



# **GUIDELINES**

**254-1**

# **LIGNES DIRECTRICES**

---

**OCCUPATIONAL SAFETY  
AND HEALTH PROGRAM**

**PROGRAMME DE SÉCURITÉ  
ET DE SANTÉ AU TRAVAIL**

Issued under the authority of the Assistant  
Commissioner, Human Resource Management

Publiées en vertu de l'autorité du commissaire  
adjoint, Gestion des ressources humaines

2002-06-04

---



<b>TABLE OF CONTENTS</b>	<b>Paragraphe Paragraphe</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
Policy Objectives	<b>1</b>	Objectifs de la politique
Cross-References	<b>2</b>	Renvois
Authorities	<b>3</b>	Instruments habilitants
Definition	<b>4</b>	Définition
Application	<b>5</b>	Application
Responsibilities	<b>6-9</b>	Responsabilités
Responsibilities of Managers or Supervisors	<b>10</b>	Responsabilités des gestionnaires ou surveillants
What to Do First When an Accident Occurs	<b>11</b>	Que faire en cas d'accident
Responsibilities of CSC Employees	<b>12</b>	Responsabilités des employés du SCC
Organizational Structure	<b>13</b>	Structure organisationnelle
Training	<b>14</b>	Formation
First-Aid and CPR Training	<b>15</b>	Formation en premiers soins et en RCR
Accident Investigation	<b>16</b>	Enquête sur les accidents
Fire Safety	<b>17</b>	Sécurité-incendie
Emergency Plans	<b>18</b>	Plans de mesures d'urgence
Telework	<b>19</b>	Télétravail
Maternity-Related Reassignment and Leave	<b>20</b>	Réaffectations ou congés liés à la maternité
Smoking Policy	<b>21</b>	Politique antitabac
Protection Against Ultraviolet Rays (UV)	<b>22</b>	Protection associée aux rayons ultraviolets (UV)
Refusal to Work if Danger Is Present	<b>23</b>	Refus de travailler en cas de danger
Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS)	<b>24</b>	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
Respiratory Protection	<b>25</b>	Protection respiratoire



TABLE OF CONTENTS	Paragraph Paragraphe	TABLE DES MATIÈRES
Confined Space Safety	26	Sécurité en espace clos
Fall Protection System	27	Dispositifs de protection contre les chutes
Accident Tracking	28	Suivi des accidents
Reporting Mechanisms	29	Mécanismes de présentation de rapports
Confidentiality of Information	30	Confidentialité de l'information
Audit and Evaluation	31	Vérification et évaluation
	<b>Page(s)</b>	
<b>Annex A</b> Approved Standards, Guides, Procedures and Regulations for Occupational Safety and Health	1-7	<b>Annexe A</b> Normes, guides, procédures et règlements approuvés en matière de sécurité et de santé au travail
<b>Annex B</b> National Joint Occupational Safety and Health Committee	1-7	<b>Annexe B</b> Comité national mixte de la sécurité et de la santé au travail
<b>Annex B1</b> Regional Joint Occupational Safety and Health Committee	1-6	<b>Annexe B1</b> Comité régional mixte de la sécurité et de la santé au travail
<b>Annex B2</b> Workplace Joint Occupational Safety and Health Committee	1-21	<b>Annexe B2</b> Comité local mixte de la sécurité et de la santé au travail
<b>Annex B3</b> Workplace Safety and Health Representatives	1-3	<b>Annexe B3</b> Représentants en matière de sécurité et de santé au travail
<b>Annex C</b> CSC's Smoking Policy	1-4	<b>Annexe C</b> Politique antitabac du SCC
<b>Annex D</b> Hazardous Occurrence Investigation Report	1	<b>Annexe D</b> Rapport d'enquête de situation comportant des risques
<b>Annex E</b> What a Supervisor Should Do if an Accident Occurs	1-2	<b>Annexe E</b> Mesures à prendre par le surveillant en cas d'accident
<b>Annex F</b> Provincial WCB Forms to be Filled Out by the Employer	1	<b>Annexe F</b> Formulaires de chaque CAT provinciale à remplir par l'employeur



## GUIDELINES

## LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04  Page: 1 of/de 16
-------------------------------	---

# OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH PROGRAM

# PROGRAMME DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ AU TRAVAIL

### POLICY OBJECTIVES

1. The objectives of this policy are to:
  - a. promote the establishment and the maintenance of safe and healthy work conditions for employees in order to prevent or reduce the incidence of occupational injuries and illnesses;
  - b. support the Commissioner's Directive on Occupational Safety and Health and Return to Work Programs by outlining process related elements which refer to specific safety and health areas; and
  - c. recognize the concept of due diligence and employer's obligations in providing for a safe and healthy work environment.

### CROSS-REFERENCES

2. Commissioner's Directive 254 – Occupational Safety and Health and Return to Work Programs;  
Commissioner's Directive 345 – Fire Safety;  
  
Commissioner's Directive 573 – Control of Items Critical to the Security and Safety of Institutions.

### AUTHORITIES

3. *Corrections and Conditional Release Act;*  
*Corrections and Conditional Release Regulations;*  
*Financial Administration Act;*  
*Canada Labour Code, Part II;*  
*Canada Occupational Safety and Health Regulations;*

### OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Les objectifs de la présente politique sont :
  - a. de favoriser la création et le maintien de conditions de travail saines et sûres afin de prévenir les blessures et les maladies professionnelles chez les employés ou d'en réduire la fréquence;
  - b. d'appuyer la Directive du commissaire sur les Programmes de sécurité et santé au travail et de retour au travail, en énonçant les éléments du processus qui se rapportent à des aspects précis de la sécurité et la santé;
  - c. de reconnaître la responsabilité de diligence raisonnable et l'obligation de l'employeur d'assurer un milieu de travail sain et sûr.

### RENOIS

2. Directive du commissaire n° 254 – Programmes de sécurité et santé au travail et de retour au travail;  
Directive du commissaire n° 345 – Sécurité-incendie;  
Directive du commissaire n° 573 – Contrôle des objets pouvant compromettre la sécurité dans les établissements.

### INSTRUMENTS HABILITANTS

3. *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition;*  
*Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition;*  
*Loi sur la gestion des finances publiques;*  
*Partie II du Code canadien du travail;*  
*Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail;*



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Treasury Board Manual, Occupational Safety and Health volume;  
Collective agreements;  
National Training Standards of the Correctional Service of Canada.

Manuel du Conseil du Trésor, volume Sécurité et santé au travail;  
Conventions collectives;  
Normes nationales de formation du Service correctionnel du Canada.

### DEFINITION

4. For the purpose of these guidelines, "Workers' Compensation Board" (or WCB) refers to every provincial Board, including the Workplace Safety and Insurance Board (WSIB) in Ontario, the Workers' Compensation, Health and Safety Board (WCHSB) in the Yukon Territory and the *Commission de la santé et de la sécurité au travail* (CSST) in Quebec.

### DÉFINITION

4. Dans les présentes lignes directrices, la « Commission des accidents du travail » (ou CAT) désigne toutes les commissions provinciales, y compris la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) au Québec, la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) en Ontario et la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) au Yukon.

### APPLICATION

5. The standards, as contained in this document, apply to all CSC employees and contract workers at the local, regional and national levels of the organization.

Application of approved policies, directives, standards and procedures is found in the following Annexes.

- A Approved Standards, Guides, Procedures and Regulations for Occupational Safety and Health
- B National Joint Occupational Safety and Health Committee
  - B1 Regional Joint Occupational Safety and Health Committee
  - B2 Workplace Joint Occupational Safety and Health Committee
  - B3 Workplace Safety and Health Representatives
- C CSC's Smoking Policy
- D Hazardous Occurrence Investigation Report
- E What a Supervisor Should Do if an Accident Occurs
- F Provincial WCB Forms to be Filled Out by the Employer

### APPLICATION

5. Les normes énoncées dans le présent document s'appliquent à tous les employés et les contractuels oeuvrant au SCC, tant à l'administration centrale qu'aux paliers régional et local.

L'application des politiques, directives, normes et procédures approuvées figure dans les annexes indiquées ci-après.

- A Normes, guides, procédures et règlements approuvés en matière de sécurité et de santé au travail
- B Comité national mixte de la sécurité et de la santé au travail
  - B1 Comité régional mixte de la sécurité et de la santé au travail
  - B2 Comité local mixte de la sécurité et de la santé au travail
  - B3 Représentants en matière de sécurité et de santé au travail
- C Politique antitabac du SCC
- D Rapport d'enquête de situation comportant des risques
- E Mesures à prendre par le surveillant en cas d'accident
- F Formulaires de chaque CAT provinciale à remplir par l'employeur



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### RESPONSIBILITIES

6. CSC as the employer shall exercise effective leadership at all levels of the organization in order to ensure full compliance with the requirements of Treasury Board policies, Part II of the *Canada Labour Code*, the *Canada Occupational Safety and Health Regulations* as well as any standards and guidelines as may be developed by the Service. Managers shall encourage voluntary compliance, self-regulation and the joint resolution of problems.
7. The **Human Resource Management Sector at National Headquarters** shall be responsible for developing guidelines for the regulation of specific occupational safety and health (OSH) issues and for the development of national training standards for programs. The National Coordinator, Occupational Safety and Health is responsible for monitoring and providing direction to Regional Coordinators, managers and safety and health committees on the OSH Program from the national level.
8. **Regional Deputy Commissioners**
  - a. Regional Deputy Commissioners shall ensure that appropriate Regional Instructions and Standing Orders enable them to meet their responsibilities as described in this policy and any corresponding guidelines or standards. They shall ensure that a Regional Coordinator, Occupational Safety and Health is delegated responsibility for the OSH Program within each region.

### RESPONSABILITÉS

6. À titre d'employeur, le SCC a l'obligation d'exercer un leadership efficace à tous les échelons afin de veiller à l'observation intégrale des exigences découlant des politiques du Conseil du Trésor, de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, ainsi que de toute norme et ligne directrice qu'il pourrait lui-même élaborer. Les gestionnaires sont tenus d'encourager le respect de plein gré des consignes, l'auto-réglementation et la résolution en commun des problèmes.
7. Le **Secteur de la gestion des ressources humaines à l'administration centrale** est chargé d'élaborer des lignes directrices touchant la réglementation de questions précises par rapport à la sécurité et la santé au travail (SST) ainsi que des normes nationales de formation en la matière. Il revient au coordonnateur national de la santé et de la sécurité au travail de surveiller l'exécution du Programme de la SST à l'échelle nationale et de donner des instructions à cet égard aux coordonnateurs régionaux, aux gestionnaires et aux comités de la sécurité et de la santé.
8. **Sous-commissaires régionaux**
  - a. Les sous-commissaires régionaux doivent veiller à ce que des instructions régionales et des ordres permanents appropriés permettent d'assumer les responsabilités attribuées dans la présente politique et les lignes directrices et normes connexes. Ils doivent s'assurer que la responsabilité du Programme de la SST est déléguée à un coordonnateur régional de la sécurité et de la santé au travail.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- b. Regional Deputy Commissioners shall ensure that all of their work sites adhere to the accident investigation and reporting procedures outlined in Part XV of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*. All accidents and other hazardous occurrences shall be recorded through any nationally approved automated tracking system. Trend analysis of the accidents, including occupational groups affected, injured body part(s), source of injury, accident site, and other relevant information, shall be done by designated safety personnel in each facility on a semi-annual basis and reported to the Regional Joint Occupational Safety and Health Committees.
- c. Regional Deputy Commissioners shall ensure that staff at each work site are trained as per the requirements of the *Canada Labour Code* and Treasury Board standards. Furthermore, managers and staff must be trained in accordance with any nationally approved training standards.
- d. Annual performance appraisals (as per the Guide to Performance Evaluation) shall contain a section which assesses managers and supervisors for their adherence to and the promotion of occupational safety and health in the workplace.
9. Regional Deputy Commissioners, Institutional Heads, District Directors, Area Directors, Directors of Community Correctional Centres and Sector Heads shall have the following responsibilities:
- a. to ensure the development and continuance of full compliance with Treasury Board standards, policies and directives, along with pertinent legislation and any CSC standards or guidelines on occupational safety and health;
- b. Il incombe aux sous-commissaires régionaux de veiller à ce que tous les lieux de travail dont ils sont responsables respectent les modalités d'enquête et de rapport énoncées à la partie XV du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Les situations dangereuses et les accidents doivent tous être inscrits dans un système national approuvé de suivi automatisé. Dans chaque installation, les employés chargés de la sécurité doivent faire une analyse semestrielle des tendances, notamment en ce qui a trait aux groupes professionnels touchés, aux parties du corps blessées, aux causes des blessures, au lieu de l'accident et autres renseignements pertinents. Les résultats de l'analyse doivent être transmis au Comité régional mixte de la sécurité et de la santé au travail.
- c. Les sous-commissaires régionaux doivent veiller à ce que les employés dans chaque installation reçoivent une formation conforme aux exigences du Code canadien du travail et aux normes du Conseil du Trésor. De plus, les gestionnaires et le personnel doivent être formés suivant les normes nationales de formation approuvées.
- d. Les évaluations annuelles du rendement des gestionnaires et des surveillants (selon le Guide de l'évaluation du rendement) doivent comprendre une section réservée à l'évaluation de la manière dont ceux-ci se conforment aux règles en matière de sécurité et de santé au travail et en favorisent l'application.
9. Les sous-commissaires régionaux, les directeurs d'établissement, les directeurs de district, les responsables de secteur, les directeurs des centres correctionnels communautaires et les chefs de secteur ont les responsabilités suivantes :
- a. veiller à l'élaboration et au maintien d'un programme visant l'observation intégrale des normes, des politiques et des directives du Conseil du Trésor, des dispositions législatives pertinentes ainsi que des normes ou lignes directrices établies par le SCC en matière de sécurité et de santé au travail;



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

---

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>b. to establish and support Workplace Occupational Safety and Health Committees and their initiatives and to ensure the ongoing functioning of such committees;</li><li>c. to ensure that staff receive and use appropriate safety and health equipment, clothing, information, instructions, training and supervision;</li><li>d. to ensure that proper emergency procedures are in place in all facilities in order to provide an effective emergency response approach when problems arise; and</li><li>e. to ensure that Occupational Safety and Health Coordinators are appointed or designated at the institution, district, regional and national levels of the organization.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>b. constituer des Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail, en assurer le fonctionnement continu et soutenir ces comités et leurs initiatives;</li><li>c. s'assurer que les membres du personnel reçoivent l'équipement, les vêtements, les renseignements, la formation et la surveillance voulus en matière de sécurité et de santé et qu'ils les mettent à profit;</li><li>d. veiller à ce que les mesures d'urgence nécessaires soient prévues dans toutes les installations afin que l'on puisse intervenir de façon efficace dès que survient un problème;</li><li>e. veiller à ce que des coordonnateurs de la sécurité et de la santé au travail soient nommés ou désignés au niveau de l'établissement, du district, de la région et de l'administration centrale.</li></ul> |
|--|--|

### RESPONSIBILITIES OF MANAGERS OR SUPERVISORS

---

- 10. The supervisor shall ensure that all activities are safely performed in a healthful environment. Responsibilities include:
  - a. instructing employees on all potential hazards, explaining safety precautions and demonstrating proper techniques;
  - b. providing first aid to injured or ill employees;
  - c. inspecting equipment and records to ensure all are in proper order;

### RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES OU SURVEILLANTS

---

- 10. Le surveillant doit veiller à ce que les tâches soient accomplies en toute sécurité dans un environnement sain. Ses responsabilités incluent les suivantes :
  - a. informer les employés de tout risque possible, expliquer les précautions à prendre et décrire les techniques appropriées;
  - b. administrer les premiers soins aux employés malades ou blessés;
  - c. faire l'inspection de l'équipement et des registres pour s'assurer que tout est en ordre;



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- d. investigating accidents and incidents and reporting findings to the proper authorities;
- e. observing employee practices and workplace conditions and correcting unsafe practices; and
- f. enforcing departmental rules and procedures.

- d. enquêter sur les accidents et les incidents et rapporter les résultats aux autorités compétentes;
- e. observer les pratiques des employés et les conditions dans le lieu de travail, puis rectifier les pratiques dangereuses;
- f. faire observer les règlements et procédures en vigueur.

### WHAT TO DO FIRST WHEN AN ACCIDENT OCCURS

11. **First Aid/Medical Attention** – A manager's first responsibility is to ensure that the injured or ill worker receives first aid and/or medical attention. If the worker requires medical treatment, the employer is responsible for providing transportation to either a physician or the hospital, as appropriate. The supervisor should ask the worker if he or she wishes to be accompanied to the physician or hospital in order to:

- demonstrate CSC's concern;
- ensure the worker receives medical care;
- contact the Critical Incident Stress Management Team if appropriate; and
- assist in facilitating early return to work if physical or psychological precautions can be determined immediately and modified work can be made available. (See **Annex E.**)

As required in Part II of the *Canada Labour Code*, an immediate investigation shall be conducted at the scene of the accident in the prescribed manner pursuant to the provisions of the *Canada Labour Code*.

In the event of a critical injury or a fatality, the local police, Human Resources Development Canada (HRDC) – Labour Program – and a worker representing the Workplace Occupational Safety and Health Committee have legal authority under Part II of the *Canada Labour Code* to investigate the circumstances surrounding the accident. The CSC representative shall ensure that the scene of the accident is left undisturbed (e.g. rope off

### QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT

11. **Premiers soins ou soins médicaux** – Le gestionnaire doit d'abord veiller à ce que le travailleur blessé ou malade reçoive les premiers soins et (ou) des soins médicaux. Si ce dernier requiert des soins médicaux, il revient à l'employeur de s'occuper de son transport chez un médecin ou à l'hôpital, selon le cas. Le surveillant devrait demander au travailleur s'il désire être accompagné chez le médecin ou à l'hôpital afin :

- de montrer que le SCC se préoccupe de son bien-être;
- de s'assurer qu'il reçoit des soins médicaux;
- de communiquer, s'il y a lieu, avec l'équipe de gestion du stress à la suite d'un incident critique;
- de favoriser le retour rapide au travail en déterminant promptement les précautions à prendre sur les plans physique et psychologique et en offrant un travail modifié si cela est possible. (Voir l'**annexe E.**)

Tel qu'il est stipulé à la partie II du *Code canadien du travail*, une enquête doit immédiatement être menée sur les lieux de l'accident en conformité avec les dispositions que renferme le *Code canadien du travail*.

En cas de blessure grave ou de décès, la police locale, Développement des ressources humaines Canada (DRHC) – Programme du travail – et un employé représentant le Comité local de la sécurité et de la santé au travail sont habilités, en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, à mener une enquête sur les circonstances entourant l'accident. Le représentant du SCC doit veiller à ce que les lieux de l'accident soient laissés tels quels (p. ex., en les circonscrivant à



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

the area) until all such investigations are complete, except in order to preserve life or minimize the possibility of further risk. A copy of the investigation report must be forwarded to the Commissioner, or his/her delegate.

Immediately upon learning of the work-related illness or injury, the manager is responsible to ensure that the Workers' Compensation Board report of accident (see **Annex F** for provincial WCB forms) and the HRDC Hazardous Occurrence Investigation Report (form LAB 1070) are properly and completely filled out and forwarded to the Occupational Safety and Health Coordinator or representative. (See **Annex D.**)

### RESPONSIBILITIES OF CSC EMPLOYEES

- CSC employees have a responsibility to become familiar and comply with the provisions of section 126 in Part II of the *Canada Labour Code*. Employees have an obligation to identify and to bring to the immediate attention of management, any potential or actual hazardous situations that are likely to cause injury or illness to the employee or another person.

The injured or ill employee, or any other employee if the injury prevents the injured worker from doing so, shall report all work-related injuries or illnesses to the employer (i.e. the immediate supervisor or, in the supervisor's absence, another supervisor).

### ORGANIZATIONAL STRUCTURE

- The Policy Committee (NJOSH) and Workplace Occupational Safety and Health Committees are required as prescribed in Part II of the *Canada Labour Code* and in the Committees and Representatives Directive (Chapter 2-20 of the Treasury Board Manual). Such committees shall be established at the local and regional levels of CSC with representation from management and labour as per the *Canada Labour Code*. In facilities where there are less than 20 employees present, a workplace safety and health representative shall be designated.

l'aide d'une corde) jusqu'à ce que ces enquêtes soient terminées, sauf s'il faut s'y introduire pour sauver une vie ou pour minimiser les risques d'autres accidents. Une copie du rapport d'enquête sera envoyée au commissaire ou à son délégué.

