



### APPLICATION

- 13.1 La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), même à ceux qui travaillent pour l'organisation en des lieux autres que leur milieu de travail normal.
- 13.2 Le principe de cette politique s'applique également à toute personne entrant dans les lieux de travail des FNP, à savoir les membres des Forces armées canadiennes (FAC), les employés du ministère de la Défense nationale (MDN), les membres du public, les entrepreneurs et les bénévoles.

### AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef des ressources humaines (CRH)

### BPR

DPSRH

### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 13.3 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

### DÉFINITIONS

- 13.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:
  - a. Danger (Danger) : situation, tâche ou risque qui pourrait vraisemblablement présenter une menace imminente ou sérieuse pour la vie ou pour la santé de la personne qui y est exposée avant que, selon le cas, la situation soit corrigée, la tâche modifiée ou le risque écarté.
  - b. Employé (Employee) : aux fins de la présente politique, tous les employés des FNP (y compris tous les types d'emploi définis aux paragraphes 1.b.4 à 1.b.14 de l'annexe B de l'introduction du manuel POLRH FNP).
  - c. Employeur (Employer) : le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), incluant toute personne qui agit au nom de l'employeur, comme un gestionnaire/surveillant, un directeur, un chef de division et le chef de la direction (CDir).

- d. Représentant de l'employeur/des employés (Employer/Employee Representative) : aux fins de la présente politique, le représentant supérieur national de l'employeur (RSNE), le représentant supérieur local de l'employeur (RSLE), le comité local de santé et de sécurité au travail (CLSST), le représentant local en matière de santé et de sécurité au travail (RLSST) ainsi que le comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail (CNOSST).
- e. Risque (Hazard) : pratique, comportement, substance, condition ou combinaison de ces facteurs susceptible de blesser, de rendre malade ou d'endommager des biens.
- f. Maladie professionnelle (Occupational Illness) : problème de santé causé par l'exposition à un risque pour la santé dans un lieu de travail.
- g. Personne (Person) : tous les employés des FNP ainsi que les personnes avec qui ils peuvent avoir des interactions au travail, comme les membres des FAC, les employés du MDN, les membres du public, les entrepreneurs et les bénévoles.
- h. Lieu de travail (Workplace) : tout lieu où un employé travaille pour le compte de l'employeur. Cela comprend l'emplacement réel du travail et l'environnement élargi de travail où les fonctions et autres activités liées au travail s'exercent et les relations de travail s'établissent, comme lors des déplacements professionnels des employés ou lorsque ceux-ci participent à des conférences, ou encore à des activités ou événements parrainés par l'employeur.

## OBJET DE LA POLITIQUE

13.5 Cette politique vise :

- a. à fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives afin de faire en sorte que les FNP respectent la législation pertinente;
- b. à présenter des lignes directrices visant à permettre la conformité à la législation pertinente.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

- 13.6 Les FNP s'engagent à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire aux employés et à toute personne présente dans les lieux de travail.
- 13.7 Les FNP s'emploient à prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles dans leurs lieux de travail en intégrant la santé et la sécurité à tous les aspects de leurs activités.

## DROITS DES EMPLOYÉS

### LE DROIT DE SAVOIR

- 13.8 Les employés ont le droit d'être informés des risques connus ou prévisibles présents dans leur lieu de travail et de bénéficier de l'information, des instructions, de la formation et de la surveillance nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité selon un mode effectivement disponible.

### LE DROIT DE PARTICIPER

- 13.9 Les employés ont le droit de participer à titre de représentant de l'employeur/des employés en matière de santé et de sécurité (SST); ils ont également le droit de prendre part à l'identification et à l'atténuation des problèmes de SST le plus tôt possible.

## LE DROIT DE REFUSER

- 13.10 Les employés ont le droit de refuser de travailler s'ils ont des motifs raisonnables de croire que le lieu ou les conditions de travail présentent un danger pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes; de plus amples détails figurent au paragraphe 13.44 de la présente politique, qui porte sur le refus de travailler.

