivi des accidents - Bob Neilson		
Rédiger un résumé sur la capacité de production de rapport de People Soft	Bob	Septembre 2008
1. H) Intervention en cas de déversement de produits chimiques (CERT)		
Soumettre la version finale du document sur l'intervention en cas de déversement de produits chimiques à l'examen et à l'approbation du Comité	Bob	Fin juin
1. I) Révision de la politique sur les drogues et l'alcool - Bob Neilson		
Faire un suivi auprès des services juridiques	Bob	Fin juin
1. J) Prévention de la violence et politique d'intervention – Bob Neilson		
Examiner la formation de « CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESPECTUEUX » (afin d'y inclure la séance d'une heure)	Bob/Rosalie	Septembre 2008
Donner la formation aux directeurs de recherche	Bob	Décembre 2008
Mettre sur pied un groupe de travail pour élaborer le sondage	Bob	24 juin 2008
Envoyer une lettre aux représentants locaux de SST et de SS de la part du Comité des politiques pour expliquer le sondage	Marie-Josée	Octobre 2008

Fournir le matériel didactique (notes du formateur) au comité de l'Inclusivité	Bob	Juillet 2008
1. K) Eau potable		
Organiser une séance d'information sur la capacité à produire des rapports	Jim	Septembre 2008
1. L) Plan de mise en œuvre préliminaire		
Soumettre au Comité la version définitive des cartes	Ken Waldie	Juillet 2008
Développer un protocole avec une option possible d'assurance à l'endroit des personnes chargées des enquêtes sur les accidents	Bob et Marie-Josée	Septembre 2008
Produire un document provisoire sur les premiers soins	Darryl (Bob)	2 juillet 2008
Envoyer l'information qui doit être affichée sur le site Web	Bob et Marie-Josée	Août 2008
Produire un document qui explique les rôles et responsabilités du coordonnateur régional de SST	Bob et Marie-Josée	Juin 2008
Participer au développement du programme énoncé dans le plan de mise en oeuvre	Membres du Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail	Mars 2009
1. O) Liste de personnes-ressources pour les membres du comité de SST/représentants de la santé et sécurité		
Envoyer la base de données des personnes-ressources au Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail	Marie-Josée	Juillet 2008
2. Utilisation des véhicules du gouvernement		
Instaurer un protocole de formation standard sur les véhicules utilitaires « gators »	Bob	Septembre 2008
Obtenir des précisions sur l'utilisation autorisée par le gouvernement	Jim	Septembre 2008
Revoir le processus d'inspection des véhicules du programme d'inspection du lieu de travail	Bob/groupe de travail	Septembre 2008
3. A) Milieu de travail sans parfum		
Développer un programme national pour un milieu de travail sans parfum	Corrie Boyce	Juillet 2008
3. B) Examen de la formation SST 301		
Vérifier le processus administratif auprès d'Apprentissage et perfectionnement	Bob/Marie-Josée	Septembre 2008