Immédiatement après avoir été mis au courant de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, le gestionnaire doit veiller à ce que le rapport d'accident de la Commission des accidents du travail (voir la liste des formulaires de chaque CAT provinciale à l'**annexe F**) et le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (formulaire LAB 1070 de DRHC) soient dûment remplis, puis transmis au représentant ou au coordonnateur de la sécurité et de la santé au travail. (Voir l'**annexe D.**)

### RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS DU SCC

- Les employés du Service doivent se familiariser avec les dispositions que renferme l'article 126 à la partie II du *Code canadien du travail*, ainsi que s'y conformer. En outre, ils doivent immédiatement signaler à la direction toute situation présentant ou pouvant présenter un danger susceptible d'être cause de blessure ou de maladie pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes.

Il incombe à l'employé blessé ou malade, ou à un autre employé si la blessure en empêche l'employé blessé, de signaler l'accident du travail ou la maladie professionnelle à l'employeur (c'est-à-dire au surveillant immédiat ou, en l'absence de ce dernier, à un autre surveillant).

### STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

- La partie II du *Code canadien du travail* et la Directive sur les comités et les représentants (chapitre 2-20 du Manuel du Conseil du Trésor) prescrivent la création d'un comité d'orientation (CNMSST) et de Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail. Les comités établis aux paliers régional et local du SCC doivent être composés de représentants patronaux et syndicaux, tel que le prévoit le *Code canadien du travail*. Dans les installations où il y a moins de 20 employés, un représentant en matière de sécurité et de santé au travail est désigné.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

A Regional Joint Occupational Safety and Health Committee shall be formed in every region to respond to concerns from the Workplace Occupational Safety and Health Committees. (See **Annex B1**.)

Regional and Workplace Occupational Safety and Health Committees and representatives shall adhere to the terms of reference as developed by CSC. (See **Annexes B2 and B3**.)

The National Joint Occupational Safety and Health Committee (NJOSH) incorporates the Policy Committee. This committee shall participate in the development of safety and health policies and programs and shall address any unresolved substantive issues which arise out of the Regional Joint Occupational Safety and Health Committee and which are not currently the subject of grievances. The NJOSH reports its recommendations to the Executive Committee. (See **Annex B**.)

### TRAINING

14. The following training is required as per legislative requirements, Treasury Board policies and CSC's National Training Standards.
  - a. **Training for Occupational Safety and Health Committee Members** – All newly appointed members shall attend the training program as outlined in CSC's National Training Standards. Refresher training will be provided as required by JOSH Committees. The objective is to ensure that the members acquire the knowledge necessary to be effective members of JOSH Committees.
  - b. **Training for Managers and Supervisors** – All managers and supervisors shall attend the training program as outlined in CSC's National Training Standards. Refresher training will be provided as required by JOSH Committees. The purpose of the training for managers and supervisors is to ensure that they acquire the knowledge necessary to be effective managers vis-à-vis the OSH Program.

Un Comité régional mixte de la sécurité et de la santé au travail doit être constitué dans chacune des régions pour répondre aux préoccupations des comités locaux en la matière. (Voir **l'annexe B1**.)

Les comités régionaux et locaux ainsi que les représentants en matière de sécurité et de santé au travail doivent remplir le mandat élaboré par le SCC. (Voir les **annexes B2 et B3**.)

Le Comité national mixte de la sécurité et de la santé au travail (CNMSST) constitue le comité d'orientation. Ce comité doit participer à l'élaboration de la politique et des programmes en matière de sécurité et de santé ainsi qu'examiner les questions de fond soulevées par les Comités régionaux mixtes de la sécurité et de la santé au travail et ne faisant pas l'objet d'un grief au moment de l'examen. Le CNMSST présente ses recommandations au Comité de direction. (Voir **l'annexe B**.)

### FORMATION

14. La formation indiquée ci-après est requise suivant des mesures législatives, les politiques du Conseil du Trésor et les normes nationales de formation du SCC.
  - a. **Formation pour les membres des Comités de la sécurité et de la santé au travail** – Tout nouveau membre doit participer au programme de formation décrit dans les normes nationales de formation du SCC. On offrira également le recyclage jugé nécessaire par les CMSST. L'objectif visé consiste à fournir à tous les membres les connaissances dont ils ont besoin pour s'acquitter efficacement de leurs fonctions.
  - b. **Formation pour les gestionnaires et les surveillants** – Tous les gestionnaires et surveillants doivent prendre part au programme de formation décrit dans les normes nationales de formation du SCC. Ils recevront également le recyclage jugé nécessaire par les CMSST. Cette formation a pour but de fournir aux gestionnaires et aux surveillants les connaissances dont ils ont besoin pour accomplir efficacement leurs tâches liées



Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04  Page: 9 of/de 16
-------------------------------	---

- c. **Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS)** – Every facility shall, in consultation with the Occupational Safety and Health Committee, develop and implement an employee education program with respect to hazard prevention and control at the workplace. (*Canada Labour Code*, s. 124 and 125.)

- c. **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)** – Chaque installation doit élaborer et mettre en œuvre, de concert avec le Comité de la sécurité et de la santé au travail, un programme de formation du personnel visant à prévenir et à contrôler les dangers dans le lieu de travail. (*Code canadien du travail*, art. 124 et 125.)

au Programme de la SST.

**FIRST-AID AND CPR TRAINING**

**FORMATION EN PREMIERS SOINS ET EN RCR**

- 15. CSC is responsible to provide first-aid services to employees in accordance with the requirements of the Treasury Board standards and as per CSC's National Training Standards. It shall ensure that an adequate number of qualified first-aid attendants are available to render first aid to employees during working hours.
  - a. At least one attendant shall be available at all times during each shift or working period at a location.
  - b. For field parties, at least two first-aid attendants shall be included in each main party, and at least one attendant among the members of each branch party.
  - c. First-aid stations are required at every workplace and each station must have adequate first-aid supplies as specified in the First-Aid Safety and Health Directive (Chapter 2-5 of the Treasury Board Manual) and Part XVI of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*.

- 15. Le SCC doit assurer aux employés des services de premiers soins en conformité avec les exigences établies dans les normes du Conseil du Trésor et les normes nationales de formation du SCC. Il doit veiller à ce que des secouristes soient disponibles en nombre suffisant pour administrer les premiers soins aux employés pendant les heures de travail.
  - a. Au moins un secouriste doit être en permanence sur place pendant les heures ou postes de travail.
  - b. Au moins deux secouristes doivent faire partie de chaque équipe principale de travail sur le terrain, et au moins un secouriste doit faire partie de chaque équipe détachée de l'équipe principale.
  - c. Tout lieu de travail doit être doté d'un poste de secours, et chaque poste doit avoir suffisamment de matériel de premiers soins tel qu'il est précisé dans la Directive sur la sécurité et la santé – Premiers soins (chapitre 2-5 du Manuel du Conseil du Trésor) et à la partie XVI du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- d. A workplace where 200 or more employees are working at any time must have a first-aid room. Such a room is not required in a workplace where there is a medical facility.
- e. Re-certification shall be adhered to and ongoing refresher training provided for first-aid attendants.
- f. CSC has developed an accident response process available for information on pt Online.
- d. Tout lieu de travail où se trouvent à un moment quelconque 200 employés ou plus doit être doté d'une salle de premiers soins, sauf s'il y a une installation médicale dans ce lieu.
- e. Il faut assurer un recyclage continu aux secouristes et veiller au renouvellement de leurs certificats.
- f. Le SCC a élaboré une procédure d'intervention en cas d'accident, qui est affichée sur pf En direct.

### ACCIDENT INVESTIGATION

- 16. CSC shall meet the requirements established in Part II of the *Canada Labour Code* with regard to the investigation, recording, and reporting of all accidents, occupational diseases and other hazardous occurrences that it is aware of. When an employee dies or suffers a serious bodily injury in the workplace, CSC shall investigate the matter in accordance with Part XV of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations* and a copy of the investigation report must be forwarded to the Commissioner, or his/her designate. (Refer to **Annex D** – Hazardous Occurrence Investigation Report.)

### FIRE SAFETY

- 17. CSC has adopted uniform procedures and recommended practices that will enable all units to maintain a high standard in fire safety performance and so minimize the risk of life and property loss from fire. (Refer to Commissioner's Directive 345 and the Fire Safety Manual.)

### EMERGENCY PLANS

- 18. Emergency plans shall include information on how to effectively respond to occupational safety and health emergencies and shall be located within the operational unit's contingency plan. All employees shall be provided with information on the content of these plans by the head of the facility. Workplace Occupational Safety and Health Committees shall be involved in the design of the plans as they relate to safety and health issues. As

### ENQUÊTE SUR LES ACCIDENTS

- 16. Le SCC doit satisfaire aux exigences énoncées à la partie II du *Code canadien du travail* en ce qui concerne les enquêtes, l'enregistrement et les rapports d'enquête sur les accidents, maladies professionnelles et autres incidents portés à sa connaissance. Lorsqu'un employé est décédé ou a subi une blessure grave au travail, le SCC doit faire enquête sur la situation conformément à la partie XV du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Une copie du rapport d'enquête doit être envoyée au commissaire ou à son délégué. (Voir **l'annexe D** – Rapport d'enquête de situation comportant des risques.)

### SECURITÉ-INCENDIE

- 17. Le SCC a adopté des procédures uniformes et des pratiques recommandées en vue d'aider toutes les unités à appliquer des normes élevées en matière de sécurité-incendie et ainsi minimiser les risques de pertes humaines et matérielles. (Voir la Directive du commissaire n° 345 et le Manuel sur la sécurité-incendie.)

### PLANS DE MESURES D'URGENCE

- 18. Les plans de mesures d'urgence doivent préciser comment répondre efficacement aux situations d'urgence touchant la sécurité et la santé au travail et ils doivent figurer dans le plan d'urgence de l'unité opérationnelle. Le responsable de l'installation doit informer tous les employés de la teneur de ces plans. Le Comité local de la sécurité et de la santé au travail doit participer à l'élaboration des plans pour tout ce qui concerne la sécurité et la santé. En outre, les employés



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

well, those employees directly involved with safety and health emergency planning must be mentioned in the operational unit's overall contingency plan. The emergency plans shall make clear reference to the process involved in dealing with safety and health emergencies and the action to be taken by the appropriate staff. (Refer to Commissioner's Directive 600 – Management of Emergencies.)

prenant directement part à la planification des mesures d'urgence en matière de sécurité et de santé doivent être mentionnés dans le plan d'urgence d'ensemble de l'unité opérationnelle. Il importe que les plans décrivent clairement la marche à suivre en cas d'urgence et les mesures à prendre par les employés compétents. (Voir la Directive du commissaire n° 600 – Gestion des cas d'urgence.)

### TELEWORK

19. Telework policies shall be discussed with Workplace Occupational Safety and Health Committees or representatives in order to determine the types of conditions that are required to ensure a safe workplace. These committees must be satisfied that the employees involved in telework are aware of potential hazards and will take every reasonable precaution to prevent accidents while performing such work. Under the revised *Canada Labour Code*, a new provision eliminates the employer's right to demand to inspect telework locations in private homes without the employee's permission.

The telework arrangement shall be in accordance with the guidelines set out in the Treasury Board Telework Policy.

### MATERNITY-RELATED REASSIGNMENT AND LEAVE

20. Treasury Board policy on maternity-related reassignment or leave allows pregnant or nursing employees to request a temporary job modification or work reassignment without loss of pay.

Part II of the *Canada Labour Code* provides that a pregnant or nursing employee may withdraw from work activities that she believes to be posing a risk to her health or to that of her foetus or child until she obtains a medical certificate stating whether there is a risk to her, her foetus or her nursing infant.

### TÉLÉTRAVAIL

19. La politique relative au télétravail doit être examinée de concert avec les Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail, ou les représentants en la matière, afin de déterminer les conditions à remplir pour assurer la sécurité des lieux de travail. Ces comités doivent veiller à ce que les employés adoptant une telle formule soient au courant des risques éventuels et prennent toutes les précautions raisonnables pour prévenir les accidents au travail. Une nouvelle disposition du *Code canadien du travail* élimine le droit de l'employeur d'inspecter les lieux de télétravail dans des domiciles sans le consentement de l'employé.

L'accord de télétravail doit être en conformité avec les lignes directrices figurant dans la politique du Conseil du Trésor sur le télétravail.

### RÉAFFECTATIONS OU CONGÉS LIÉS À LA MATERNITÉ

20. Selon la politique du Conseil du Trésor en matière de réaffectations ou de congés liés à la maternité, les employées enceintes et celles qui allaitent peuvent demander une modification temporaire de leurs tâches ou de leur lieu de travail sans perte de salaire.

Des dispositions à la partie II du *Code canadien du travail* permettent à l'employée enceinte ou allaitant un enfant de cesser d'exercer des fonctions qui, selon elle, peuvent constituer un risque pour sa santé ou celle du fœtus ou de l'enfant, et ce, jusqu'à ce qu'elle obtienne un certificat médical attestant qu'il existe ou non un tel risque.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

While the employee is attempting to get the medical certificate, the employer may, in consultation with the employee, assign her to another job that would not pose a risk to her health or to that of the foetus or child.

Without prejudice to any other right conferred by the *Canada Labour Code*, by a collective agreement or other agreement or by any terms and conditions of employment, once the medical practitioner has established whether there is a risk, the employee may no longer cease to perform her job.

The employee, whether or not she has been reassigned to another job, is deemed to continue to hold the job that she held at the time she ceased to perform her job functions and shall continue to receive the wages and benefits that are attached to that job for the period during which she does not perform the job.

### SMOKING POLICY

21. CSC has implemented a smoking policy in conjunction with the *Non-Smokers' Health Act* and Treasury Board requirements. (See **Annex C** – CSC's Smoking Policy).

### PROTECTION AGAINST ULTRAVIOLET RAYS (UV)

22. Senior management, in consultation with Workplace Occupational Safety and Health Committees, shall review all situations where employees are required to work outdoors and take all reasonable practicable measures to reduce exposure to the harmful effects of the sun.

### REFUSAL TO WORK IF DANGER IS PRESENT

23. Section 128 of the *Canada Labour Code* provides that an employee may refuse to use or operate a machine or thing, to work in a place or to perform an activity, if he/she while at work has reasonable cause to believe that the use or operation of the machine or thing, or a condition existing in the workplace or the performance of the activity constitutes a danger to him/her or to another employee.

Pendant la période où l'employée tente d'obtenir le certificat médical, l'employeur peut, en consultation avec l'employée, affecter celle-ci à un autre poste ne présentant pas de risques pour sa santé ou celle du foetus ou de l'enfant.

Sans préjudice des droits prévus par les autres dispositions que renferment le *Code canadien du travail*, toute convention collective ou autre accord, ou encore les conditions d'emploi applicables, l'employée ne peut plus refuser d'exercer ses fonctions dès que le médecin en vient à une décision concernant l'existence ou l'absence du risque.

Qu'elle ait ou non été affectée à un autre poste, l'employée est, pendant cette période, réputée continuer à occuper son poste et à en exercer les fonctions, et continue de recevoir le salaire et de bénéficier des avantages qui y sont rattachés.

### POLITIQUE ANTITABAC

21. Le SCC a mis en application une politique relative à l'usage du tabac qui respecte les exigences du Conseil du Trésor et la *Loi sur la santé des non-fumeurs*. (Voir **l'annexe C** – Politique antitabac du SCC.)

### PROTECTION ASSOCIÉE AUX RAYONS ULTRAVIOLETS (UV)

22. Il incombe à la haute direction d'examiner, de concert avec les Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail, les situations où le travail des employés s'effectue à l'extérieur afin de prendre toutes les mesures pratiques et raisonnables pour réduire l'exposition aux rayons nocifs du soleil.

### REFUS DE TRAVAILLER EN CAS DE DANGER

23. Suivant l'article 128 du *Code canadien du travail*, l'employé au travail peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine ou une chose, de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire que, selon le cas, il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu, ou encore l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose ou l'accomplissement de la tâche constitue un



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

In the event that a direction is initiated by a HRDC Health and Safety Officer under Part II of the *Canada Labour Code*, or one is imminent, it will be reported by telephone, facsimile or electronic mail by the Regional Chief, Staff Relations to the Director General, Labour Relations at National Headquarters. If the work refusal affects the physical security of the facility, it will be treated as a security incident and also be reported by telephone to National Headquarters in accordance with Commissioner's Directive 620 – Reporting and Recording of Security Information.

The process to follow in regard to a refusal to work is outlined in CSC's Refusal to Work Guide as well as in the Refusal to Work Directive (Chapter 2-19 of the Treasury Board Manual).

### WORKPLACE HAZARDOUS MATERIALS INFORMATION SYSTEM (WHMIS)

24. The purpose of the WHMIS is to ensure that the hazards of materials produced, imported or used in Canadian workplaces are identified by suppliers using standard criteria as set out in the *Hazardous Products Act*. The supplier must ensure that the information regarding hazardous materials is transmitted to affected employers and employees.

The WHMIS is mandatory at all work sites using hazardous materials. This system includes three components: labels, Material Safety Data Sheets and employee education programs. Further information is available on pt Online.

### RESPIRATORY PROTECTION

25. CSC should provide the minimum response necessary to ensure the safe and effective resolution of any emergency and to secure the safety of any person on its premises while minimizing the risk to staff who are involved. Any respiratory protection equipment should be considered as a last resort when administrative and building controls fail to ensure a safe atmosphere for occupants.

danger pour lui-même ou un autre employé.

Advenant qu'un agent de santé et de sécurité de DRHC donne une directive, ou est sur le point de le faire, en vertu de la partie II du Code canadien du travail, le chef régional des Relations de travail en informera – par téléphone, télécopieur ou courrier électronique – le directeur général des Relations de travail à l'administration centrale. Un refus de travailler qui influe sur la sécurité matérielle de l'installation sera traité comme un incident de sécurité et signalé à l'administration centrale conformément à la Directive du commissaire no 620 – Transmission et consignation de renseignements sur la sécurité.

La marche à suivre en ce qui concerne le refus de travailler est décrite dans le Guide sur le refus de travailler du SCC ainsi que dans la Directive sur le refus de travailler (chapitre 2-19 du Manuel du Conseil du Trésor).

### SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

24. Le SIMDUT est un système conçu pour faire en sorte que les substances dangereuses fabriquées, importées ou utilisées sur les lieux de travail au Canada soient identifiées par les fournisseurs selon les critères types de la *Loi sur les produits dangereux*. Le fournisseur doit s'assurer que l'information est transmise aux employeurs et aux employés concernés.

Le SIMDUT est exigé dans tous les lieux de travail où on utilise des matières dangereuses. Ce système comprend trois éléments : les étiquettes, les fiches signalétiques et les programmes de formation des employés. De plus amples renseignements sont fournis sur pf En direct.

### PROTECTION RESPIRATOIRE

25. Le SCC devrait prendre les mesures d'intervention minimales pour résoudre d'une façon efficace et sûre toute situation d'urgence, afin d'assurer la protection des personnes se trouvant sur sa propriété et de réduire le risque pour les employés touchés. Les appareils respiratoires ne devraient être utilisés qu'en dernier ressort lorsque les mécanismes de contrôle administratif et ceux de l'immeuble ne peuvent offrir un environnement sûr.



## **GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES**

### **CONFINED SPACE SAFETY**

26. Management and employees are jointly responsible for the safety of all personnel entering a confined space. All necessary precautions must be taken to protect the employee from a dangerous atmosphere, to prevent the employee from becoming entrapped in stored material, and to otherwise ensure the employee's safety.

A confined space entry program is mandatory at all work sites involving locations classified as confined spaces as defined in the Hazardous Confined Spaces Directive (Chapter 2-7 of the Treasury Board Manual) and Part XI of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*.

Additional information is available on pt Online.

### **FALL PROTECTION SYSTEM**

27. CSC shall provide a fall protection system according to the Elevated Work Structures Directive (Chapter 2-16 of the Treasury Board Manual) and Part XII of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*.

### **ACCIDENT TRACKING**

28. Regional Deputy Commissioners shall ensure that all of their work sites adhere to the reporting procedures outlined in Part XV of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*. All accidents and other hazardous occurrences shall be recorded through the PeopleSoft Occupational Safety and Health Module. Trend analysis of the accidents, including occupational groups affected, injured body part(s), source of injury, accident site, and other relevant information, shall be done by designated safety personnel in each facility on a semi-annual basis and reported to Regional Joint Occupational Safety and Health Committees. Inmate injuries of an accidental nature shall be reviewed by the JOSH Committees to determine if corrective action is necessary.

### **SÉCURITÉ EN ESPACE CLOS**

26. La direction et les employés sont conjointement responsables de la sécurité de toute personne qui pénètre dans un espace clos. Il faut prendre les précautions nécessaires pour protéger l'employé de toute atmosphère dangereuse, empêcher qu'il soit emprisonné par le déplacement de matériaux stockés et assurer sa sécurité d'une manière générale.

La mise en œuvre d'un programme de sécurité en espace clos est obligatoire dans tous les lieux de travail comportant des espaces clos conformément à la Directive sur les espaces clos dangereux (chapitre 2-7 du Manuel du Conseil du Trésor) et à la partie XI du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.

De plus amples renseignements à cet égard sont affichés sur pf En direct.