## PARTENARIAT EMPLOYEUR-EMPLOYÉS

- 13.11 Chaque personne présente dans le lieu de travail partage la responsabilité d'y assurer la sécurité et de mettre en application cette politique. Ce partenariat, qui repose sur la collaboration entre l'employeur et les employés, améliore la compréhension globale, la prévention et le règlement des problèmes de SST au travail.
- 13.12 Les employés, de concert avec les gestionnaires/surveillants, conjuguent leurs efforts pour éliminer, atténuer ou maîtriser les risques dans les lieux de travail. On encourage les employés à discuter de leurs préoccupations avec leur surveillant ou gestionnaire immédiat dans les meilleurs délais afin de les résoudre à l'échelon le plus bas possible.
- 13.13 Les employés et les gestionnaires/surveillants peuvent être tenus :
- de participer à titre de représentant de l'employeur/des employés en matière de SST;
  - d'agir comme secouristes, agents des secours d'urgence ou moniteurs d'aide spéciale.

## REPRÉSENTANTS DE L'EMPLOYEUR/DES EMPLOYÉS EN MATIÈRE DE SST

- 13.14 Chaque division doit avoir dans toutes les localités des FNP :
- un RSLE chargé de prendre la direction dans toutes les situations de SST. Le gestionnaire supérieur de chaque division dans la localité est normalement le RSLE;
  - un CLSST ou un RLSST servant de tribune pour la consultation patronale-syndicale mixte afin d'assurer le maintien, la discussion et le règlement des questions liées à la SST dans les lieux de travail;
    - les divisions comptant vingt (20) employés ou plus dans une même localité doivent avoir un CLSST,
    - les divisions comptant moins de vingt (20) employés dans une même localité doivent avoir un RLSST;
  - un nombre convenable de secouristes, d'agents des secours d'urgence et de moniteurs d'aide spéciale afin de soutenir le plan d'intervention d'urgence.
- 13.15 Chaque division doit nommer un RSNE pour assurer la liaison entre le gestionnaire national de la santé, de la sécurité et de l'environnement des FNP, les RSLE et les chefs de division.
- 13.16 Les FNP doivent disposer d'un CNOSST qui sert de tribune pour les consultations patronales-syndicales mixtes.
- 13.17 Les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST doivent se conformer à leurs lignes directrices et/ou [mandat](#) respectif.
- 13.18 Les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST sont autorisés à prendre le temps nécessaire, pendant leurs heures de travail normales, pour s'acquitter de toute tâche liée à la SST demandée par l'employeur. Les gestionnaires/surveillants doivent approuver les demandes raisonnables de ces représentants pour leur permettre de se livrer à des activités liées à la SST.

## RAPPORTS AVEC LE MDN

- 13.19 Les FNP et le MDN ont signé un protocole d'entente commun. Cette collaboration est mutuellement avantageuse et nécessaire pour éviter le double emploi et la confusion, ainsi que pour tirer parti des ressources et de l'expertise en matière de SST.
- 13.20 Dans les cas de situation comportant des risques qui concernent des employés des FNP et du MDN/des FAC ou qui pourraient concerner des employés de l'une ou l'autre de ces organisations, des enquêtes parallèles coordonnées peuvent être menées par les deux chaînes de commandement et les CLSST ou RLSST.