### **DISPOSITIFS DE PROTECTION CONTRE LES CHUTES**

27. Le SCC doit fournir des dispositifs de protection contre les chutes conformément à la Directive sur les charpentes surélevées (chapitre 2-16 du Manuel du Conseil du Trésor) et à la partie XII du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.

### **SUIVI DES ACCIDENTS**

28. Le sous-commissaire régional doit veiller à ce que tous les lieux de travail dont il est responsable respectent les modalités en matière de rapport énoncées à la partie XV du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Les situations dangereuses et les accidents doivent tous être consignés dans le Module sur la sécurité et la santé au travail du système PeopleSoft. À chaque endroit, les responsables de la sécurité doivent faire une analyse semestrielle des tendances, notamment en ce qui a trait aux groupes professionnels touchés, parties du corps blessées, causes des blessures, lieux des accidents et autre information pertinente, puis transmettre les résultats au Comité régional mixte de la sécurité et de la santé au travail. Dans le cas d'une blessure accidentelle subie par un détenu, le CMSST doit déterminer si des mesures correctives sont nécessaires.



Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04  Page: 15 of/de 16
-------------------------------	--

## REPORTING MECHANISMS

29. The following reports shall be completed by the designated staff:
- Individual Accident/Injury Record (for minor injuries) and Hazardous Occurrence Investigation Report (for lost time injuries) – The immediate supervisor of the staff member who has experienced the lost time accident or injury shall complete the report and submit it to the Workplace Occupational Safety and Health Committee for review and comments. The report must be sent to HRDC in certain specific cases described in the Procedures for Accident Investigation and Reporting (Chapter 4-1 of the Treasury Board Manual). (See **Annex D** – Hazardous Occurrence Investigation Report.)
  - A summary of all accidents and other hazardous occurrences involving employees including minor and disabling injuries – Employer’s Annual Hazardous Occurrence Investigation Report (LAB 1009) – Regional Coordinators, Occupational Safety and Health shall obtain data from their local facilities and submit a completed report to the Director, Workforce Wellbeing at National Headquarters, by March 1st every year.
  - Safety and Health Committee Report (LAB 1058) – Occupational Safety and Health Committees shall submit each year a copy of this report to their Regional Coordinators for onward transmission to the Director, Workforce Wellbeing at National Headquarters.

## MÉCANISMES DE PRÉSENTATION DE RAPPORTS

29. Les rapports indiqués ci-après doivent être préparés par les personnes désignées.
- Fiche individuelle d'accident ou de blessure (dans le cas de blessures légères) et Rapport d'enquête de situation comportant des risques (s'il s'agit de blessures entraînant un congé de maladie) – Le surveillant immédiat de l'employé victime d'un accident ou d'une blessure entraînant une absence du travail doit remplir le rapport et le remettre au Comité local de la sécurité et de la santé au travail, aux fins d'examen et d'observations. Le rapport doit être acheminé à DRHC dans certains cas décrits dans les Procédures pour les enquêtes sur les accidents et leur déclaration (chapitre 4-1 du Manuel du Conseil du Trésor). (Voir **l'annexe D** – Rapport d'enquête de situation comportant des risques.)
  - Rapport sommaire de tous les accidents et autres situations dangereuses mettant en cause des employés, y compris les accidents entraînant des blessures légères et des blessures invalidantes – Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (LAB 1009) – Les coordonnateurs régionaux de la sécurité et de la santé au travail doivent obtenir des données des établissements et présenter un rapport complet au directeur du Bien-être de la main-d'œuvre, à l'administration centrale, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.
  - Rapport du comité de sécurité et de santé (LAB 1058) – Les Comités de la sécurité et de la santé au travail doivent présenter chaque année une copie de ce rapport à leur coordonnateur régional, aux fins d'acheminement au directeur du Bien-être de la main-d'œuvre, à l'administration centrale.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- d. Monthly Joint Occupational Safety and Health Committee Minutes (which shall be completed in accordance with the national CSC guidelines on such committees) – JOSH Committees at regional and local levels are required to send a copy of their monthly minutes to the Director, Workforce Wellbeing at National Headquarters, to the Executive Secretary/Treasurer of the Union of Solicitor General Employees and to the national office of represented unions.

- d. Compte rendu de la réunion mensuelle du Comité mixte de la sécurité et de la santé au travail (rédigé selon les lignes directrices émises par le SCC à l'égard de ces comités) – Aux paliers local et régional, les CMSST sont tenus d'envoyer une copie du compte rendu de leur réunion mensuelle au directeur du Bien-être de la main-d'œuvre à l'administration centrale, au secrétaire exécutif-trésorier du Syndicat des employés du Solliciteur général et au bureau national des syndicats représentés.

### CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

30. Confidentiality, in the context of the law, refers to the obligation to refrain from willingly disclosing information that has been received in confidence. It does not refer to situations in which the law requires or allows a person to divulge information, or when humane, moral or ethic considerations prevail.

### CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

30. La confidentialité, au sens de la loi, signifie que l'on doit s'abstenir de divulguer volontairement de l'information reçue en confiance. Cela n'a rien à voir avec des situations où la loi oblige une personne à divulguer une information ou le lui permet, ou lorsque des considérations humaines, morales ou éthiques existent.

### AUDIT AND EVALUATION

31. In accordance with the Treasury Board Policy on Review, Internal Audit and Evaluation, Regional Deputy Commissioners shall ensure that all work sites are audited for compliance to established safety and health policies and procedures on an annual basis, utilizing any audit system established by the Human Resource Management Sector. The results of such audits shall be shared with the Executive Committee.

The Performance Assurance Sector will incorporate the evaluation of the OSH Program as part of its long-range audit plan.

### VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

31. Selon la politique du Conseil du Trésor portant sur l'examen, la vérification interne et l'évaluation, les sous-commissaires régionaux doivent veiller à ce que tous les lieux de travail fassent l'objet d'une vérification annuelle en vue d'assurer le respect des politiques et procédures pertinentes en matière de sécurité et de santé, au moyen d'un système de vérification établi par le Secteur de la gestion des ressources humaines. Les résultats de ces vérifications doivent être communiqués au Comité de direction.

Le Secteur de l'évaluation du rendement inclura l'évaluation du Programme de la SST dans son plan de vérification à long terme.

Assistant Commissioner,  
Human Resource Management

Commissaire adjoint,  
Gestion des ressources humaines

*Original signed by / Original signé par :*

Jacques M. Pelletier



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### APPROVED STANDARDS, GUIDES, PROCEDURES AND REGULATIONS FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

This annex lists approved standards, guides, procedures and regulations for occupational safety and health.

#### TREASURY BOARD GUIDES

The following guides are contained in the Occupational Safety and Health volume of the Treasury Board Manual.

- 5-1 – Safety Guide for Laboratory Operations
- 5-2 – A Guide to Accident Investigation
- 5-3 – Safety Guide for Operations Over Ice
- 5-4 – Safety Guide for Field Operations
- 5-5 – A Guide on Video Display Terminals (VDTs)

#### TREASURY BOARD PROCEDURES

The following procedures are contained in the Occupational Safety and Health volume of the Treasury Board Manual.

- 4-1 – Procedures for Accident Investigation and Reporting
- 4-2 – Procedures for Occupational Health Investigations
- 4-3 – Procedures for Occupational Exposure to Asbestos
- 4-4 – Procedures for Tractor Safety
- 4-5 – Procedures for Liaison with Private Contractors

### NORMES, GUIDES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS APPROUVÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ AU TRAVAIL

La présente annexe énumère les normes, les guides, les procédures et les règlements approuvés en matière de sécurité et de santé au travail.

#### GUIDES DU CONSEIL DU TRÉSOR

Les guides ci-après font partie du volume Sécurité et santé au travail du Manuel du Conseil du Trésor.

- 5-1 – Guide de sécurité pour les opérations de laboratoires
- 5-2 – Guide des enquêtes sur les accidents
- 5-3 – Guide de sécurité pour les opérations sur glace
- 5-4 – Guide de sécurité pour les opérations sur le terrain
- 5-5 – Guide sur les terminaux à écran de visualisation (TEV)

#### PROCÉDURES DU CONSEIL DU TRÉSOR

Les procédures mentionnées ci-après sont décrites dans le volume Sécurité et santé au travail du Manuel du Conseil du Trésor.

- 4-1 – Procédures pour les enquêtes sur les accidents et leur déclaration
- 4-2 – Procédures pour les enquêtes et études sur la santé au travail
- 4-3 – Procédures pour l'exposition industrielle à l'amiante
- 4-4 – Procédures pour la sécurité concernant l'utilisation du tracteur
- 4-5 – Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- 4-6 – Procedures for Correction of Physical Safety and Health Hazards
- 4-7 – Procedures for Safety Officers and Special Safety Measures
- 4-8 – Procedures for Safety Responsibilities – Managers and Supervisors
- 4-9 – Procedures for National and Regional Safety and Health Committees
- 4-10 – Procedures for Training in Occupational Safety and Health

### TREASURY BOARD POLICIES, DIRECTIVES AND STANDARDS

The following policies, directives and standards are contained in the Occupational Safety and Health volume of the Treasury Board Manual.

- 1-4 – Workplace Fitness Programs (Policy)
- 1-5 – Smoking in the Workplace (Policy)
- 1-6 – Human Immunodeficiency Virus (HIV) and Acquired Immunodeficiency Syndrome (AIDS) (Policy)
- 2-1 – Boilers and Pressure Vessels Directive
- Hazardous Substances Directive
- 2-3 – Electrical Directive
- 2-4 – Elevating Devices Directive
- 2-5 – First-Aid Safety and Health Directive
- 2-7 – Hazardous Confined Spaces Directive
- 2-9 – Tools and Machinery Directive

- 4-6 – Procédures pour la rectification des dangers matériels pour la sécurité et santé au travail
- 4-7 – Procédures pour les agents de sécurité et mesures spéciales de sécurité
- 4-8 – Procédures pour les responsabilités en matière de sécurité – Gestionnaires et surveillants
- 4-9 – Procédures pour les comités nationaux et régionaux de sécurité et de santé
- 4-10 – Procédures pour la formation en sécurité et santé au travail

### POLITIQUES, DIRECTIVES ET NORMES DU CONSEIL DU TRÉSOR

Les politiques, les directives et les normes indiquées ci-après font partie du volume Sécurité et santé au travail du Manuel du Conseil du Trésor.

- 1-4 – Programmes de conditionnement physique en milieu de travail (Politique)
- 1-5 – L'usage du tabac en milieu de travail (Politique)
- 1-6 – Virus d'immuno-déficience humaine (VIH) et syndrome d'immuno-déficience acquise (SIDA) (Politique)
- 2-1 – Directive sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne
- Directive sur les substances hasardeuses
- 2-3 – Directive sur l'électricité
- 2-4 – Directive sur les appareils de levage
- 2-5 – Directive sur la sécurité et la santé – Premiers soins
- 2-7 – Directive sur les espaces clos dangereux
- 2-9 – Directive sur les outils et équipement



Number - Numéro:	2002-06-04
	Date Annex/e A
254-1	Page: 3 of/de 7

## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- 2-10 – Materials Handling Safety Directive
- 2-11 – Motor Vehicle Operations Directive
- 2-12 – Noise Control and Hearing Conservation Directive
- 2-13 – Occupational Health Evaluation Standard
- Personal Protective Equipment and Clothing Directive
- 2-15 – Pesticides Directive
- 2-16 – Elevated Work Structures Directive
- 2-17 – Use and Occupancy of Buildings Directive
- 2-18 – Sanitation Directive
- 2-19 – Refusal to Work Directive
- 2-20 – Committees and Representatives Directive
- 3-1 to 3-6 – Fire Safety Standards
- 2-10 – Directive sur la manutention des matériaux
- 2-11 – Directive sur l'utilisation des véhicules automobiles
- 2-12 – Directive sur la lutte contre le bruit et la protection de l'ouïe
- 2-13 – Normes sur les examens de santé
- Directive sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle
- 2-15 – Directive sur les pesticides
- 2-16 – Directive sur les charpentes surélevées
- 2-17 – Directive sur l'utilisation et l'occupation des bâtiments
- 2-18 – Directive sur l'hygiène
- 2-19 – Directive sur le refus de travailler
- 2-20 – Directive sur les comités et les représentants
- 3-1 à 3-6 – Normes sur la prévention des incendies

### CANADA OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH REGULATIONS

The *Canada Occupational Safety and Health Regulations* state the minimum requirements which every federal workplace in Canada is required to follow. The above Treasury Board documents are based on these regulations as well as those of the National Joint Council of Treasury Board and Public Service unions.

The Regulations deal with the following:

- **Part I: Interpretation** – Includes definitions and records.

### RÈGLEMENT CANADIEN SUR LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL

Le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* établit les exigences minimales que tout lieu de travail fédéral au Canada doit satisfaire. Les documents susmentionnés du Conseil du Trésor sont basés sur ce règlement tout comme ceux du Conseil national mixte et des syndicats de la fonction publique.

Le Règlement traite des questions indiquées ci-après.

- **Partie I : Définitions** – Définitions et registres.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- **Part II: Permanent Structures** – Includes doors; clearances; floor and wall openings; open-top bins, hoppers, vats and pits; ladders, stairways and ramps; docks, ramps and dock plates; guardrails; toe boards; housekeeping and maintenance; and temporary heating.
- **Part III: Temporary Structures and Excavations** – Includes barricades; guardrails and toe boards; temporary stairs, ramps and platforms; scaffolds; portable ladders; excavation; safety nets; and housekeeping.
- **Part IV: Elevating Devices** – Includes use and operation; inspection and testing; and repair and maintenance.
- **Part V: Boilers and Pressure Vessels** – Includes design, construction, testing, inspection and installation; low-water cut-off devices; use, operation, repair, alteration and maintenance; inspections; buried pressure vessels; and records.
- **Part VI: Lighting** – Includes measurement of average levels of lighting; emergency lighting; and minimum levels of lighting.
- **Part VII: Levels of Sound** – Includes measurement and calculation of exposure; hazard investigation, limits or exposure; reduction of sound exposure; report to regional safety officer; hearing protection; and warning signs.
- **Part VIII: Electrical Safety** – Includes safety procedures; safety watcher; coordination of work; poles and elevated structures; isolation of electrical equipment; guarantees of isolation for electrical equipment; live test; termination of guarantee of isolation; safety grounding; and switches and control devices.
- **Partie II: Ouvrages permanents** – Portes; hauteurs libres; ouvertures dans les planchers et les murs; compartiments, trémies, cuves et fosses dont la partie supérieure est ouverte; échelles, escaliers et plans inclinés; quais, plans inclinés et débarcadères; garde-fous; butoirs de pied; ordre, propreté et entretien; chauffage temporaire.
- **Partie III: Structures temporaires et travaux de creusage** – Barrières; garde-fous et butoirs de pied; escaliers, passerelles et plates-formes temporaires; échafaudages; échelles portatives; travaux de creusage; filets de sécurité; entretien des lieux.
- **Partie IV: Appareils élévateurs** – Utilisation et mise en service; inspection et essai; réparation et entretien.
- **Partie V: Chaudières et récipients soumis à une pression interne** – Conception, construction, vérification, inspection et installation; dispositif de fermeture en cas de baisse du niveau d'eau; utilisation, fonctionnement, réparation, modification et entretien; inspection; enfouissement des récipients soumis à une pression interne; registre.
- **Partie VI: Éclairage** – Mesure du niveau moyen d'éclairage; éclairage de secours; niveaux minimums d'éclairage.
- **Partie VII: Niveaux acoustiques** – Mesure et calcul de l'exposition; examen des risques; niveau d'exposition maximal; réduction de l'exposition; rapport à l'agent régional de sécurité; protection de l'ouïe; panneaux avertisseurs.
- **Partie VIII: Protection contre les dangers de l'électricité** – Procédure de sécurité; surveillant de sécurité; coordination du travail; poteaux et constructions élevées; isolation de l'outillage électrique; attestation d'isolation de l'outillage électrique; épreuve sous tension; expiration de l'attestation d'isolation; mise à la terre; interrupteurs et dispositifs de commande.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- **Part IX: Sanitation** – Includes general requirements; toilet rooms; wash basins; showers and shower rooms; potable water; field accommodation; preparation, handling, storage and serving of food; food waste and garbage; lunch rooms; ventilation; and clothing storage.
- **Part X: Hazardous Substances** – Includes records of hazardous substances; hazard investigation; medical examinations; storage, handling and use; warning of hazardous substances; employee education; substitution of substances; ventilation; control of hazards; warnings; assembly of pipes; explosives; ionizing and non-ionizing radiation; Material Safety Data Sheets; labels; portable containers; special cases; laboratories; signs; replacing labels; exemptions from disclosure; hazardous waste; and information required in medical emergency.
- **Part XI: Confined Spaces** – Includes hazard assessment; entry procedures; emergency procedures and equipment; hot work; ventilation equipment; training; and record keeping.
- **Part XII: Safety Materials, Equipment, Devices and Clothing** – Includes protective headwear; protective footwear; eye and face protection; respiratory protection; skin protection; fall-protection systems; protection against drowning; loose clothing; protection against moving vehicles; records; instructions and training; and defective protection equipment.
- **Part XIII: Tools and Machinery** – Includes design, construction, operation and use of tools; defective tools and machines; instructions and training; general requirements for machine guards; use, operation, repair and maintenance of machine guards; abrasive wheels; mechanical power transmission apparatus; woodworking machinery; and punch presses.
- **Partie IX: Mesures d'hygiène** – Dispositions générales; lieux d'aisances; lavabos; douches et salles de douches; eau potable; logement sur place; préparation, manutention, entreposage et distribution des aliments; déchets; cantines; aération; rangement des vêtements.
- **Partie X: Substances hasardeuses** – Registre des substances hasardeuses; enquêtes sur les risques; examens médicaux; entreposage, manipulation et utilisation; avis indiquant la présence de substances hasardeuses; formation des employés; substitution de substances; aération; contrôle des risques; systèmes de détection; réseaux de tuyaux; explosifs; rayonnements ionisants et non ionisants; fiches signalétiques; étiquettes; contenants portatifs; cas spéciaux; laboratoires; affiches; remplacement des étiquettes; dérogations à l'obligation de divulguer; résidus hasardeux; renseignements requis en cas d'urgence médicale.
- **Partie XI: Espaces clos** – Évaluation des risques; marche à suivre pour entrer dans un espace clos; mesures et équipement en cas d'urgence; travail à chaud; équipement d'aération; formation; conservation des registres.
- **Partie XII: Matériel, équipement, dispositifs, vêtements de sécurité** – Casque protecteur; chaussures de protection; protection des yeux et du visage; protection des voies respiratoires; protection de la peau; dispositifs de protection contre les chutes; équipement de sauvetage; vêtements amples; protection contre les véhicules en mouvement; registres; formation et entraînement; équipement de protection défectueux.
- **Partie XIII: Outils et machines** – Conception, fabrication, mise en service et utilisation d'outils; défaut dans un outil ou une machine; formation et entraînement; exigences générales visant les dispositifs protecteurs; utilisation, mise en service, réparation et entretien des dispositifs protecteurs; meules; appareil de transmission mécanique d'énergie; machine à bois; presse à découper.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e A
254-1	Page: 6 of/de 7

- **Part XIV: Materials Handling (Division I: Design and Construction)** – Includes protection from falling objects; protection from overturning; seat-belts; fuel tanks; protection from elements; vibration; controls; fire extinguishers; means of entering and exiting; lighting; control systems; warning devices; rear view mirrors; guided industrial vehicles; and conveyors.
- **Partie XIV : Manutention et entreposage des matériaux (section I : Conception et construction)** – Protection contre la chute d'objets; protection contre le capotage; ceintures de sécurité; réservoirs de carburant; protection contre les intempéries; vibrations; commandes; extincteurs d'incendie; moyens d'accès et de sortie; éclairage; mécanismes de contrôle; dispositifs avertisseurs; rétroviseurs; véhicules industriels guidés; convoyeurs.
- **Part XIV: Materials Handling (Division II: Maintenance, Use and Operation)** – Includes inspection, testing and maintenance; mobile cranes; split rim wheels; instruction and training; qualifications; signals; gradients; repairs; transporting and positioning employees; loading, unloading and maintenance while in motion; positioning the load; tools; housekeeping; parking; materials handling area; hazard areas; rear dumping; fuelling; ropes, slings and chains; safe working loads; aisles and corridors; and clearances.
- **Partie XIV : Manutention et entreposage des matériaux (section II : Entretien, utilisation et manœuvre)** – Inspection, essai et entretien; grues mobiles; roues à jante multi pièce; formation et entraînement; qualification professionnelle; signaux; inclinaisons; réparations; transport et déplacement des employés; chargement, déchargement et entretien de l'appareil en mouvement; mise en place de la charge; outils; ordre et propreté; stationnement; aires de manutention des matériaux; aires comportant des risques; déchargement par l'arrière; approvisionnement en carburant; câbles, élingues et chaînes; charges de travail admissibles; allées et passages; espaces libres.
- **Part XIV: Materials Handling (Division III: Manual Handling of Materials)** – Includes requirements for instructions, training, and records of instructions for the handling of goods or things which may be hazardous because of the weight, size, shape, toxicity or other characteristics.
- **Partie XIV : Manutention et entreposage des matériaux (section III : Manutention manuelle des matériaux)** – Exigences en ce qui concerne les instructions, la formation et les registres des instructions pour la manutention des biens ou des choses considérés comme dangereux à cause de leur poids, leur dimension, leur forme, leur toxicité ou d'autres caractéristiques.
- **Part XIV: Materials Handling (Division IV: Storage of Materials)** – Includes very general requirements for the storage of materials such as floor capacity, an obstruction of light or fire-fighting equipment and passageways.
- **Partie XIV : Manutention et entreposage des matériaux (section IV : Entreposage des matériaux)** – Exigences générales en ce qui concerne l'entreposage des matériaux, telles que la charge maximale du plancher et l'interdiction de bloquer les sources de lumière, l'accès au matériel de protection contre les incendies et les passages.
- **Part XV: Hazardous Occurrence Investigation, Recording and Reporting** – Includes reports by employee; investigations; telephone or telex reports; records; minor injury records; written reports; annual report; and retention of reports and records.
- **Partie XV : Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques** – Rapports de l'employé; enquêtes; rapports par téléphone ou télex; registres; registres des blessures légères; rapports écrits; rapport annuel; conservation des rapports et des registres.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
	Date Annex/e A
254-1	Page: 7 of/de 7

- **Part XVI: First Aid** – Includes first-aid attendants; first-aid stations; communication of information; first-aid supplies and equipment; first-aid rooms; transportation; and records.
- **Part XVII: Safe Occupancy of the Workplace** – Includes fire protection equipment; emergency evacuation plan; emergency procedures; instructions and training; emergency wardens; inspections; meetings of emergency wardens and drills; and fire hazard areas.
- **Safety and Health Committees and Representatives Regulations** – Covers the selection of members; chairpersons; vacancy of office; quorum; minutes; annual report; selection of representatives; and term of office.
- **Partie XVI: Premiers soins** – Secouristes; postes de secours; communication de l'information; fournitures et matériel de premiers soins; salles de premiers soins; transport; registres.
- **Partie XVII: Séjourner en sécurité dans un lieu de travail** – Équipement de protection contre les incendies; plan d'évacuation d'urgence; procédures d'urgence; formation et entraînement; gardiens en cas d'urgence; inspections; réunions des gardiens en cas d'urgence et exercices d'urgence; endroits présentant un risque d'incendies.
- **Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants** – Choix des membres; présidents, vacance de poste; quorum; procès-verbaux; rapport annuel; choix des représentants; mandat.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### NATIONAL JOINT OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH COMMITTEE

#### TERMS OF REFERENCE

Details of the establishment and function of this type of committee are contained in Part II of the *Canada Labour Code* and in the Procedures for National and Regional Safety and Health Committees (chapter 4-9 of the Treasury Board Manual).