## PROGRAMME DE PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SST

- 13.21 Le [programme de prévention des FNP en matière de SST](#) est essentiel au soutien de la présente politique; il est composé de pratiques de travail sécuritaires, de procédures, de lignes directrices, de ressources et d'outils.
- 13.22 L'identification, l'évaluation et la maîtrise des risques font partie intégrante d'un programme efficace de prévention en matière de SST.
- 13.23 Les employés, les gestionnaires/surveillants et les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST participent activement à l'identification des risques. Les FNP utilisent les méthodes suivantes pour les identifier. D'autres méthodes non énumérées peuvent également être utilisées.
- Observations et préoccupations des travailleurs
  - Enquêtes et études
  - Examen des dossiers et de toute documentation pertinente
  - Évaluations des risques
  - Inspections
- 13.24 Tous les lieux de travail, y compris les bureaux, les entrepôts et les zones d'entretien, doivent être inspectés une fois par mois par le CLSST ou le RLSST. Les zones qui ne sont généralement pas utilisées comme lieux de travail, comme les stationnements, les cafétérias et les vestiaires, doivent également être inspectées.
- 13.25 L'employeur peut effectuer des inspections supplémentaires en tenant compte des éléments suivants :
- le nombre et l'ampleur des processus, des activités ou des tâches;
  - l'équipement dangereux qui nécessite des inspections à intervalles fixes;
  - les processus qui présentent un risque important et nécessitent des inspections distinctes plus fréquentes;
  - le nombre de quarts de travail, car les activités professionnelles peuvent varier d'un quart de travail à l'autre;
  - l'adoption dans les lieux de travail d'un nouveau processus ou d'une nouvelle machine, qui nécessite une inspection spéciale.
- 13.26 L'employeur doit éliminer rapidement les risques reconnus, dans l'ordre qui suit et conformément à la « hiérarchie des mesures de contrôle » ci-après :
- Élimination/substitution : La méthode la plus efficace consiste à éliminer complètement le risque. Si cela n'est pas possible, lui substituer un risque moindre. Évaluer soigneusement les risques que peut créer le substitut.
  - Mesures d'ingénierie : Apporter des changements à un processus, à l'équipement ou à l'usine pour réduire le risque.

- c. Mesures administratives : Établir des politiques et des procédures pour réduire les risques, notamment planifier les tâches de manière à limiter l'exposition, placer des panneaux indicateurs de danger, restreindre l'accès, former les employés.
- d. Équipement de protection individuelle (EPI) : Fournir une barrière entre le porteur et le risque. Les articles d'EPI comprennent notamment les appareils respiratoires, les lunettes de sécurité, les écrans protecteurs, les casques de protection, les protecteurs auditifs, les gants, les écrans faciaux et les chaussures de protection. Il s'agit du dernier recours.

## INFORMATION ET COMMUNICATION SUR LA SST

- 13.27 Chaque division doit avoir dans toutes les localités des FNP un tableau d'affichage pour y placer les [documents sur la SST](#) requis afin de les rendre accessibles à tous les employés.
- 13.28 L'employeur maintient sur son site Web une [boîte à outils](#) consacrée à la politique des FNP sur la SST.

## ÉDUCATION ET FORMATION

- 13.29 Tous les employés, les gestionnaires/surveillants et les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST doivent recevoir la formation appropriée en SST pour travailler de façon sécuritaire et s'acquitter de leur rôle en matière de SST.
- 13.30 La [page sur la formation en SST](#) comprend certaines des exigences générales relatives à la formation pour les employés, les gestionnaires/surveillants et les représentants de l'employeur/des employés en matière de SST. L'employeur doit offrir de la formation propre au travail, au besoin.
- 13.31 Un registre de toute la formation propre au travail ainsi que de la formation générale en SST doit être conservé dans le dossier personnel de l'employé du bureau des ressources humaines (RH) ou dans le Système d'information sur les ressources humaines.

## ACCIDENT/INCIDENT

- 13.32 Les enquêtes et les rapports sur les accidents/incidents visent à corriger et à prévenir la répétition des maladies professionnelles et des accidents de travail, ainsi qu'à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire aux employés et aux autres personnes qui se trouvent dans les lieux de travail.
- 13.33 Il faut déclarer les accidents/ incidents responsables des situations suivantes, faire enquête et les consigner à l'aide du SMAAT:
  - a. décès d'une personne (même s'il semble attribuable à des causes naturelles);
  - b. blessure nécessitant les premiers soins et/ou des soins médicaux;
  - c. endommagement des biens ou de l'équipement;
  - d. perte de temps de travail.
- 13.34 Il faut également enquêter sur les accidents évités de justesse (qui auraient pu causer des blessures ou des dommages matériels) afin de réduire les risques et les dommages potentiels.
- 13.35 La méthode d'exécution des enquêtes et de mise en place de mesures correctives variera selon la nature et la gravité de l'accident/l'incident.
- 13.36 Les FNP doivent déclarer au Programme du travail fédéral les incidents qui répondent aux critères énumérés à l'annexe A.