#### 1. Name of Committee

National Joint Occupational Safety and Health Committee (NJOSH).

#### 2. Constituency

The Committee will serve the employees of the Correctional Service of Canada across the country.

#### 3. Authorities

Part II of the *Canada Labour Code*; Committees and Representatives Directive (Chapter 2-20 of the Treasury Board Manual); Public Service collective agreements; and Procedures for National and Regional Safety and Health Committees (chapter 4-9 of the Treasury Board Manual) which outlines the application, requirement and operating principles for such a committee.

#### 4. Function of the Committee

The NJOSH shall be the principal forum for joint labour-management consultation on occupational safety and health (OSH) issues. It will look at longer term, broader, strategic and emerging OSH issues and through its reviews, provide corporate leadership and strategic direction to OSH related national steering committees and regional and local JOSH Committees.

### COMITÉ NATIONAL MIXTE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

#### MANDAT

Des détails sur la constitution et la fonction de ce type de comité sont fournis à la partie II du *Code canadien du travail* et dans les Procédures pour les comités nationaux et régionaux de sécurité et de la santé (chapitre 4-9 du Manuel du Conseil du Trésor).

#### 1. Nom du Comité

Comité national mixte de la sécurité et de la santé au travail (CNMSST).

#### 2. Représentation

Le Comité dessert tous les employés du Service correctionnel du Canada.

#### 3. Instruments habilitants

La partie II du *Code canadien du travail*; la Directive sur les comités et les représentants (chapitre 2-20 du Manuel du Conseil du Trésor); les conventions collectives signées par les employés de la fonction publique; les Procédures pour les comités nationaux et régionaux de sécurité et de la santé (chapitre 4-9 du Manuel du Conseil du Trésor), qui précisent le mode d'application, les exigences et les principes régissant le fonctionnement d'un tel comité.

#### 4. Fonction du Comité

Le CNMSST constitue la tribune principale pour les consultations patronales-syndicales sur les questions de sécurité et de santé au travail (SST). Il examinera les questions de SST d'envergure, stratégiques, nécessitant une réflexion à long terme et de manifestation récente. Se basant sur cet examen, il exercera un leadership à l'échelle du Service et fournira une orientation stratégique aux comités directeurs nationaux en matière de SST de même qu'aux comités régionaux et locaux chargés de la SST.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B
254-1	Page: 2 of/de 7

### 5. Composition and Training

The Committee shall be composed of the following members:

#### Management Representatives

Commissioner or his/her designate  
Regional Deputy Commissioner (1)  
Director General, Health Services  
Assistant Commissioner, Human Resource Management  
Director General, Technical Services

#### Employee Representatives

Union of Solicitor General Employees (USGE)  
Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPSC)  
Union of Canadian Correctional Officers (UCCO)  
Association of Public Service Financial Administrators (APSFA)

#### Co-Chairpersons

Management: Commissioner or his/her designate  
Union: Service Officer, USGE

#### Executive Secretary

Director, Workforce Wellbeing

#### Advisor

Chief, Operational Fire Safety

The Committee members may select alternates to serve as replacements for members who are unable to perform their functions or attend meetings.

Members will be trained in accordance with standards set out in Part II of the *Canada Labour Code*.

### 5. Composition et formation

Le Comité doit être composé des personnes indiquées ci-après.

#### Représentants de la partie patronale

Commissaire ou son délégué  
Sous-commissaire régional (1)  
Directeur général des Services de santé  
Commissaire adjoint de la Gestion des ressources humaines  
Directeur général des Services techniques

#### Représentants de la partie syndicale

Syndicat des employés du Solliciteur général (SESG)  
Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)  
Syndicat des agents de correction canadiens (SACC)  
Association des gestionnaires financiers de la fonction publique (AGFFP)

#### Coprésidents

Partie patronale : commissaire ou son délégué

Partie syndicale : agent syndical, SESG

#### Secrétaire exécutif

Directeur du Bien-être de la main-d'oeuvre

#### Conseiller

Chef de la Sécurité-incendie opérationnelle

Les membres du Comité peuvent désigner des suppléants chargés de remplacer les membres incapables de remplir leurs fonctions ou d'assister aux réunions.

Les membres recevront une formation conformément aux normes établies à la partie II du *Code canadien du travail*.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### 6. Mandate of the Committee

The principal function of the NJOSH is to provide a forum:

- a. to ensure that a national level commitment is made by senior management and employee representatives to the provision of a safe and healthful working environment for all CSC staff (this commitment will be in keeping with the *Corrections and Conditional Release Act* and the CSC Mission);
- b. to identify OSH issues which have broad, long term implications for CSC and recommend strategies to address them (this includes training standards for JOSH Committee members);
- c. to set the strategic direction and foster consultation and coordination among regional and local JOSH Committees and OSH related steering committees;
- d. to review and resolve substantive OSH issues that have a national impact as well as those issues, not currently the subject of grievance(s), that cannot be resolved satisfactorily by local and regional JOSH Committees;
- e. to participate in the development and monitoring of a program for the prevention of hazards in the workplace and for the education of employees in OSH matters;
- f. to participate in the development of a monitoring program for the provision of personal protective equipment, clothing, devices or materials to ensure safety within the workplace;

### 6. Mandat du Comité

La principale fonction du CNMSST consiste à fournir une tribune pour :

- a. parvenir à un engagement au niveau national, auquel consentent la haute direction et les représentants de la partie syndicale, afin d'offrir un milieu de travail sûr et sain à tous les employés du SCC, conformément à la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et à la Mission du Service;
- b. cerner les questions de SST qui peuvent avoir des conséquences générales et à long terme sur le SCC et recommander des stratégies visant à régler ces questions, y compris des normes de formation pour les membres des CMSST;
- c. déterminer l'orientation stratégique et encourager la consultation et la coordination entre les CMSST, aux paliers régional et local, et les comités directeurs en la matière;
- d. examiner et régler les questions d'importance en matière de SST qui ont des répercussions à l'échelle nationale de même que celles qui, tout en ne faisant pas l'objet d'un grief au moment où on les étudie, ne peuvent être réglées de façon satisfaisante par les CMSST aux paliers local et régional;
- e. participer à l'élaboration et au suivi d'un programme de prévention des dangers dans le lieu de travail, qui comportera un élément de formation pour les employés en matière de SST;
- f. participer à l'élaboration d'un programme de suivi portant sur l'approvisionnement d'équipement, de vêtements, de dispositifs ou de matériaux de protection individuelle afin d'assurer la sécurité dans le lieu de travail;



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- g. to ensure that changes made to work processes and procedures take into account the safety and health of employees;
- h. to monitor overall progress and provide guidance to those working on solutions and actions required to address OSH issues;
- i. to establish the link between the various sectors, regions and levels of the Service and EXCOM for OSH related issues; and
- j. to offer advice and make recommendations to EXCOM on broader OSH issues and their implications for CSC operations and staff.

### 7. Role

The NJOSH has the following role:

- a. to provide direction on the development, revision and interpretation of national OSH policies and standards;
- b. to review, discuss and resolve OSH issues of national impact on the CSC or issues which have significant impact on one or more regions;
- c. to invite technical experts/advisors as required from time to time to take part in all national inquiries and investigations pertaining to OSH matters, including cooperating with Health and Safety Officers when investigations are being conducted;
- d. to have full access to all correspondence and reports relating to safety or health issues being discussed, but not have access to the medical records of any employee, except with the consent of the employee;

- g. s'assurer que les changements apportés aux méthodes et aux procédures de travail favorisent la sécurité et la santé des employés;
- h. surveiller les progrès d'ensemble réalisés et conseiller ceux qui travaillent à trouver des solutions et des mesures visant à régler les questions de SST;
- i. établir la liaison entre les différents secteurs, régions et niveaux du Service et le Comité de direction pour ce qui est des questions se rapportant à la SST;
- j. pourvoir le Comité de direction de conseils et de recommandations sur les questions de SST de grande envergure et sur les répercussions de ces dernières sur les opérations et le personnel du SCC.

### 7. Rôles

Les rôles à assumer par le CNMSST sont les suivants :

- a. fournir des directives sur l'élaboration, la révision et l'interprétation de politiques et de normes nationales en matière de SST;
- b. examiner et régler les questions de SST touchant l'ensemble du Service ou ayant des répercussions importantes sur une ou plusieurs régions;
- c. de temps à autre, inviter au besoin des experts-conseils à participer à toutes les enquêtes menées à l'échelle nationale sur des sujets touchant la SST, y compris collaborer avec les agents de santé et de sécurité lorsque ceux-ci procèdent à une enquête;
- d. avoir accès à toute la correspondance et à tous les rapports concernant les questions de sécurité et de santé à l'étude, mais non aux dossiers médicaux d'un employé sans le consentement de celui-ci;



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- e. to propose and authorize pilot projects and research as required;
- f. to request any information from the employer that the Committee considers necessary to identify existing or potential hazards with respect to materials, processes, equipment or activities in any of the employer's workplaces;
- g. to review national statistical reports on inquiries, accidents, injuries and other hazardous occurrences in order to determine the need for further investigation or research on potential problem areas; and
- h. to review and recommend appropriate training programs in safety and health for implementation across the Service.

### 8. Meetings

The Committee will meet during normal working hours and not less than four times per year. Special meetings, if required, will be held at the request of the co-chairpersons.

Agreement must be reached between management and the union on the need to bring issues to the national level for discussion.

A quorum shall consist of a majority of members providing that at least half are employee representatives and one is an employer representative.

Committee members will attempt to arrive at a consensus rather than voting on any issue.

- e. au besoin, proposer et autoriser l'exécution de projets pilotes et de travaux de recherche;
- f. demander à l'employeur tout renseignement jugé nécessaire par le Comité pour déterminer les risques réels et potentiels associés au matériel, aux processus, à l'équipement ou aux activités dans le lieu de travail;
- g. examiner des rapports statistiques nationaux portant sur des enquêtes, des accidents, des blessures ou autres situations dangereuses, afin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre une enquête ou des travaux de recherche sur des questions pouvant poser des problèmes;
- h. examiner et recommander des programmes de formation appropriés dans les domaines de la sécurité et de la santé, aux fins de mise en œuvre dans l'ensemble du Service.

### 8. Réunions

Le Comité se réunira au moins quatre fois par année, pendant les heures normales de travail. Au besoin, des réunions spéciales seront organisées à la demande des coprésidents.

La partie patronale et la partie syndicale devront s'entendre sur la nécessité de soumettre des questions à l'examen du CNMSST.

Le quorum est atteint quand la majorité des membres sont présents, à condition qu'au moins la moitié d'entre eux représentent les employés et qu'il y ait au moins un représentant de l'employeur.

Les membres du Comité s'efforceront de parvenir à un consensus plutôt que de soumettre au vote les questions à l'étude.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Should regional union representatives be required to attend any meetings, they will not suffer the loss of basic wages and will be entitled to reimbursement in accordance with the provisions of their collective agreements. Management will not assume the travel costs.

### 9. Records

The Committee will keep records of all matters that come before it, and respect the confidentiality of the documents distributed at meetings.

Committee members will not share, with outsiders, information disseminated at meetings that is of a personal nature without the prior written consent of the person to whom the records belong.

### 10. Agenda and Minutes

An agenda will be prepared by the executive secretary and distributed to members prior to the meeting.

Minutes in French and English will be prepared as soon as possible after the meeting and will be sent to all participants and EXCOM members, including placement on Infonet once approved by both co-chairpersons.

Copies of minutes and reports of Committee activities will be forwarded to HRDC (Labour Program) as required.

### 11. Executive Officers

The Committee shall have two co-chairpersons, one for management, the other for the union. The chair will alternate between these two.

The executive secretary will be responsible for keeping records of the meetings and preparing and distributing agendas, minutes and any final reports under the direction of the Assistant Commissioner, Human Resource Management.

Les représentants syndicaux des régions qui seront invités à assister à une réunion ne perdront pas leur salaire de base, mais leurs dépenses seront remboursées conformément aux dispositions pertinentes de leur convention collective. La direction n'assumera pas les frais de déplacement.

### 9. Registre

Le Comité tiendra un registre de toutes les questions dont il sera saisi et respectera le caractère confidentiel des documents distribués aux réunions.

Les membres du Comité ne divulgueront pas à d'autres des renseignements de nature personnelle fournis au cours de réunions, sans le consentement préalable écrit de la personne à laquelle appartiennent les dossiers.

### 10. Ordres du jour et procès-verbaux

Un ordre du jour sera préparé par le secrétaire exécutif et distribué aux membres avant chaque réunion.

Un procès-verbal sera rédigé, en anglais et en français, aussitôt que possible après chaque réunion. Il sera envoyé à tous les participants et aux membres du Comité de direction, puis affiché sur l'Infonet après avoir été approuvé par les deux coprésidents.

Au besoin, des copies des procès-verbaux et des rapports sur les activités du Comité seront envoyées à DRHC (Programme du travail).

### 11. Dirigeants

Le Comité sera dirigé par deux coprésidents, l'un de la partie patronale et l'autre de la partie syndicale, qui assumeront la présidence à tour de rôle.

Le secrétaire exécutif sera chargé de la tenue des dossiers relatifs aux réunions ainsi que de la préparation et de la distribution des ordres du jour, des procès-verbaux et de tous les rapports finaux produits sous la direction du commissaire adjoint de la Gestion des ressources humaines.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B
254-1	Page: 7 of/de 7

### 12. Amendments

These terms of reference may be amended by consensus or a majority vote of the Committee members.

### 12. Modifications

Des modifications peuvent être apportées au présent mandat à condition qu'elles soient approuvées par la majorité des membres du Comité.

---

Co-Chair Union /  
Coprésident, partie syndicale

---

Co-Chair Management /  
Coprésident, partie patronale

---

Date



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### REGIONAL JOINT OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH COMMITTEE

### COMITÉ RÉGIONAL MIXTE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

#### TERMS OF REFERENCE

#### MANDAT

#### 1. Constituency

The Regional Joint Occupational Safety and Health Committee (RJOSH) will serve the employees of the Correctional Service of Canada within each region.

#### 1. Représentation

Le Comité régional mixte de la sécurité et de la santé au travail (CRMSST) dessert les employés du Service correctionnel du Canada oeuvrant dans la région où est formé ce comité.

#### 2. Authorities

Procedures for National and Regional Safety and Health Committees (Chapter 4-9 of the Treasury Board Manual), which outlines the application, requirement and operating principles for such committees; and the Public Service collective agreements.

#### 2. Instruments habilitants

Les Procédures pour les comités nationaux et régionaux de sécurité et de santé (chapitre 4-9 du Manuel du Conseil du Trésor), qui précisent le mode d'application, les exigences et les principes régissant le fonctionnement des comités; les conventions collectives signées par les employés de la fonction publique.

#### 3. Function of the Committee

The RJOSH shall be the principle forum for joint labour-management consultation on occupational safety and health (OSH) issues, and for the development of regional solutions to these issues.

#### 3. Fonction du Comité

Le CRMSST constitue la tribune principale où les parties patronale et syndicale peuvent discuter de questions touchant la sécurité et la santé au travail (SST), et y trouver des solutions.

#### 4. Membership Composition

The RJOSH will have equal representation from the employer and employees. There should be an employee and employer representative from each institution and parole district. Appointment to the Committee will be by consensus of the co-chairpersons.

#### 4. Composition du Comité

L'employeur et les employés seront représentés également au sein du CRMSST, lequel devrait se composer d'un représentant des employés et d'un représentant de l'employeur pour chaque établissement et bureau de district. La nomination des membres du Comité doit être approuvée par les coprésidents.

#### Co-Chairpersons

The Committee will have two co-chairpersons, one for management and one for the union. The chair will alternate between the two at a frequency mutually agreed to. The employees' co-chairperson will be chosen by the employee representatives. The employer's co-chairperson will be appointed by the Regional Deputy Commissioner.

#### Coprésidents

Le Comité sera dirigé par deux coprésidents, l'un représentant la direction et l'autre le syndicat, qui assumeront la présidence à tour de rôle suivant une rotation dont ils auront convenu. Le coprésident (employés) sera choisi par les représentants de partie syndicale, et le coprésident (employeur) sera nommé par le sous-commissaire régional.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B1
254-1	Page: 2 of/de 6

### Recording Secretary

The employer's co-chairperson will make provisions for a secretary. When the employer's co-chairperson changes, provisions for a new secretary will be made at the same time.

The Committee could be further composed of the following members:

### Management Representatives

Regional Deputy Commissioner or Assistant Deputy Commissioner  
Regional Chief, Personnel  
Representative from Correctional Operations Programs  
Regional Administrator, Technical Services  
Regional Coordinator, Occupational Safety and Health  
Regional Chief, Operational Fire Safety

Institutional Heads  
District Directors

### Employee Representatives

Union of Solicitor General Employees (USGE)  
Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPSC)  
Union of Canadian Correctional Officers (UCCO)  
Association of Public Service Financial Administrators (APSFSA)  
Social Science Employees Association (SSEA)

### Co-Chairpersons

Management: Regional Deputy Commissioner or designate  
Union: Regional Vice-President, USGE or designate

### Resource Persons

Regional Coordinator, Occupational Safety and Health

### Secrétaire de séance

Le coprésident (employeur) prendra des dispositions pour assurer la présence d'un secrétaire. Lorsqu'un nouveau coprésident (employeur) est nommé, d'autres arrangements seront faits en vue de remplacer le secrétaire.

Le Comité peut être constitué des membres indiqués ci-après.

### Représentants de la partie patronale

Sous-commissaire régional ou sous-commissaire adjoint  
Chef régional du Personnel  
Représentant des Opérations et des programmes correctionnels  
Administrateur régional des Services techniques  
Coordonnateur régional de la sécurité et de la santé au travail  
Chef régional de la Sécurité-incendie opérationnelle  
Directeurs d'établissement  
Directeurs de district

### Représentants de la partie syndicale

Syndicat des employés du Solliciteur général (SESG)  
Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)  
Syndicat des agents de correction canadiens (SACC)  
Association des gestionnaires financiers de la fonction publique (AGFFP)  
Association des employé(e)s en sciences sociales (AESS)

### Coprésidents

Partie patronale : sous-commissaire régional ou son délégué  
Partie syndicale : vice-président régional du SESG ou son délégué

### Personnes-ressources

Coordonnateur régional de la sécurité et de la santé au travail



Other resource people will be called upon as required.

## 5. Mandate of the Committee

The principle function of the RJOSH is to provide a forum:

- a. to ensure the consistent application of OSH policies throughout the region in order to provide a safe and healthy working environment for all employees in keeping with Core Value 3 of the Mission which indicates that "our strength and our major resource [...] is our staff", and Strategic Objective 1.4 (i.e. to provide a safe, secure and clean environment that promotes health and well-being and encourages positive interaction between staff and offenders);
- b. to review and resolve substantive OSH issues that have been examined by Workplace Occupational Safety and Health Committees and that could not be resolved satisfactorily;
- c. to monitor the OSH Program within the region to ensure compliance with Part II of the *Canada Labour Code*, relevant policies and regulations as well as Treasury Board standards;
- d. to bring to the attention of the NJOSH any significant OSH issues that cannot be resolved satisfactorily at the regional level;
- e. to ensure that all safety and health concerns are brought into the open and kept there until they have been resolved.

## 6. Role

The RJOSH has the following role:

- a. to provide assistance and advice to local committees on the development, revision and interpretation of national and regional OSH policies, procedures and standards;

Le Comité peut avoir recours à d'autres spécialistes suivant les besoins.

## 5. Mandat du Comité

La principale fonction du CRMSST consiste à fournir une tribune pour :

- a. veiller à l'application uniforme de la politique en matière de SST dans l'ensemble de la région, afin de garantir un milieu de travail sûr et sain à tous les employés et ainsi appuyer la valeur fondamentale 3, suivant laquelle « le personnel du Service constitue sa force et sa ressource principale », et atteindre l'objectif stratégique 1.4, soit d'assurer un environnement sûr, sécuritaire et propre qui contribue à la santé et au bien-être et favorise l'interaction positive entre les employés et les délinquants;
- b. examiner et régler les questions importantes en matière de SST dont les Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail ont discuté, sans toutefois y trouver de solutions;
- c. suivre de près l'exécution du Programme de SST dans la région, afin d'assurer le respect de la partie II du *Code canadien du travail*, des politiques et règlements pertinents ainsi que des normes du Conseil du Trésor;
- d. porter à l'attention du CNMSST toute question de SST importante qui ne peut être résolue de manière satisfaisante au palier régional;
- e. veiller à ce que toutes les préoccupations en la matière soient exprimées et examinées jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

## 6. Rôles

Le CRMSST assumera les rôles suivants :

- a. fournir de l'aide et des conseils aux comités locaux sur l'élaboration, la révision et l'interprétation des politiques, procédures et normes nationales et régionales en matière de SST;



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- b. to review, discuss and resolve OSH issues having regional or local impact on the CSC and to ensure that decisions are communicated to field operations;
  - c. to review any unresolved safety and health concern that has arisen in the meetings of Workplace Occupational Safety and Health Committees;
  - d. to have full access to all correspondence and reports relating to safety and health issues being discussed, such as investigation reports completed by Health Canada and HRDC (Labour Program), but not have access to the medical records of any employee, except with the consent of the employee;
  - e. to propose and authorize pilot projects and research on OSH issues as required;
  - f. to review regional and local statistical reports on accidents, injuries and other hazardous occurrences in order to determine the need for further investigation or research on potential problem areas; and
  - g. to review and recommend appropriate training programs in safety and health for implementation within the region, in consultation with the NJOSH and the Staff College.
- b. examiner et régler les questions de SST ayant une incidence au palier régional ou local du SCC, puis veiller à ce que les décisions rendues soient communiquées aux unités opérationnelles;
  - c. examiner les questions de SST qui ont été soulevées mais non réglées lors de réunions de Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail;
  - d. avoir accès à toute la correspondance et à tous les rapports concernant les questions de sécurité et de santé à l'étude (p. ex., des rapports d'enquête rédigés par Santé Canada et DRHC – Programme du travail), mais non aux dossiers médicaux d'un employé sans le consentement de celui-ci;
  - e. au besoin, proposer et autoriser l'exécution de projets pilotes et de travaux de recherche sur des questions de SST;
  - f. examiner des rapports statistiques régionaux et locaux portant sur des accidents, des blessures ou autres situations dangereuses, afin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre une enquête ou des travaux de recherche sur des questions pouvant poser des problèmes;
  - g. de concert avec le CNMSST et le Collège du personnel, examiner et recommander des programmes de formation appropriés dans les domaines de la sécurité et de la santé, aux fins de mise en œuvre dans la région.

### 7. Meetings

The RJOSH will meet at least once every quarter during normal working hours. Regions should consider monthly meetings if feasible and necessary. Special meetings, if required, will be held at the request of either one of the co-chairpersons. Conference calls can be used as an option.

### 7. Réunions

Le CRMSST se réunira au moins une fois par trimestre, pendant les heures normales de travail. Les régions devraient envisager de tenir des rencontres mensuelles si cela est nécessaire et possible. Au besoin, des réunions spéciales seront organisées à la demande de l'un des coprésidents. Les téléconférences constituent une solution acceptable.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04 Annex/e B1 Page: 5 of/de 6
-------------------------------	---

Issues may be brought to the RJOSH by any member of the Committee provided they meet the basic criteria described below.

Agreement should normally be reached between the co-chairpersons on the need to bring any local or regional issues to the NJOSH for discussion and resolution; however, only one co-chair needs to raise the item to the national level.

Committee members will attempt to arrive at a consensus rather than voting on any issue.

There should normally be no alternates for the co-chairpersons except in emergency situations. Other Committee members may send substitute representatives if they are unavailable to attend meetings.

A quorum shall consist of a majority of members providing that at least half are employee representatives and one is an employer representative.

Any time spent by union representatives carrying out endorsed Committee functions shall, for the purpose of calculating wages, be deemed to have been spent at work. This means that members or alternates shall not suffer loss of basic wages for attending regional meetings. Any reimbursement for those staff attending meetings shall be in accordance with the provisions of their collective agreements.

Travel costs will not be assumed by management. Exceptions to this provision should be considered for emergencies only and with the agreement of the Regional Deputy Commissioner.

Des questions peuvent être soumises au CRMSST par n'importe quel membre du Comité à condition qu'elles répondent aux critères de base décrits ci-dessous.

En temps normal, les coprésidents devraient s'entendre sur la nécessité de porter à l'attention du CNMSST des questions abordées au palier local ou régional, aux fins de discussion et de résolution; il suffit cependant qu'un coprésident présente la question au niveau national.

Les membres du Comité s'efforceront de parvenir à un consensus plutôt que de soumettre au vote les questions à l'étude.

Les coprésidents ne devraient habituellement pas se faire remplacer, sauf en cas d'urgence. Les autres membres du Comité peuvent désigner des suppléants chargés de les remplacer lorsqu'ils ne sont pas en mesure d'assister à une réunion.

Le quorum est atteint quand la majorité des membres sont présents, à condition qu'au moins la moitié d'entre eux représentent les employés et qu'il y ait au moins un représentant de l'employeur.

Le temps consacré par les représentants syndicaux à l'exécution de fonctions sanctionnées par le Comité doit, aux fins du calcul de la rémunération, être considéré comme ayant été passé au travail. Cela signifie que les membres ou leurs remplaçants ne doivent pas subir de perte de salaire lorsqu'ils assistent à une réunion régionale. Leurs dépenses seront remboursées suivant les dispositions pertinentes de leur convention collective.

Les frais de déplacement ne seront pas assumés par la direction. Seules les situations d'urgence peuvent faire exception à cette règle, à condition cependant que le sous-commissaire régional ait donné son accord.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B1
254-1	Page: 6 of/de 6

Basic Criteria – To be examined by the RJOSH, unresolved OSH issues must first be discussed by the Workplace Occupational Safety and Health Committee. In addition, the Committee member presenting the issue to the RJOSH must advise the local representatives that the item will be submitted at the regional level.

Critères de base – Avant d'être soumises à l'examen du CRMSST, les questions de SST non résolues doivent d'abord être abordées par le Comité local de la sécurité et de la santé au travail. De plus, le membre qui présente la question au palier régional doit en aviser les représentants locaux.

### 8. Records

The Committee will keep records of all matters that come before it.

### 8. Registre

Le Comité tiendra un registre de toutes les questions dont il sera saisi.

### 9. Agenda and Minutes

An agenda will be prepared by the secretary and distributed to members at least seven days prior to the meeting.

### 9. Ordres du jour et procès-verbaux

Un ordre du jour sera préparé par le secrétaire et distribué aux membres au moins sept jours avant la réunion.

Minutes will be prepared as soon as possible after the meeting and will be sent expeditiously to all participants and the National Coordinator, Occupational Safety and Health for distribution to the NJOSH. Minutes will also be sent to the National Presidents of the employee groups.

Un procès-verbal sera rédigé dès que possible après chaque réunion et envoyé promptement à tous les participants et au coordonnateur national de la sécurité et de la santé au travail, qui le remettra au CNMSST. Ce document sera également acheminé aux présidents nationaux des représentants des employés.

Copies of minutes and activity reports will be forwarded to HRDC (Labour Program) as required.

Au besoin, des copies des procès-verbaux et des rapports d'activité seront envoyées à DRHC (Programme du travail).

### 10. Amendments

The terms of reference established for the RJOSH may only be amended by consensus.

### 10. Modifications

Le mandat du CRMSST peut seulement être modifié par consensus.

### 11. Communication

The RJOSH shall keep an accurate listing of Workplace Occupational Safety and Health Committee representatives, including the names of co-chairpersons, within their regions. To provide a method of accessing information between these committees, the listing should be posted on the regional Infonet site, as well as in every facilities within the region.

### 11. Communication

Le CRMSST doit tenir à jour une liste des représentants des Comités locaux de la sécurité et de la santé au travail formés dans la région, incluant le nom des coprésidents. En vue de faciliter l'échange de renseignements entre ces comités, la liste devrait être affichée sur le site régional de l'Infonet ainsi que dans toutes les installations de la région.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### WORKPLACE JOINT OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH COMMITTEE

#### TERMS OF REFERENCE

##### 1. Objective

To provide a formalized structure for the consistent and efficient functioning of Workplace Joint Occupational Safety and Health Committees within the Correctional Service of Canada.

##### 2. Mandatory Establishment

In accordance with section 135 of the *Canada Labour Code*, a Joint Occupational Safety and Health Committee is mandatory for all workplaces where there are 20 or more employees.

CSC recognizes safety and health as important aspects in achieving its Mission and in supporting Core Value 3, which indicates that "our strength and our major resource [...] is our staff".

##### 3. Name of Committee

Committees shall be known as Joint Occupational Safety and Health Committee (JOSH) for each specified facility (e.g. Kingston Penitentiary JOSH Committee).

##### 4. Authorities

Part II of the *Canada Labour Code*; *Canada Occupational Safety and Health Regulations*; *Committees and Representatives Directive* (Chapter 2-20 of the Treasury Board Manual); and *Occupational Safety and Health* volume of the Treasury Board Manual.

The JOSH Committee shall be recognized as an equal part of the operation of the facility and the Institutional Head or District Director shall ensure that the Committee has the cooperation of all employees to fulfil its mandate.

### COMITÉ LOCAL MIXTE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

#### MANDAT

##### 1. Objectif

Établir une structure officielle pour le fonctionnement efficace et uniforme des Comités locaux mixtes de la sécurité et de la santé au travail, au sein du Service correctionnel du Canada.

##### 2. Constitution obligatoire

Conformément à l'article 135 du *Code canadien du travail*, tout lieu de travail comptant 20 employés ou plus doit être doté d'un Comité mixte de la sécurité et de la santé au travail.

Le SCC convient de l'importance de la sécurité et de la santé en ce qui a trait à la réalisation de la Mission et à l'appui de la valeur fondamentale 3, suivant laquelle « le personnel du Service constitue sa force et sa ressource principale ».

##### 3. Nom du Comité

Le comité constitué à chaque lieu de travail se nommera Comité mixte de la sécurité et de la santé au travail (CMSST), suivi du nom de l'installation (p. ex., le CMSST du pénitencier de Kingston).

##### 4. Instruments habilitants

La partie II du *Code canadien du travail*; le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*; la *Directive sur les comités et les représentants* (chapitre 2-20 du Manuel du Conseil du Trésor); le volume *Sécurité et santé au travail* du Manuel du Conseil du Trésor.

Le CMSST est aussi important que les autres aspects du bon fonctionnement de l'installation, et le directeur de l'établissement ou du district doit s'assurer que le Comité obtient la collaboration de tous les employés pour remplir son mandat.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04 Annex/e B2 Page: 2 of/de 21
-------------------------------	--

The Institutional Head or District Director shall ensure that the JOSH Committee has an opportunity to participate in the development or review of all new procedures, wherever possible before they are implemented.

### 5. Selection of Members

Committee members shall be selected in accordance with par. 135.1 (1) (a) and (b) of the *Canada Labour Code*.

- a. The Committee shall have two co-chairpersons, one of whom will be an employee representative and the other will be a management appointee.
- b. The Committee shall consist of not more than 14 members, half of whom will be employee representatives.
- c. Terms for Committee members are normally two years. Co-chairpersons are selected for one-year terms.
- d. A person may be selected as a member for more than one term.
- e. In the event that a member resigns or ceases to be a member for any other reason, the vacancy shall be filled within 30 days after the next meeting. A replacement process must be in place to meet the needs of each site.
- f. If a member does not attend three consecutive meetings, without reasonable excuse, he or she can be removed from the Committee at the discretion of the co-chairpersons.
- g. Alternates should be designated to ensure appropriate attendance.

Le directeur de l'établissement ou du district doit également veiller à ce que le CMSST ait la possibilité de participer à l'élaboration ou à l'examen de toute nouvelle procédure, dans la mesure du possible, avant sa mise en application.

### 5. Sélection des membres

Les membres du Comité doivent être choisis suivant les alinéas 135.1 (1) a) et b) du *Code canadien du travail*.

- a. Le Comité doit être dirigé par deux coprésidents, dont l'un représentera les employés et l'autre sera nommé par la direction.
- b. Le Comité ne doit pas compter plus de 14 membres dont la moitié représenteront les employés.
- c. Les membres du Comité siègent normalement pour une période de deux ans, tandis que les coprésidents sont choisis pour une période d'un an.
- d. Une personne peut être choisie comme membre du Comité pour plus d'un mandat.
- e. Si un membre démissionne ou cesse de remplir ses fonctions pour un motif quelconque, la vacance doit être comblée dans les 30 jours après la prochaine réunion. Un processus de remplacement doit être en place pour répondre aux besoins de chaque lieu de travail.
- f. Si un membre manque trois réunions consécutives, sans raison valable, il peut être exclu du Comité à la discrétion des coprésidents.
- g. Des membres suppléants devraient être désignés de sorte qu'il y ait toujours un nombre suffisant de participants.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B2
254-1	Page: 3 of/de 21

- h. The names, work locations and contact numbers of all Committee members shall be posted in a conspicuous and convenient place. A contact process for Committee members away from the work site should be developed for emergency purposes (i.e. keeping a list of home telephone numbers of members and contact protocol in the Correctional Supervisor's office).
- i. Members shall represent all employees on OSH matters and not solely those who fall under their current grouping or position.
- j. Resource people may attend as technical advisors to the Committee and are not considered formal members. These may include but are not limited to Health Canada, fire safety, and security advisors.

### 6. Co-Chairpersons

The JOSH Committee shall have two alternating chairpersons, one selected by the employee representatives and the other by the Institutional Head, District Director or Section Head.

Co-chairpersons should be selected for their ability to work cooperatively in a problem-solving manner. Normally, management appoints the Assistant Warden, Management Services or those in equivalent positions in non-institutional settings to the management co-chairperson positions. Its co-chairpersons may be the AWMS or the responsibility centre head may choose another individual or the management representatives on the Committee may select a co-chairperson from amongst the management members.

- h. Le nom, lieu de travail et numéro de téléphone des membres du Comité doivent être affichés dans un endroit convenable, et bien en vue. On devrait convenir d'un moyen de communiquer, en cas d'urgence, avec les membres se trouvant hors de leur lieu de travail (p. ex., garder dans le bureau du surveillant correctionnel une liste des numéros de téléphone à la maison et un protocole pour les joindre).
- i. Sur les questions de SST, les membres doivent représenter tous les employés et non seulement ceux faisant partie du même groupe ou occupant le même poste qu'eux.
- j. Des spécialistes de Santé Canada, de la sécurité-incendie, de la sécurité ou autres domaines peuvent prêter assistance au Comité en tant que conseillers techniques, mais ils ne sont pas considérés comme des membres officiels.

### 6. Coprésidents

Le CMSST sera dirigé par deux coprésidents qui assumeront la présidence à tour de rôle. L'un d'eux sera choisi par les représentants des employés, tandis que l'autre sera nommé par le directeur de l'établissement, le directeur du district ou le chef de section.

Les coprésidents devraient être choisis en fonction de leur capacité de collaborer pour résoudre des problèmes. D'ordinaire, la direction nomme au poste de coprésident le directeur adjoint des Services de gestion ou le titulaire d'un poste équivalent dans une installation autre qu'un établissement. Le coprésident peut donc être le DASG, mais il peut également s'agir d'une autre personne choisie par le gestionnaire du centre de responsabilité ou par les membres du Comité qui représentent la direction.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### 7. Management Representatives

It is important that the employer members on the Committee have the authority to take corrective action. This representation will ensure that matters can be discussed and action agreed upon at the meeting. Normally, the AWMS, Unit Manager, Fire Chief or equivalent positions in non-institutional settings are some of the members on the Committee.

The management representatives on the Committee shall have management authority and they are encouraged to play an active role in Committee activities such as participating in sub-committees responsible of procedure monitoring, workplace inspections, safety promotions, meeting agendas, etc.

Time spent on Committee activities by management representatives shall be recognized as part of their job functions and given appropriate priority.

### 8. Employee Representatives

The Committee members selected by the union shall not be managerial exclusions.

### 9. Recording Secretary

A recording secretary shall be appointed by the co-chairpersons. The recording secretary shall be responsible for ensuring that agenda and minutes are prepared and distributed.

### 10. Procedures

The Committee shall act in accordance with the following procedures:

- a. The Committee shall establish its own rules of procedure, including the term of office (but not exceeding two years); the time, place and frequency of regular meetings (but at least once a month); and any other procedures it considers necessary to effectively achieve its mandate.

### 7. Représentants de la direction

Il est important que les représentants de l'employeur détiennent le pouvoir d'agir, de sorte que le Comité puisse discuter des questions soulevées à la réunion et convenir des mesures à prendre. Normalement, le DASG, le chef du service d'incendie, les gestionnaires d'unité ou les titulaires de postes équivalents dans des installations autres que des établissements sont au nombre des membres du Comité.

Les représentants de la direction doivent faire partie de la direction et ils sont encouragés à jouer un rôle actif au sein du Comité en devenant membres de sous-comités chargés notamment du respect des procédures, des inspections des lieux de travail, des activités de promotion de la sécurité et des ordres du jour des réunions.

Le temps consacré aux activités du Comité par les représentants de la direction est reconnu comme rattaché à l'exercice de leurs fonctions, et il faut y accorder la priorité nécessaire.

### 8. Représentants des employés

Les membres représentant la partie syndicale ne peuvent pas être des employés exclus en raison de leurs fonctions de gestion.

### 9. Secrétaire de séance

Les coprésidents doivent nommer un secrétaire de séance, chargé de la rédaction et de la distribution de l'ordre du jour et du procès-verbal des réunions.

### 10. Procédure

Le Comité doit agir en conformité avec la procédure décrite ci-après.

- a. Le Comité établit ses propres règles de procédure, y compris la durée du mandat (tout au plus deux ans), la date, le lieu et la fréquence des réunions (au moins une fois par mois) et toute autre règle jugée nécessaire pour remplir efficacement son mandat.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- b. The Committee shall meet at least once a month during regular working hours and, on urgent matters, as required.
- c. The two co-chairpersons shall act alternately and equally share the role of chairing meetings.
- d. A quorum shall consist of a majority of the members, of whom at least half are employee representatives and at least one is a management representative.

### 11. Powers

The JOSH Committee has the following powers and obligations in accordance with section 135 of the *Canada Labour Code*.

- a. The Committee shall receive, consider and expeditiously dispose of complaints relating to the safety and health of employees under its representation.
- b. It shall cooperate with all safety and health officials in the workplace and with the HRDC (Labour Program) Safety Officer.
- c. It shall establish, promote and monitor safety and health programs, including employee education and training.
- d. It shall take part in surveys and investigations, including consultations with persons who are professionally or technically qualified to advise the Committee on such matters. (The Committee's involvement may, by agreement between the two co-chairpersons, be limited to selected management and employee representatives.)
- e. It shall notify the supervisor or management of a workplace where it finds a deficiency in any part of the OSH Program.

- b. Le Comité doit se réunir au moins une fois par mois pendant les heures normales de travail et, au besoin, en cas d'urgence.
- c. Les deux coprésidents siègent à tour de rôle et se partagent également la tâche de présider les réunions.
- d. Pour atteindre le quorum, il faut réunir la majorité des membres, dont au moins la moitié représentent les employés et au moins un membre représente la direction.

### 11. Pouvoirs

Conformément à l'article 135 du *Code canadien du travail*, le CMSST a les obligations et les pouvoirs décrits ci-après

- a. Le Comité doit recevoir, examiner et régler rapidement les plaintes relatives à la sécurité et à la santé des employés qu'il représente.
- b. Il doit collaborer avec tous les responsables de la sécurité et de la santé sur les lieux de travail ainsi qu'avec l'agent de sécurité du Programme du travail de DRHC.
- c. Il doit mettre sur pied, promouvoir et surveiller les programmes de sécurité et de santé, y compris ceux visant à sensibiliser et à former les employés.
- d. Le Comité doit prendre part aux vérifications et aux enquêtes et faire appel aux personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller. (Sa participation peut, avec l'accord des deux coprésidents, se limiter à des membres choisis parmi les représentants des employés et de la direction.)
- e. Lorsque le Comité relève des lacunes par rapport au Programme de SST, il doit en informer le surveillant ou la direction du lieu de travail.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B2
254-1	Page: 6 of/de 21

- f. It may request from the employer such information as either party of the Committee deems necessary to identify potential and existing safety and health hazards with respect to materials, processes or equipment in the workplace. It shall also have full access to all correspondence and reports relating to safety and health, but it shall not have access to personal medical records without the consent of the employee involved.
- g. It shall assist in determining the requirements of personal protective equipment pursuant to the Treasury Board Personal Protective Equipment and Clothing Directive.
- h. It shall participate in all inquiries and investigations pertaining to OSH conducted by the employer.
- i. It may advise management on how to improve safety and health in the workplace.
- j. It shall maintain and evaluate data on accidents, incidents and hazards. It shall ensure that adequate records are kept on work accidents, injuries, illnesses and health hazards, monitoring these records and sending annual reports to National Headquarters.
- k. It shall, in consultation with the employer, review the WHMIS employee education program at least once each year or more often if conditions change or if new products are introduced into the workplace.
- l. It shall bring to the attention of the RJOSH any significant safety and health issues that cannot be resolved satisfactorily at the local level.
- f. Il peut exiger de l'employeur les renseignements jugés nécessaires par l'une ou l'autre de ses parties afin de déterminer les dangers potentiels ou réels que peuvent présenter pour la sécurité ou la santé les matériaux, les méthodes ou l'équipement utilisés sur le lieu de travail. Il doit également avoir accès à toute la correspondance et à tous les rapports sur la sécurité et la santé, mais non au dossier médical d'un employé sans le consentement de celui-ci.
- g. Il doit aider à déterminer les besoins en équipement de protection personnelle suivant la Directive sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle du Conseil du Trésor.
- h. Il doit participer à toutes les enquêtes menées sur des questions de SST par l'employeur.
- i. Il peut conseiller la direction sur la façon d'améliorer la sécurité et la santé en milieu de travail.
- j. Il doit tenir à jour et évaluer les données ayant trait aux accidents, incidents et dangers. Il s'assure que les accidents et blessures au travail ainsi que les maladies et risques pour la santé sont dûment consignés, suit ces dossiers et envoie un rapport annuel à cet égard à l'administration centrale.
- k. Il doit, de concert avec l'employeur, examiner le programme de sensibilisation du SIMDUT destiné aux employés au moins une fois par année et plus souvent si les conditions changent ou s'il y a de nouveaux produits sur le lieu de travail.
- l. Il doit porter à l'attention du CRMSST toute question de sécurité et de santé qui ne peut être réglée de façon satisfaisante au niveau local.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### 12. Refusal to Work

Pursuant to subsection 128 (1) of the *Canada Labour Code*, an employee may refuse to work when there is **reasonable cause to believe** that:

- a. the use or operation of a machine or thing constitutes a danger to the employee or to another employee; or
- b. a condition exists in the workplace that constitutes a **danger** to the employee.

#### Exceptions

The employee may not refuse to work when:

- a. the refusal puts the life, health or safety of another person directly in danger; or
- b. the danger referred to is **inherent** in the employee's work or is a **normal** condition.

#### Responsibilities of JOSH Committee

A member of the JOSH Committee must be advised by the employee when he or she invokes Part II of the *Canada Labour Code*.

At least one member of the JOSH Committee representing the employee will investigate, with the supervisor to decide if danger does exist.

The Refusal to Work Directive (Chapter 2-19 of the Treasury Board Manual) specifies that prior to the investigation by the Safety Officer, the department may require that the concerned employee remain at a safe location near the place in respect of which the investigation is being made or assign the employee reasonable alternate work. The employee must not be sent away from the workplace.

Further information on refusals to work is found in CSC's Refusal to Work Guide.

### 12. Refus de travailler

En vertu du paragraphe 128 (1) du *Code canadien du travail*, un employé peut refuser de travailler s'il a des **motifs raisonnables de croire** que :

- a. l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'une chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
- b. il est **dangereux** pour lui de travailler dans le lieu.

#### Exceptions

L'employé ne peut refuser de travailler lorsque :

- a. son refus met directement en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne;
- b. le danger en question fait **partie intégrante** du travail de l'employé ou constitue une condition **normale** d'emploi.

#### Responsabilités du CMSST

Lorsqu'un employé invoque la partie II du *Code canadien du travail*, il doit en aviser un membre du CMSST.

Au moins un membre du CMSST représentant l'employé mène une enquête, avec le surveillant, pour déterminer s'il existe un danger.

Suivant la Directive sur le refus de travailler (chapitre 2-19 du Manuel du Conseil du Trésor), le Service peut, avant la tenue de l'enquête par l'agent de sécurité, exiger de l'employé concerné qu'il demeure à un endroit sûr près du lieu faisant l'objet de l'enquête ou encore affecter l'employé à un autre travail convenable. L'employé en question ne doit pas être envoyé hors du lieu de travail.

De plus amples renseignements à cet égard sont fournis dans le Guide sur le refus de travailler du SCC.



Number - Numéro:	2002-06-04
	Date Annex/e B2
254-1	Page: 8 of/de 21

Replacement of Workers

Where an employee has exercised his or her right to refuse to work pursuant to subsection 128 (1) of the *Canada Labour Code*, CSC will only replace the refusing worker(s) where the Service determines that by not replacing the refusing worker(s) the safety of others, including the public, staff, or inmates could be at risk.

**13. Workplace Inspections**

Regular workplace inspections are required in ensuring that the standards prescribed in the *Canada Labour Code* and *Canada Occupational Safety and Health Regulations* are met. (See attached examples of workplace inspection forms which may be adapted for each facility.)

JOSH Committees shall conduct a formal inspection of all work sites on an annual basis. Monthly inspections of different areas are recommended to divide up the workplace.

HRDC (Labour Program) Safety Officers are authorized to conduct workplace inspections under the accompaniment of a JOSH Committee representative.

Key components of workplace inspections include:

a. Planning

- JOSH Committees shall ensure that all workplaces within the facility be inspected.
- Regular planned inspections are to be conducted by a team including a member of the JOSH Committee, the manager or supervisor of the area and an employee familiar with the work process.

b. Inspecting

- JOSH Committees should ensure that a checklist of potential hazards is developed. (HRDC prepared a guide

Remplacement des travailleurs

Lorsqu'un employé exerce son droit de refuser de travailler en vertu du paragraphe 128 (1) du *Code canadien du travail*, le SCC remplacera le ou les employé(s) qui refusent de travailler seulement s'il détermine qu'en ne les remplaçant pas, la sécurité d'autres personnes, y compris des membres du public, des membres du personnel ou des détenus pourrait être compromise.

**13. Inspections du lieu de travail**

Des inspections régulières du lieu du travail sont nécessaires pour assurer la conformité aux exigences établies dans le *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. (Voir, à la fin de l'annexe, les spécimens de formulaires d'inspection qui peuvent être adaptés.)

Les CMSST doivent effectuer chaque année une inspection complète de chaque lieu de travail. Des inspections mensuelles d'endroits différents sont recommandées afin de répartir la tâche.

Les agents de sécurité du Programme du travail de DRHC sont autorisés à faire des inspections des lieux de travail s'ils sont accompagnés d'un représentant du CMSST.

Les inspections des lieux de travail incluent les éléments clés indiqués ci-après.

a. La planification

- Les CMSST doivent veiller à ce que tous les lieux de travail dans l'installation soient inspectés.
- Les inspections régulières prévues doivent être effectuées par une équipe comprenant un membre du CMSST, le surveillant ou le gestionnaire de l'unité en question et un employé connaissant bien le travail exécuté.

b. L'inspection

- Les CMSST devraient s'assurer qu'une liste des dangers éventuels est dressée. (Pour faciliter les inspections,



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B2
254-1	Page: 9 of/de 21

entitled "Workplace Inspections: Four Steps to Safety and Health" for use during inspections.)

- Inspections should not unnecessarily disrupt work activities nor attach blame for hazards observed.
- Attention must be drawn to the presence of any immediate danger and action taken by the supervisor or manager. Other items can await the final report.

### c. Reporting

- The report must be fully completed and accurate. It shall identify the location of inspection, hazards observed, recommended action, responsible person and action taken.
- The report is provided to the manager or supervisor of the area, JOSH Committee, and Institutional Head or District Director.

### d. Monitoring

- The information obtained from regular inspections should be reviewed carefully to determine where corrective action is needed and to identify trends as part of overall monitoring of program effectiveness.

## 14. Accident Investigations

An "accident" is defined as an event that results in a fatality, work injury, property damage or material loss arising out of, linked with or occurring in the course of employment.

The primary purpose of an accident investigation is to establish the causes as quickly as possible through the identification and examination of all information associated with the accident. The ultimate purpose is to make the required changes in the work

DRHC a préparé un guide intitulé « L'inspection des lieux de travail : La sécurité et la santé en quatre étapes ».)

- Les inspections ne devraient pas interrompre inutilement le travail, ni viser à blâmer qui que ce soit pour les dangers observés.
- L'attention doit porter sur la présence de tout danger immédiat et sur les mesures prises par le surveillant ou le gestionnaire. Les autres points peuvent simplement être mentionnés dans le rapport définitif.

### c. Le rapport

- Le rapport doit être complet et précis. Il doit indiquer le lieu inspecté, les dangers observés, les rectifications recommandées, la personne responsable et les mesures prises.
- Le rapport est remis au surveillant ou au gestionnaire de l'unité inspectée, au CMSST ainsi qu'au directeur de l'établissement ou du district.

### d. Le contrôle

- Les renseignements découlant des inspections régulières devraient être examinés attentivement dans le but de déterminer les lacunes à corriger ainsi que les tendances dans le cadre du contrôle général de l'efficacité des programmes.

## 14. Enquêtes sur les accidents

Un « accident » s'entend d'un événement qui entraîne un décès, une blessure ou des dommages ou pertes matériels résultant d'un emploi, liés à un emploi ou survenant en cours d'emploi.

Les enquêtes ont pour but premier d'établir les causes des accidents aussi rapidement que possible en recueillant et en examinant tous les renseignements s'y rapportant. Leur but ultime est de modifier les conditions et les méthodes de travail de sorte que le risque d'un accident



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B2
254-1	Page: 10 of/de 21

conditions and procedures that will eliminate or reduce the risk of a similar occurrence. (Treasury Board Manual, Chapter 5-2, A Guide to Accident Investigation.)

- a. The supervisor in charge of the work shall conduct the accident investigation with a representative or member of the JOSH Committee. If the accident is serious, technical assistance shall be brought in. The onus is on the injured or ill employee to inform a supervisor of an accident, incident or hazardous occurrence. The supervisor must ensure that it is reported to HRDC, if required, and to the JOSH Committee.
- b. It is the responsibility of the supervisor of the work site to either investigate or appoint a qualified person to conduct the investigation, to advise the JOSH Committee, and to take all measures to prevent a recurrence.
- c. The Hazardous Occurrence Investigation Report (LAB 1070) shall be completed in all instances where incidents occur and records the mandatory participation of the JOSH Committee. Copies of the report are sent to the JOSH Committee members for their review. If the injury was disabling (lost time) or if there was a requirement for outside medical treatment, the report must also be sent to HRDC. If workers' compensation is being applied for, the employer must ensure that the appropriate WCB forms are completed (refer to **Annex F**).
- d. Records on employee injuries and hazardous occurrences must be kept for a period of ten years.
- e. The investigation should focus on a planned approach with the following sequence of actions:
  - prevent the removal of evidence or the change of conditions at the work scene;
  - determine the specified work procedure;

semblable soit supprimé ou réduit. (Manuel du Conseil du Trésor, chapitre 5-2, Guide des enquêtes sur les accidents.)

- a. Le surveillant concerné effectue l'enquête de concert avec un représentant ou un membre du CMSST. S'il s'agit d'un accident grave, on doit faire appel à une aide technique. Il incombe à l'employé blessé ou malade d'informer un surveillant de tout accident, incident ou situation comportant des risques. Le surveillant doit s'assurer que l'on signale l'incident à DRHC, si nécessaire, ainsi qu'au CMSST.
- b. Il revient au surveillant du lieu de travail de mener une enquête ou de confier celle-ci à une personne compétente, d'en aviser le CMSST et de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'un incident se reproduise.
- c. Le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB 1070), qui fait état de la participation obligatoire du CMSST, doit être préparé dans tous les cas d'accident. Des copies du rapport sont remises aux membres du CMSST aux fins d'examen. Lorsque les blessures entraînent une invalidité (soit une interruption du travail) ou qu'il faut recourir à un traitement à l'extérieur, une copie doit aussi être envoyée à DRHC. S'il y a demande d'indemnisation pour un accident du travail, l'employeur doit veiller ce que les formulaires pertinents de la CAT soient remplis (voir l'**annexe F**).
- d. Les comptes rendus des blessures et des situations comportant des risques doivent être conservés pendant dix ans.
- e. L'enquête devrait se dérouler selon une approche méthodique qui suit les étapes suivantes :
  - empêcher le retrait des éléments de preuve du lieu de travail ou la modification des conditions de travail;
  - déterminer la méthode de travail visée;



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04 Annex/e B2 Page: 11 of/de 21
-------------------------------	---

- verify evidence of the witnesses and, if possible, the injured employee;
  - record the results of special tests or re-enactments;
  - review and select findings and establish causes;
  - recommend appropriate changes based on the conclusions;
  - ensure full completion of the Hazardous Occurrence Investigation Report; and
  - carry out the changes recommended to prevent a recurrence of the accident.
- f. Under the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*, HRDC (Labour Program) must receive a copy of the Hazardous Occurrence Investigation Report under any one of the following circumstances:
- a fire or an explosion;
  - an electric shock, toxic atmosphere or oxygen deficient atmosphere that caused an employee to lose consciousness;
  - a disabling injury (which prevents the employee from reporting for work or from effectively performing all duties on any day subsequent to the day on which the injury occurred);
  - the implementation of rescue, revival or other similar emergency procedures.
- g. Under extreme circumstance, an accident is required to be reported to a HRDC (Labour Program) Safety Officer by telephone or fax within 24 hours as follows:
- a fatality;
  - a disabling injury to two or more
- vérifier les déclarations des témoins et, si possible, de l'employé blessé;
  - consigner les résultats des tests spéciaux ou des reconstitutions;
  - revoir les faits, choisir les conclusions pertinentes et établir les causes;
  - recommander des changements à la lumière des conclusions;
  - veiller à ce que le Rapport d'enquête de situation comportant des risques soit rédigé en bonne et due forme;
  - faire les changements recommandés afin de prévenir un accident semblable.
- f. Aux termes du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, DRHC (Programme du travail) doit recevoir une copie du Rapport d'enquête de situation comportant des risques chaque fois que survient un accident ayant occasionné :
- un incendie ou une explosion;
  - l'évanouissement d'un employé causé par une décharge électrique ou par l'exposition à des gaz toxiques ou à de l'air à faible teneur en oxygène;
  - une blessure invalidante (qui empêche l'employé de venir travailler ou de remplir toutes ses tâches dans les jours qui suivent le jour où l'accident s'est produit);
  - la nécessité de recourir à des mesures de sauvetage ou de réanimation ou à d'autres mesures d'urgence semblables.
- g. Dans certaines circonstances extrêmes, l'accident doit être signalé à l'agent de sécurité du Programme du travail de DRHC, par téléphone ou par télécopieur dans les 24 heures, c'est-à-dire :
- un décès;
  - une blessure invalidante chez plus



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

employees;

- the loss by an employee of a body member of a part thereof or the complete loss of usefulness of a body member;
- the permanent impairment of a body function of an employee;
- an explosion;
- damage to a boiler or pressure vessel that results in fire or the rupture of the boiler or pressure vessel;
- any damage to any elevating device that renders it unserviceable, or a free fall of an elevating device.

h. It is the responsibility of the JOSH Committee to ensure that all corrective or prevention recommendations are actioned.

### 15. Employee Concerns

The JOSH Committee shall be the avenue for employees to present their concerns as to security and safety matters. Employees shall have the confidence that their concerns will be looked into, addressed and results brought back to the individual who raised the concern. Timely follow-up is important in ensuring employees are aware of the status of their concern. (*Canada Labour Code*, s. 133.)

Safety and health matters will be dealt with on a proactive basis by Committee members in ensuring that prevention is foremost within the facility.

The concerns shall be addressed in the following manner:

- a. Employees advise Committee members of concern or complaint.
- b. The item is brought to the attention of the Committee by a member.

d'un employé;

- la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre, ou la perte totale de l'usage d'un membre, chez un employé;
- une altération permanente d'une fonction de l'organisme chez un employé;
- une explosion;
- l'endommagement d'une chaudière ou d'un appareil sous pression qui a provoqué un incendie ou la rupture de la chaudière ou du réservoir;
- l'endommagement d'un appareil élévateur le rendant inutilisable ou la chute libre d'un appareil élévateur.

h. Il incombe au CMSST de veiller à ce que toutes les mesures correctives ou préventives recommandées soient prises.

### 15. Préoccupations des employés

Le CMSST doit permettre aux employés de faire connaître leurs préoccupations concernant la sécurité et la santé. Les employés doivent être sûrs que leurs préoccupations seront prises en considération et traitées, et que celui qui les a fait connaître sera tenu au courant des progrès de l'affaire. Un suivi à bref délai est important pour que les employés sachent où en sont les choses. (*Code canadien du travail*, art. 133.)

Les questions de sécurité et de santé seront examinées sur une base proactive par les membres du Comité de sorte que la priorité soit accordée à la prévention.

Les préoccupations doivent être traitées de la manière décrite ci-après.

- a. L'employé fait part de sa préoccupation ou plainte à un membre du CMSST.
- b. Les autres membres du CMSST en sont informés.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- c. The item is discussed and dealt with in an appropriate and timely fashion. This may entail consulting with specialists in the particular area of concern.
- d. The Committee member who was initially advised of the concern or complaint follows-up with the employee regarding the status of the item.
- e. Items discussed form part of the Committee meeting minutes and are posted for all employees.

### 16. Training

Part II of the *Canada Labour Code* and the Treasury Board OSH policy require that the employer (department) provide the information, instruction and training necessary to ensure safety and health at work.

- a. Training for Occupational Safety and Health Committee Members – All newly appointed members shall attend the three-day training program as outlined in CSC's National Training Standards. Refresher training will be provided as required by JOSH Committees. These standards specify that the three-day training is essential for all new members of JOSH Committees with the goal of ensuring they acquire the knowledge necessary to be effective Committee members.
- b. Training for Managers and Supervisors – All managers and supervisors shall attend the one-day training program as outlined in CSC's National Training Standards. Refresher training will be provided as required by JOSH Committees. One-day training is recommended for managers and supervisors responsible for the safety and health of their employees with the goal of ensuring that they acquire the knowledge necessary to be effective managers vis-à-vis the OSH Program.

- c. La question est adéquatement et promptement traitée. Des spécialistes peuvent aider le Comité en tant que conseillers techniques.
- d. Le membre du Comité qui a été avisé de la plainte ou de la préoccupation doit assurer un suivi auprès de l'employé.
- e. Les questions traitées font partie du compte rendu des réunions et sont portées à la connaissance de tous les employés.

### 16. Formation

Selon la partie II du *Code canadien du travail* et la politique du Conseil du Trésor en matière de SST, l'employeur (c.-à-d. le Service) est tenu de fournir à ses employés l'information, les instructions et la formation nécessaires pour assurer leur sécurité et leur santé au travail.

- a. Formation pour les membres des Comités de la sécurité et de la santé au travail – Tout nouveau membre doit participer au programme de formation de trois jours décrit dans les normes nationales de formation du SCC. On offrira également le recyclage jugé nécessaire par les CMSST. Ces normes précisent que la formation d'une durée de trois jours permet de s'assurer que tous les nouveaux membres acquièrent les connaissances nécessaires pour s'acquitter efficacement de leurs fonctions.
- b. Formation pour les gestionnaires et les surveillants – Tous les gestionnaires et surveillants doivent participer au programme de formation d'une journée décrit dans les normes nationales de formation du SCC. Ils recevront également le recyclage jugé nécessaire par les CMSST. La formation d'une durée d'une journée est recommandée pour tous les gestionnaires et surveillants responsables de la sécurité et de la santé de leurs employés de sorte qu'ils acquièrent les connaissances nécessaires pour accomplir efficacement leurs tâches.



Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04 Annex/e B2 Page: 14 of/de 21
-------------------------------	---

- c. Workplace Hazardous Materials Information System – Every employer shall, in consultation with the JOSH Committee, develop and implement an employee education program with respect to hazard prevention and control at the workplace. (*Canada Labour Code*, s. 124 and 125.)
- d. Other training opportunities shall be discussed at JOSH Committee meetings and appropriate representatives selected accordingly.

**17. First Aid and CPR**

The Institutional Head or District Director is responsible for determining the appropriate number of designated staff according to Part II of the *Canada Labour Code* and training is provided as indicated in CSC's National Training Standards. (Part XVI of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations* and Chapter 2-5 of the Treasury Board Manual, First Aid Safety and Health Directive.)

JOSH Committees are responsible for ensuring that employees have access to first aid and CPR on site at all times.

**18. Records**

The Committee shall maintain accurate records of the following:

- a. the disposition of all safety and health complaints it receives, considers and disposes of;
- b. adequate information on accidents, incidents, injuries and health hazards; and
- c. programs, measures and procedures that were monitored and the results of the appropriate monitoring.

liées au Programme de SST.

- c. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail – L'employeur doit élaborer et mettre en oeuvre, de concert avec le CMSST, un programme de formation du personnel visant à prévenir et à contrôler les dangers dans le lieu de travail. (*Code canadien du travail*, art. 124 et 125.)
- d. D'autres possibilités de formation seront examinées lors des réunions des CMSST, et des représentants seront choisis à cette fin.

**17. Premiers soins et RCR**

Le directeur de l'établissement ou du district est chargé de déterminer le nombre approprié d'employés désignés aux termes de la partie II du *Code canadien du travail*. La formation à fournir à ces derniers est décrite dans les normes nationales de formation du SCC. (Partie XVI du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* et chapitre 2-5 du Manuel du Conseil du Trésor, Directive sur la sécurité et la santé - Premiers soins.)

Il incombe aux CMSST de s'assurer que les employés ont accès à des services de premiers soins et de RCR sur place en tout temps.

**18. Registres**

Le Comité doit tenir des registres précis sur :

- a. les décisions concernant toutes les plaintes relatives à la sécurité et à la santé qu'il reçoit, examine et règle;
- b. les renseignements pertinents ayant trait aux accidents, incidents, blessures et dangers pour la santé;
- c. les programmes, mesures et procédures qui ont été examinés ainsi que les résultats du suivi approprié.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B2
254-1	Page: 15 of/de 21

The Committee shall ensure that accurate information is input into the PeopleSoft OSH Module by making sure that an individual is designated at each facility to enter data. The Committee shall utilize reports generated from this module to identify trends, areas of occurrences and location of incidents. These reports will assist in prioritizing areas of concern within each facility.

### 19. Agenda and Minutes

An agenda shall be prepared by the secretary under the direction of the co-chairpersons and distributed to members one week prior to the meeting. Additional items may be added to the agenda at the beginning of the meeting.

The Committee shall keep minutes of each of its meetings. As soon as possible after every meeting, the minutes shall be approved by both co-chairpersons. They shall be distributed as follows:

- a. senior head of the facility and each member of the JOSH Committee;
- b. Regional Coordinator, Occupational Safety and Health;
- c. National Coordinator, Occupational Safety and Health at National Headquarters;
- d. Regional and National Executive of the unions;
- e. HRDC (Labour Program) Safety Officer.

The co-chairpersons shall ensure that a copy of the minutes is posted at the workplace as soon as they are approved.

The facility shall keep a copy of the minutes at the workplace to which it applies for two years from the day on which the meeting was held.

This copy shall be readily available for inspection by the HRDC (Labour Program) Safety Officer.

Le Comité veille à ce que les renseignements pertinents soient entrés dans le Module sur la SST du système PeopleSoft en s'assurant qu'une personne est désignée dans chaque installation pour faire l'entrée des données. Le Comité utilise les rapports produits à l'aide de ce module pour déterminer les tendances, les types d'incidents et les lieux où ceux-ci sont survenus. Ces rapports aident à fixer les priorités dans chaque installation.

### 19. Ordres du jour et procès-verbaux

Un ordre du jour doit être préparé par le secrétaire sous la direction des coprésidents, puis distribué aux membres une semaine avant la réunion. De nouveaux sujets peuvent être ajoutés au début de la réunion.

Le Comité doit rédiger le procès-verbal de chacune des réunions. Le plus tôt possible après chaque réunion, le procès-verbal est approuvé par les deux coprésidents. Il doit être distribué aux personnes suivantes :

- a. le cadre supérieur de l'installation et tous les membres du CMSST;
- b. le coordonnateur régional de la sécurité et de la santé au travail
- c. le coordonnateur national de la sécurité et de la santé au travail, à l'administration centrale;
- d. l'exécutif régional et national des syndicats;
- e. l'agent de sécurité du Programme du travail de DRHC.

Les coprésidents doivent veiller à ce qu'une copie du procès-verbal soit affichée sur le lieu de travail dès que le document est approuvé.

Une copie du procès-verbal doit être conservée sur le lieu de travail visé pour une période de deux ans après la tenue de la réunion.

Cette copie doit être mise à la disposition de l'agent de sécurité du Programme du travail de DRHC, aux fins d'inspection.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Standing items on Committee agendas shall include:

- Review of Previous Minutes
- Accident Reports
- Workplace Safety and Health Inspections
- Staff Concerns
- Training
- Fire Drills/Fire Safety
- Safety and Health Complaints and How They Are Resolved
- Correspondence/Memos Received
- New Business
- Roundtable Discussion
- Action Items.

### 20. Year-End Report

In accordance with the Procedures for Accident Investigation and Reporting (Chapter 4-1 of the Treasury Board Manual), every JOSH Committee shall submit to the regional HRDC (Labour Program) Safety Officer a year-end report not later than March 1st in each year on the Committee's activities during the 12-month period ending December 31 of the previous year.

The report shall be prepared on form LAB 1058, entitled "Safety and Health Committee Report", and signed by both co-chairpersons.

A copy of this report is also to be sent to the National Coordinator, Occupational Safety and Health, in accordance with CSC policy.

As soon as possible after submitting the report, a copy shall be posted for a period of two months at the facility.

### 21. Communication

JOSH Committees shall communicate with resource people and request external support, guidance and training as required.

Tous les ordres du jour des réunions du Comité doivent comporter les points indiqués ci-après.

- Examen du procès-verbal de la réunion précédente
- Rapports d'accident
- Inspections de sécurité et de santé sur les lieux de travail
- Préoccupations du personnel
- Formation
- Exercices d'incendie et sécurité-incendie
- Plaintes en matière de sécurité ou de santé et règlement de celles-ci
- Correspondance et notes de service reçues
- Affaires nouvelles
- Table ronde
- Mesures à prendre

### 20. Rapport de fin d'année

Suivant les Procédures pour les enquêtes sur les accidents et leur déclaration (chapitre 4-1 du Manuel du Conseil du Trésor), chaque CMSST doit présenter à l'agent de sécurité régional du Programme du travail de DRHC un rapport de fin d'année, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, sur les activités menées par le Comité pendant la période de 12 mois se terminant le 31 décembre de l'année précédente.

Le rapport doit être rédigé sur le formulaire LAB 1058, intitulé « Rapport du comité de sécurité et de santé », et porter la signature des deux coprésidents.

Une copie du rapport doit également être envoyée au coordonnateur national de la sécurité et de la santé au travail, conformément à la politique du SCC.

Dès que possible après la présentation du rapport, une copie doit être affichée sur les lieux du travail pendant une période de deux mois.

### 21. Communication

Les CMSST doivent communiquer avec des spécialistes et demander appui, conseils et formation à l'extérieur lorsque cela est nécessaire.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B2
254-1	Page: 17 of/de 21

Committees may liaise with other JOSH Committees within their region and within CSC.

### 22. Entitlement

Time spent attending Committee meetings, including reasonable preparation time, and carrying out functions as a member of the Committee shall be deemed time spent at work.

### 23. Liability

No member of a JOSH Committee is personally liable for anything done or omitted to be done by him or her in good faith.

Ils peuvent également se tenir en rapport avec d'autres CMSST de leur région et du SCC.

### 22. Droits

Le temps qu'une personne passe à assister aux réunions du Comité – y compris le temps raisonnable consacré aux préparatifs – et à s'acquitter des fonctions qui lui incombent en tant que membre du Comité est réputé avoir été employé à exécuter son travail.

### 23. Responsabilité

Les membres des CMSST qui, de bonne foi, agissent ou omettent d'agir n'engagent pas leur responsabilité personnelle.



**GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES**

**WORKPLACE INSPECTION RECORDING FORM  
(EXAMPLE)**

Inspection Location: \_\_\_\_\_ Date of Inspection: \_\_\_\_\_

Department/Area Covered: \_\_\_\_\_ Time of Inspection: \_\_\_\_\_

Item (and Location of Hazard)	Hazard(s) Observed	Repeat Item		Recommended Action	Responsible Person	Action Taken	Date
		Yes	No				

Copies to: JOSH Committee  
Area Manager or Supervisor  
Institutional Head or District Director

Inspected by: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES**

**RAPPORT D'INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL  
(SPÉCIMEN)**

Lieu de l'inspection : \_\_\_\_\_ Date de l'inspection : \_\_\_\_\_  
 Unité ou secteur inspecté : \_\_\_\_\_ Heure de l'inspection : \_\_\_\_\_

Élément (et emplacement de l'élément)	Dangers relevés	Nouveau manquement		Mesure recommandée	Responsable	Mesure prise	Date
		Oui	Non				

Copies au : Comité mixte de la SST  
 Gestionnaire ou surveillant de l'unité  
 Directeur de l'établissement ou du district

Inspecté par : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



# GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

## SAFETY AND HEALTH INSPECTION MEMO (EXAMPLE)

DATE: \_\_\_\_\_

LOCATION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

The following deficiency(ies) has (have) been noted:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

The accident and/or health problem potential is:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

We recommend the following correction(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH COMMITTEE INSPECTORS

_____ Name (please print)	_____ Name (please print)
_____ Signature	_____ Signature

Copies to: Section Supervisor \_\_\_\_\_  
Area Manager \_\_\_\_\_  
JOSH Committee (for review and follow-up)

Note: Prior to the inadequate situation being permanently corrected, the supervisor must take immediate corrective action if required. This note will be reviewed at the next OSH meeting.

Section supervisor's report to JOSH Committee (c/o AWMS)

The following corrective action(s) has (have) been taken:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Section Supervisor \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



Number - Numéro:	2002-06-04
	Date Annex/e B2
254-1	Page: 21 of/de 21

# GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

## NOTE DE SERVICE – INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL (SPÉCIMEN)

DATE : \_\_\_\_\_

LIEU : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le ou les dangers suivants ont été relevés :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le risque d'accident ou de problème de santé est :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

On recommande la ou les mesures suivantes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### INSPECTEURS DU COMITÉ DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

COPIES AU : Surveillant de la section \_\_\_\_\_  
Gestionnaire de l'unité \_\_\_\_\_  
CMSST (aux fins d'examen et de suivi)

Nota : En attendant que le danger relevé soit corrigé en permanence, le surveillant doit prendre toute mesure corrective immédiate jugée nécessaire. La présente note sera examinée à la prochaine réunion sur la SST.

Rapport du surveillant de la section au CMSST (a/s du DASG)

Les mesures correctives suivantes ont été prises :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Surveillant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### WORKPLACE SAFETY AND HEALTH REPRESENTATIVES

#### TERMS OF REFERENCE

##### 1. Mandatory Appointment

In accordance with section 136 of the *Canada Labour Code*, an occupational safety and health representative shall be appointed for every workplace where five or more employees are normally employed and where there is no requirement for a Joint Occupational Safety and Health Committee.

Where an occupational safety and health representative is mandatory, the department recognizes the following:

- a. it shall post in a conspicuous location in the workplace the name and work location of the representative;
- b. an employee may be selected as representative for more than one term. (Management and union decide the length of the term of office.)

##### 2. Selection of Representative

In accordance with section 136 of the *Canada Labour Code*, the union shall select the representative as follows:

- a. The representative shall not exercise management functions.
- b. The representative shall not be a step in a grievance procedure.
- c. The representative shall not be a managerial exclusion.
- d. In the event that a representative resigns or ceases to perform his or her functions for any other reason, a new person shall be selected within 30 days from the date the representative resigns or ceases to perform his or her functions.

### REPRÉSENTANTS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ AU TRAVAIL

#### MANDAT

##### 1. Nomination obligatoire

Suivant l'article 136 du *Code canadien du travail*, un représentant en matière de sécurité et de santé au travail doit être nommé dans chaque lieu de travail où il y a habituellement au moins cinq employés et où il n'est pas nécessaire de former un Comité mixte de la sécurité et de la santé au travail.

Lorsque la nomination d'un représentant en matière de sécurité et de santé au travail est obligatoire, le Service reconnaît :

- a. qu'il doit afficher dans un endroit bien en vue sur les lieux de travail le nom et le lieu de travail du représentant;
- b. qu'un employé peut être choisi comme représentant pour plus d'un mandat dont la durée est déterminée par la direction et les syndicats.

##### 2. Sélection d'un représentant

Suivant l'article 136 du *Code canadien du travail*, la partie syndicale choisit le représentant comme il est indiqué ci-après.

- a. Le représentant n'exerce pas de fonctions de direction.
- b. Il ne représente pas l'employeur à un palier de la procédure de règlement des griefs.
- c. Il n'est pas exclu en raison de ses fonctions de gestion.
- d. Si un représentant démissionne ou cesse de remplir ses fonctions pour un motif quelconque, un nouveau représentant doit être désigné dans les 30 jours suivant la démission ou l'abandon des fonctions.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### 3. Powers

An occupational safety and health representative has the following powers:

- a. A representative shall receive, consider and expeditiously dispose of safety and health complaints of employees he or she represents.
- b. A representative shall monitor on a regular basis the OSH Program at the workplace.
- c. A representative shall take part in all surveys and investigations, including consultations with persons who are professionally or technically qualified to advise him or her on such matters.
- d. A representative may request from the department such information as he or she deems necessary to identify potential or existing safety and health hazards. In addition, he or she shall have full access to all correspondence and reports relating to safety and health, but not have access to personal medical records without the consent of the person involved.
- e. The representative will keep in touch with fellow workers and the employer on safety and health matters.

### 4. Records

The representative shall keep accurate records of the following:

- a. the disposition of the safety and health complaints he or she receives, considers and disposes of; and
- b. adequate information on accidents, incidents, injuries and health hazards.

### 3. Pouvoirs

Le représentant en matière de sécurité et de santé au travail possède les pouvoirs décrits ci-après.

- a. Il doit recevoir, étudier et régler rapidement les plaintes formulées par les employés qu'il représente concernant la sécurité et la santé.
- b. Il doit surveiller, sur une base régulière, le Programme de SST en place au lieu de travail.
- c. Il doit prendre part à toutes les vérifications et enquêtes, y compris consulter des personnes qui sont professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller.
- d. Il peut exiger du Service les renseignements qu'il juge nécessaires à la détermination des dangers réels ou potentiels pour la sécurité et la santé. De plus, il doit avoir accès à toute la correspondance et à tous les rapports sur la sécurité et la santé, mais non aux dossiers médicaux d'un employé sans le consentement de celui-ci.
- e. Il doit tenir ses collègues et l'employeur au courant de toute question ayant trait à la sécurité et la santé.

### 4. Registres

Le représentant doit tenir des registres précis sur :

- a. les décisions concernant les plaintes relatives à la sécurité et à la santé qu'il reçoit, examine et règle;
- b. les renseignements pertinents ayant trait aux accidents, incidents, blessures et dangers pour la santé.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e B3
254-1	Page: 3 of/de 3

The representative shall ensure that accurate information is input into the PeopleSoft OSH Module by making sure that an individual is designated at each facility to enter data. The representative shall utilize reports generated from this module to identify trends, areas of occurrences and location of incidents. These reports will assist in prioritizing areas of concern within each facility.

### 5. Entitlement

A safety and health representative is entitled to time from his or her regular work to carry out his or her functions as a representative. Time spent carrying out those functions shall be deemed time spent at work.

### 6. Liability

No occupational safety and health representative shall be personally liable for anything done or omitted to be done by him or her in good faith.

Le représentant voit à ce que les renseignements nécessaires soient entrés dans le Module sur la SST du système PeopleSoft en s'assurant qu'une personne est désignée dans chaque installation pour faire l'entrée des données. Le représentant utilise les rapports produits à l'aide de ce module pour déterminer les tendances, les types d'incidents et les lieux où ceux-ci sont survenus. Ces rapports aident à établir les priorités par rapport aux sujets de préoccupation dans chaque installation.

### 5. Droits

Un représentant en matière de sécurité et de santé peut s'absenter de son travail pour s'acquitter des fonctions qui lui incombent en qualité de représentant. Le temps qu'il consacre à remplir ces fonctions est réputé avoir été employé à exécuter son travail.

### 6. Responsabilité

Le représentant en matière de sécurité et de santé au travail qui, de bonne foi, agit ou omet d'agir n'engage pas sa responsabilité personnelle.



Number - Numéro:  254-1	Date 2002-06-04 Annex/e C Page: 1 of/de 4
-------------------------------	--

## CSC'S SMOKING POLICY

CSC's smoking policy prohibits smoking, by staff and offenders, in the administrative areas, gymnasiums, dining rooms, kitchens and health area centres in institutions. Institutions should continue to seek opportunities to create smoke-free environments.

- Areas designated as non-smoking, that are in addition to the above-noted areas, should remain non-smoking. These areas should not automatically regress unless local management, in consultation with union and inmate representatives, agree that it is in the best interests of all parties concerned to have an area revert to its former status as a designated smoking area.
- Inmates and staff will be permitted to smoke in those cellblocks/ranges, or portions thereof, that local management, in consultation with union and inmate representatives, designates as being a smoking room or smoking area.
- Each Institutional Head is to meet with union and inmate representatives to decide which areas of cellblocks/ranges are to be designated smoking and non-smoking. Where it is difficult for the representatives to agree, local management shall arrive at a decision.
- Single residences used for private family visits may be designated as smoking areas.
- Motor vehicles under the control of the Service are designated as non-smoking areas.

## POLITIQUE ANTITABAC DU SCC

La politique antitabac du SCC interdit l'usage du tabac, par le personnel et les délinquants, dans les aires de l'administration, les gymnases, les salles à manger, les cuisines et les centres de santé des établissements. Les établissements devraient continuer de chercher à créer des environnements sans fumée.

- Les zones ayant été désignées comme non-fumeurs, en plus de celles énumérées ci-dessus, devraient rester des zones non-fumeurs. Leur désignation ne devrait pas être changée automatiquement à moins que la direction de l'établissement, après avoir consulté les représentants des syndicats et des détenus, convienne qu'il est dans l'intérêt de toutes les parties concernées de reconverter une aire en zone fumeurs.
- Il sera permis aux détenus et au personnel de fumer dans les pavillons cellulaires ou les rangées, ou dans les sections de ces pavillons ou rangées, que la direction de l'établissement désignera comme fumeurs ou zones fumeurs, après avoir consulté les représentants des syndicats et des détenus.
- Le directeur de chaque établissement devra rencontrer les représentants des syndicats et des détenus pour décider quelles aires de pavillons cellulaires ou rangées seront désignées comme zones fumeurs et zones non-fumeurs. Dans le cas des aires sur lesquelles les représentants ont de la difficulté à se mettre d'accord, la direction devra prendre une décision.
- Les résidences individuelles servant aux visites familiales privées peuvent être désignées comme zones fumeurs.
- Les véhicules automobiles placés sous l'autorité du SCC sont désignés comme zones non-fumeurs.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- Reasonable and practical measures should be taken at each operational unit to minimize the effects of tobacco smoke coming from designated smoking areas, especially to ensure that smoke filled air is not being vented into the areas occupied by non-smokers. Management may also want to group heavy smokers together in a cluster so that they are not in close proximity to non-smokers, particularly those with medical conditions that are aggravated by tobacco smoke.
- Appropriate and consistent procedures need to be developed at the institutional level to protect the rights of non-smokers and to minimize the effects of tobacco smoke on staff who must work in those locations. It should be noted that subsection 3 (3) of the *Non-smokers' Health Act* permits the employer to require employees, by reason of the nature of their duties, to perform those duties in a designated smoking room or area. In particular, procedures must be established to protect non-smokers with pre-existing medical conditions (such as angina, acute respiratory diseases, chronic obstructive lung diseases, asthma, hay fever and other allergies) from prolonged exposure to second hand tobacco smoke.
- Dans chaque unité opérationnelle, des mesures raisonnables et pratiques devraient être prises afin de réduire au minimum les effets de la fumée du tabac et, tout particulièrement, de s'assurer que la ventilation de l'air rempli de fumée ne se fasse pas dans les aires fréquentées par des non-fumeurs. La direction peut également choisir de regrouper les grands fumeurs dans un secteur, de telle sorte qu'ils ne soient pas à proximité immédiate des non-fumeurs, en particulier ceux qui souffrent d'affections aggravées par la fumée du tabac.
- Des instructions appropriées et cohérentes doivent être élaborées par l'établissement pour protéger les droits des non-fumeurs et pour réduire au minimum les effets de la fumée du tabac sur le personnel qui y travaille. Il convient de noter qu'aux termes du paragraphe 3 (3) de la *Loi sur la santé des non-fumeurs*, l'employeur peut exiger que des employés, en raison de la nature de leurs fonctions, exercent celles-ci dans un fumoir ou une zone fumeurs. Il faut tout particulièrement établir une procédure pour protéger les non-fumeurs qui ont déjà des troubles de santé (p. ex., angine, affections respiratoires aiguës, broncho-pneumopathie chronique obstructive, asthme, rhume des foins et autres allergies) contre une exposition prolongée à la fumée secondaire du tabac.

### Community Correctional Centres (CCCs) and Correctional Residential Centres (CRCs)

The same rules apply to staff and inmates in CCCs and CRCs as in penitentiaries for those who wish to smoke. Bedrooms in CCCs and CRCs that are under the control of the Service and meet the definition of "living accommodation", as defined in the *Non-smokers' Health Regulations*, can be designated as smoking rooms or areas.

### Centres correctionnels communautaires (CCC) et centres résidentiels communautaires (CRC)

Les mêmes règles que celles des pénitenciers s'appliquent au personnel et aux détenus qui veulent fumer dans les CCC et les CRC. Les chambres des CCC et des CRC qui sont placées sous l'autorité du SCC et qui satisfont à la définition de « local d'habitation », donnée dans le *Règlement sur la santé des non-fumeurs*, peuvent être désignées comme fumoirs ou zones fumeurs.



Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e C
254-1	Page: 3 of/de 4

- Since most CCCs and CRCs have designated a common room on the main floor of their building as the only smoking area in the facility, this arrangement should be preserved, provided non-smokers have equal access to a non-smoking common room or area which has similar amenities as a designated smoking common room or area.

- Étant donné que la plupart des CCC et des CRC ont désigné une salle commune, à l'étage principal, comme unique zone fumeurs de l'immeuble, ces dispositions devraient être maintenues à condition que les non-fumeurs aient un accès égal à une salle ou à une zone commune réservée aux non-fumeurs, offrant des commodités semblables à celles d'une salle ou d'une zone commune réservée aux fumeurs.

### Regional Psychiatric/Treatment/Health Centres (RPC/RTC/RHCs)

CSC's August 14, 1990 smoking policy indicates that exceptions are required for the RPC/RTC/RHCs in that these facilities must adhere to policies on smoking and the use of tobacco that at least meet the criteria prescribed in the Guide to Accreditation of Canadian Mental Health (Psychiatric) Centres. Until recently, these standards required RPC/RTC/RHCs to have policies on smoking that included the following:

- Prohibition of smoking in any room, ward or compartment where flammable liquids, combustible gases or oxygen are being used, stored, or in any hazardous area.
- Prohibition of smoking without adequate supervision for incompetent patients.
- Restriction of smoking to designated areas, preferably with enhanced ventilation.
- Permission to smoke only under supervision for patients restricted to bed.
- Requirement for staff not to smoke in the presence of patients and visitors or during public or professional appearances.
- Indication of smoking and smoke-free areas with clearly displayed signs.

### Centres psychiatriques régionaux (CPR), centres régionaux de traitement (CRT) et centres de santé régionaux (CSR)

La politique antitabac du SCC, datée du 14 août 1990, précise que des exceptions sont nécessaires dans le cas des CPR, des CRT et des CSR; ces établissements doivent se conformer à des politiques sur l'usage du tabac qui remplissent à tout le moins les critères prescrits dans le Guide aux fins d'agrément des centres canadiens de santé mentale (psychiatriques). Jusqu'à tout récemment, ces normes exigeaient que les CPR, les CRT et les CSR aient des politiques sur l'usage du tabac touchant les sujets énumérés ci-dessous.

- L'interdiction de fumer dans toute pièce, salle commune, ou dans tout compartiment où des liquides inflammables, des gaz combustibles ou de l'oxygène sont utilisés, entreposés, ou dans toute zone dangereuse.
- L'interdiction, aux patients se trouvant dans l'incapacité de décider, de fumer sans surveillance adéquate.
- La restriction de l'usage du tabac à certaines zones, de préférence bien ventilées.
- L'autorisation, aux patients confinés au lit, de fumer seulement s'ils sont surveillés.
- L'exigence que les employés ne fument pas en présence des patients ou des visiteurs, ou lorsqu'ils sont appelés à remplir des fonctions officielles en public.
- L'indication des fumeurs et des zones non-fumeurs au moyen d'affiches clairement visibles.



Number - Numéro:	2002-06-04
	Date Annex/e C
254-1	Page: 4 of/de 4

## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- The sale and promotion of tobacco products within the centre.

The Guide to Accreditation of Canadian Mental Health (Psychiatric) Centres has been replaced by a new publication called Standards for Mental Health Organizations: A Client-Centered Approach 1997. The 1997 Standards do not require RPC/RTC/RHCs to adhere to any specific list of restrictions pertaining to smoking and the use of tobacco.

- There are two stipulations contained in the 1997 Standards pertaining to smoking within a mental health facility. The first is that there must be an organizational policy/processes for addressing ethics issues and concerns related to smoking. The second is that patients entering the facility must be advised of the smoking restrictions/policy that are in place.
- In effect, the Canadian Council on Health Services Accreditation, which developed the 1997 Standards, has left the determination of what should be contained in an adequate smoking policy up to each mental health facility. Therefore, as long as each RPC/RTC/RHC develops its own smoking policy and ensures that it is communicated to its patients, the content of such policies should not impact on the ability of the facility to become/remain accredited.

### Smoking Cessation Programs

Group smoking cessation programs should continue to be offered to inmates and staff at each CSC institution.

- La vente et la promotion de produits à base de tabac à l'intérieur du centre.

Le Guide aux fins d'agrément des centres canadiens de santé mentale (psychiatriques) a été remplacé en 1997 par une nouvelle publication intitulée Normes à l'intention des organismes de santé mentale : une approche centrée sur le client. En vertu des normes de 1997, les CPR, les CRT et les CSR ne sont pas tenus de se conformer à une liste quelconque de restrictions touchant l'usage du tabac.

- Les normes de 1997 contiennent deux éléments précis relativement à l'usage du tabac dans un centre de santé mentale. En premier lieu, chaque centre doit prévoir une politique ou des mécanismes organisationnels permettant de régler les problèmes d'éthique et les préoccupations liées au tabagisme. Deuxièmement, les patients admis dans un centre de santé mentale doivent être informés des restrictions et de la politique concernant l'usage du tabac.
- Le Conseil canadien d'agrément des services de santé, qui a élaboré les normes de 1997, laisse le soin à chaque centre de santé mentale de déterminer le contenu de sa politique relative à l'usage du tabac. Par conséquent, tant que chacun des CPR, CRT et CSR conçoit sa propre politique sur l'usage du tabac et qu'il veille à la faire connaître à ses patients, le contenu d'une telle politique ne devrait pas avoir d'incidence sur la capacité de l'établissement d'être agréé et de le rester.

### Programmes de renoncement au tabac

On devrait continuer à offrir aux détenus et aux employés, dans chaque établissement du SCC, des programmes, dispensés en groupe, de renoncement au tabac.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2002-06-04
Date	Annex/e D
254-1	Page: 1 of/de 1

### HAZARDOUS OCCURRENCE INVESTIGATION REPORT (FORM LAB 1070)

### RAPPORT D'ENQUÊTE DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES (FORMULAIRE LAB 1070)

According to section 15.8 of the *Canada Occupational Safety and Health Regulations*, where an employer's investigation discloses that a hazardous occurrence resulted in:

- a. a disabling injury to an employee,
- b. an electric shock, toxic atmosphere or oxygen deficient atmosphere that caused an employee to lose consciousness,
- c. the implementation of rescue, revival or other similar emergency procedures, or
- d. a fire or explosion,

the results of the investigation shall, without delay, be reported in writing by the employer to the Occupational Safety and Health Committee or the safety and health representative, if any.

A copy of this report shall, within 14 days after the hazardous occurrence, be submitted by the employer to the Regional Safety Officer at the regional office.

**Note:** A copy of this report is forwarded to the Joint Occupational Safety and Health Committee or its representative every time it is completed.

The form to be used is published by HRDC (Labour Program) and entitled "Hazardous Occurrence Investigation Report" (LAB 1070). It is available on the INFONET.

Selon l'article 15.8 du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, lorsque l'enquête de l'employeur révèle que la situation comportant des risques a entraîné :

- a. une blessure invalidante chez un employé,
- b. l'évanouissement d'un employé causé par une décharge électrique ou par l'exposition à des gaz toxiques ou à de l'air à faible teneur en oxygène,
- c. la nécessité de recourir à des mesures de sauvetage ou de réanimation ou à toute autre mesure d'urgence semblable,
- d. un incendie ou une explosion,

les résultats de l'enquête de l'employeur doivent sans délai être présentés par écrit au Comité de la sécurité et de la santé au travail ou au représentant en la matière, si l'un ou l'autre existe.

Dans les 14 jours après que s'est produite la situation, l'employeur doit présenter une copie de ce rapport à l'agent de sécurité au bureau régional.

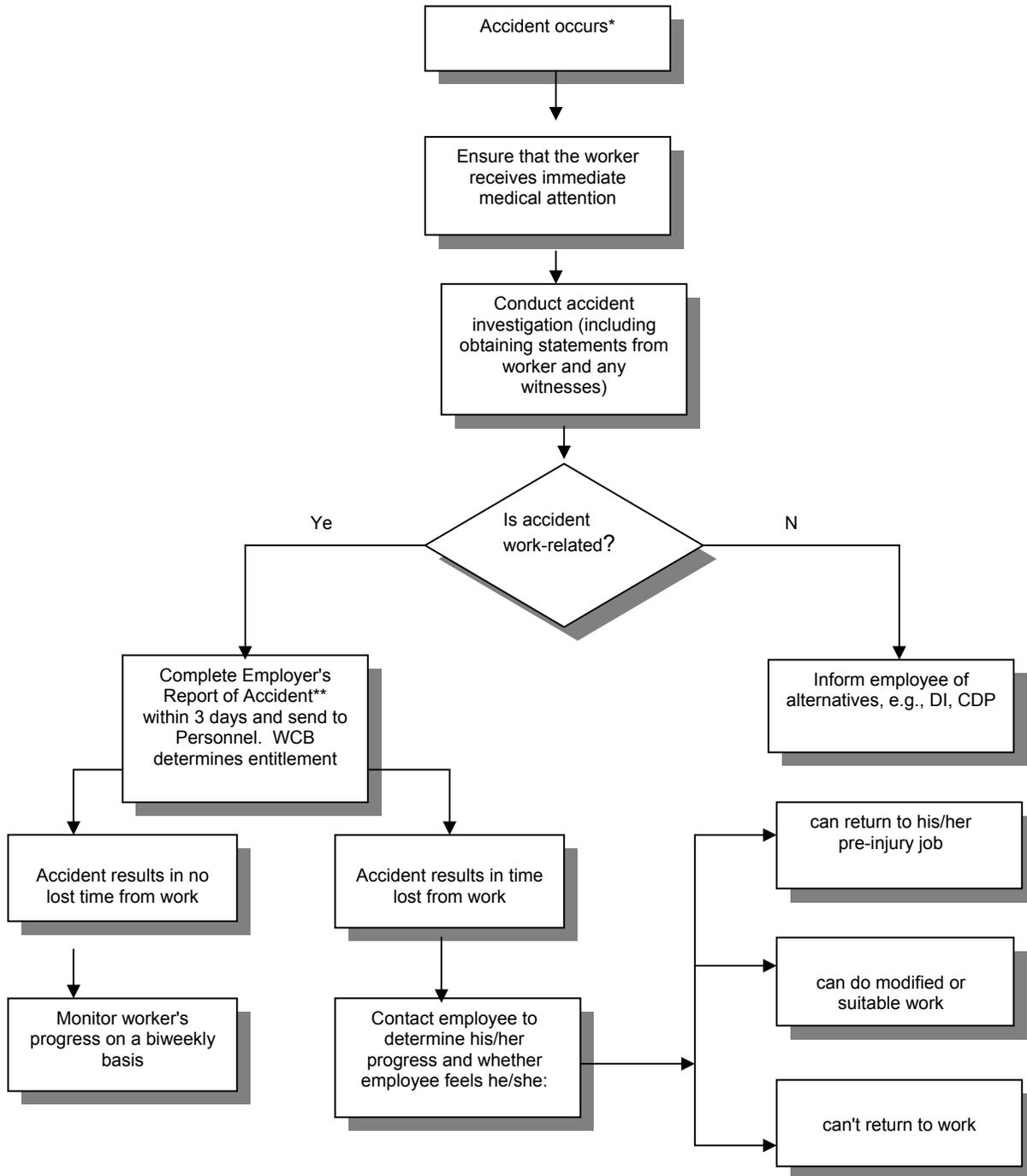
**Nota :** Chaque fois qu'un tel rapport est préparé, une copie est transmise au Comité mixte de la sécurité et de la santé au travail ou à son représentant.

Le formulaire à utiliser est celui de DRHC (Programme du travail), intitulé « Rapport d'enquête de situation comportant des risques » (LAB 1070). Ce formulaire est disponible sur l'INFONET.



**GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES**

**WHAT A SUPERVISOR SHOULD DO IF AN ACCIDENT OCCURS**

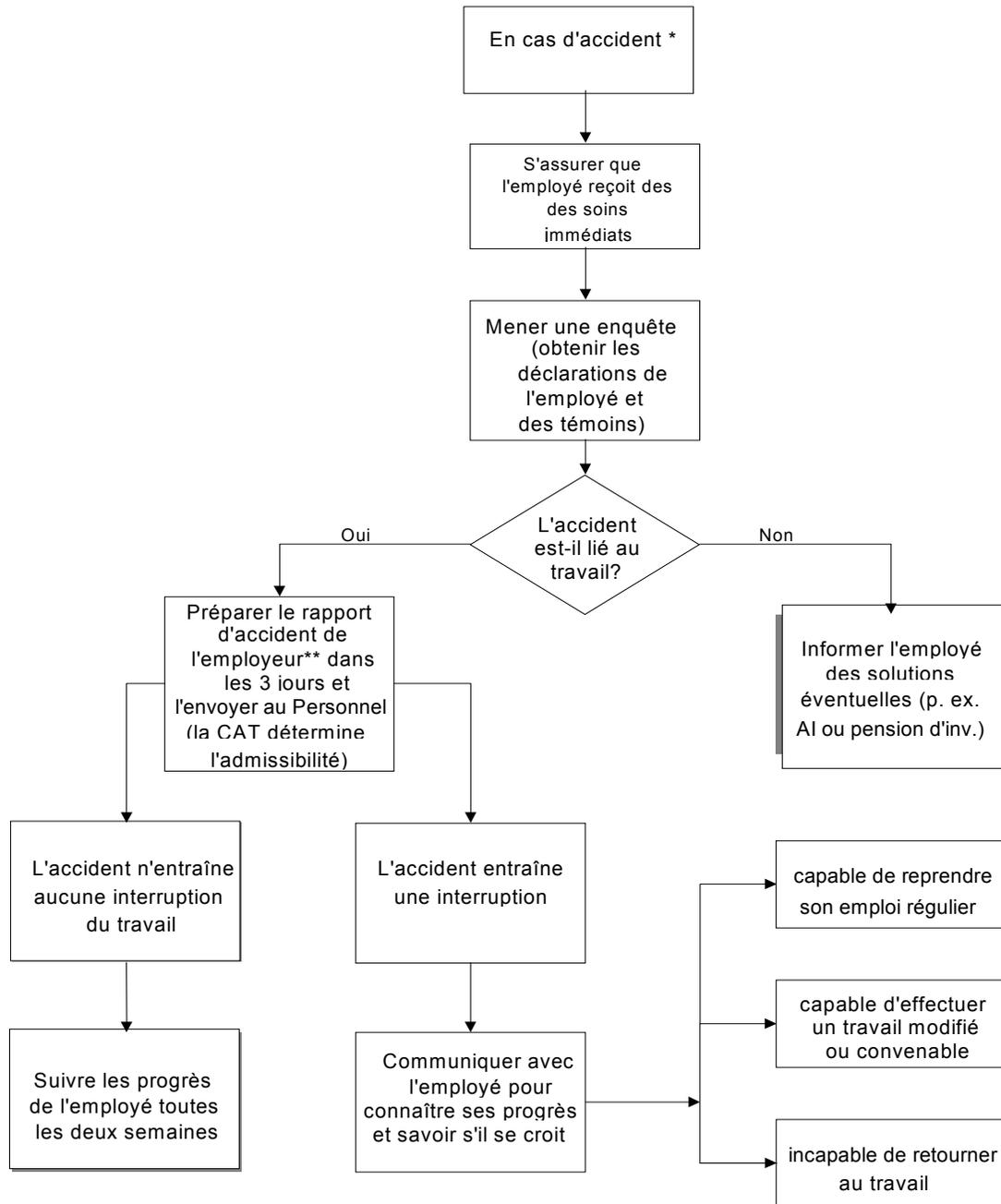


\* If worker is killed or critically injured, immediately notify RHQ and the JOSH Committee  
 \*\* See Annex F for the name of the Employer's WCB form in your province



# GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

## MESURES À PRENDRE PAR LE SURVEILLANT EN CAS D'ACCIDENT



\* Si l'employé est tué ou grièvement blessé, aviser immédiatement l'AR et le CMSST.

\*\* Voir l'annexe F pour connaître le titre du formulaire de la CAT de la province visée.



## GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

### PROVINCIAL WCB FORMS TO BE FILLED OUT BY THE EMPLOYER

<u>Province</u>	<u>Number</u>	<u>Title of Form</u>
Newfoundland	F7	Employer's Report of Injury
Prince Edward Island	F7	Employer's Report of Accident
Nova Scotia	F67-9	*Report of Accident
New Brunswick	F67	*Report of Accident or Industrial Disease
Quebec	1940-A	Employer's Notice and Reimbursement Claim
Ontario	F7	*Employer's Report of Injury/Disease
Manitoba		Employer's Report of Injury or Occupational Disease
Saskatchewan	E1	Employer's Initial Report of Injury
Alberta		Employer's Report of Accident or Industrial Disease
British Columbia	F7	Employer's Report of Injury or Occupational Disease
Yukon		Employer's Report of Injury/Illness
Northwest Territories		Employer's Report of Accident or Industrial Disease

\* Both worker and employer must fill out the form

### FORMULAIRES DE CHAQUE CAT PROVINCIALE À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

<u>Province</u>	<u>Numéro</u>	<u>Titre du formulaire</u>
Terre-Neuve	F7	Employer's Report of Injury
île-du-Prince-Édouard	F7	Employer's Report of Accident
Nouvelle-Écosse	F67-9	*Report of Accident
Nouveau-Brunswick	F67	*Rapport de l'accident ou la maladie professionnelle
Québec	1940	Avis de l'employeur et demande de remboursement
Ontario	F7	*Avis de lésion ou de maladie (employeur)
Manitoba		Employer's Report of Injury or Occupational Disease
Saskatchewan	E1	Employer's Initial Report of Injury
Alberta		Employer's Report of Accident or Industrial Disease
Colombie-Britannique	F7	Employer's Report of Injury or Occupational Disease
Yukon		Employer's Report of Injury/Illness
Territoires du Nord-Ouest		Employer's Report of Accident or Industrial Disease

\* Formulaire à remplir par l'employé et l'employeur