## CONFORMITÉ

- 13.37 Les personnes qui ne satisfont pas à leurs obligations relatives à la SST peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions conformément aux politiques et aux procédures des FNP et/ou à la convention collective régissant leur emploi.
- 13.38 Les personnes n'encourent aucune responsabilité personnelle pour les actes – actions ou omissions – qu'elles accomplissent de bonne foi :
- a. en aidant l'employeur à la demande de ce dernier;
  - b. en donnant les premiers soins;
  - c. en prenant des mesures d'urgence.
- 13.39 Personne ne fera l'objet de mesures disciplinaires ou ne sera pénalisé, renvoyé, intimidé ou suspendu pour avoir respecté cette politique, le programme, les procédures, les directives ou la législation de SST applicable.
- 13.40 Les personnes qui contreviennent à une disposition du [paragraphe 148\(1\) de la partie II du Code canadien du travail](#) se rendent coupables d'une infraction.

## PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- 13.41 Les employés des FNP ont le droit de présenter une plainte lorsqu'ils croient que leurs droits en matière de SST n'ont pas été respectés.
- 13.42 On encourage le règlement de toutes les plaintes au plus bas niveau possible et à la satisfaction du plaignant et du mis en cause.
- 13.43 Les plaintes sont traitées conformément au processus de règlement interne des plaintes exposé à l'annexe B.

## PROCESSUS RELATIF AU REFUS DE TRAVAILLER

- 13.44 L'employé des FNP 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 :
- a. l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
  - b. il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu;
  - c. l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé.
- 13.45 L'employé qui désire exercer le droit de refuser de travailler est tenu de signaler immédiatement la situation dangereuse à son gestionnaire/ surveillant.
- 13.46 Le refus de travailler est traité conformément au processus lié au refus de travailler exposé à l'annexe C.
- 13.47 Les employés touchés par un refus de travailler ou un arrêt de travail sont réputés, aux fins du calcul des gains, être au travail pendant la période de refus ou d'arrêt jusqu'à ce qu'ils reprennent le travail ou jusqu'à la fin du quart de travail prévue, selon la première éventualité.

## DÉPENSES

- 13.48 Les dépenses et les heures de travail consacrées à des situations de SST doivent être traitées conformément à l'annexe D.

## AUTORITÉS

13.49 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le CDir a la responsabilité d'assurer le leadership et de respecter l'engagement à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire;
- b. le CRH est responsable de ce qui suit :
  - i. offrir à l'organisation des conseils et des orientations stratégiques concernant la politique sur la SST,
  - ii. élaborer et mettre à jour la politique sur la SST pour assurer la conformité à la législation,
  - iii. assurer la mise en œuvre, la surveillance, l'analyse et le respect de la politique sur la SST,
  - iv. assurer la planification stratégique, la coordination et le soutien organisationnel du CNOSSST;
- c. les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
  - i. mettre la présente politique en œuvre pour répondre aux besoins de leur division respective, en offrant de la formation propre au travail, en assurant le leadership en matière de sécurité et en fournissant une orientation,
  - ii. assurer la conformité globale de leur division aux normes de sécurité,
  - iii. veiller à ce que l'ensemble des employés aient reçu de l'information, de la sensibilisation et de la formation,
  - iv. s'assurer que les ressources nécessaires sont mises en place pour prévenir et régler les questions de sécurité en temps opportun;
- d. les gestionnaires/surveillants sont responsables de ce qui suit :
  - i. mettre en œuvre la présente politique et le programme qui relève de leur compétence pour répondre aux besoins de leur unité de travail respective en offrant de la formation propre au travail, en assurant le leadership en matière de sécurité et en fournissant une orientation,
  - ii. s'assurer que les personnes qui relèvent d'eux connaissent et respectent toutes les exigences et les procédures applicables afférentes à cette politique,
  - iii. appuyer et approuver des absences de durée raisonnable pour des activités et de la formation relatives à la SST,
  - iv. s'assurer que tout risque, refus de travailler et incident en milieu de travail dont ils ont connaissance sont signalés, soumis à une enquête et consignés, et que des mesures correctives appropriées sont prises,
  - v. prendre des mesures provisoires pour atténuer les risques en attendant une réponse,
  - vi. informer le RSLE de toute situation de SST;
- e. les employés et toute personne entrant dans un lieu de travail des FNP sont responsables de ce qui suit :
  - i. respecter cette politique,
  - ii. promouvoir et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire,
  - iii. prendre les mesures nécessaires raisonnables pour assurer leur santé et leur sécurité, ainsi que celle d'autrui,
  - iv. utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité

- fournis par l'employeur au besoin,
- v. signaler à leur gestionnaire/ surveillant tous les risques connus ou prévisibles, accidents de travail, maladies professionnelles et problèmes de SST ou toute infraction à la présente politique,
  - vi. collaborer avec le CLSST ou le RLSST, les RSLE et le délégué du ministre fédéral du Travail;
- f. les RSNE sont responsables de ce qui suit :
- i. distribuer les directives et les rapports aux RSLE et assurer leur sensibilisation,
  - ii. superviser la conformité globale de leur division aux normes de sécurité,
  - iii. informer le chef de division des incidents de SST qui pourraient avoir d'importantes conséquences pour la division ou l'organisation, notamment les refus de travailler, les accidents graves, les incidents nécessitant l'intervention des services d'urgence et la non-conformité flagrante à la présente politique et lui recommander une ligne de conduite;
- g. les RSLE sont responsables de ce qui suit :
- i. maintenir en place un CLSST ou un RLSST, comme le prescrit la présente politique,
  - ii. avoir un tableau d'affichage réservé à la SST, comme le prescrit la présente politique,
  - iii. donner des conseils et de l'information aux gestionnaires/ surveillants qui tentent de résoudre des situations de SST,
  - iv. réagir aux problèmes de SST non réglés dont ils sont saisis par le CLSST ou le RLSST et le gestionnaire/surveillant,
  - v. s'assurer que le CLSST ou le RLSST local effectue une inspection mensuelle du lieu de travail,
  - vi. s'assurer que les accidents/ incidents font l'objet d'une enquête avec l'aide d'un membre désigné du CLSST ou du RLSST qui représente l'employé,
  - vii. assurer la liaison avec le CLSST ou le RLSST avant de mettre en œuvre des changements au programme de SST,
  - viii. tenir des registres des activités liées à la SST, comme les inspections, les enquêtes, les problèmes, les plaintes et les évaluations des risques,
  - ix. remplir et produire les rapports requis,
  - x. communiquer avec le ministre fédéral du Travail, au besoin,
  - xi. faire le suivi de la conformité à la présente politique sur la SST
  - xii. informer le RSNE de toute situation importante de SST;
- h. le CNOSST est responsable de la surveillance de la présente politique;
- i. les CLSST et les RLSST sont responsables de ce qui suit :
- i. participer aux réunions, au traitement des demandes de renseignements, aux enquêtes, aux études et aux inspections relatives à la SST,
  - ii. adresser tout problème de SST non réglé au RSLE;
- j. le gestionnaire national de la santé, de la sécurité et de l'environnement des FNP a les



responsabilités suivantes :

- i. prodiguer des conseils au personnel de direction et des RH quant à l'application de la présente politique, à sa gestion, à son non-respect et à d'autres questions la touchant,
  - ii. faire le suivi de l'application de cette politique,
  - iii. conseiller le RSLE pendant les enquêtes sur les accidents/ incidents, les plaintes ou les refus de travailler,
  - iv. remplir et produire le Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (formulaire électronique LAB1009),
  - v. formuler des recommandations de changements à apporter à la politique selon l'évolution de la législation pertinente;
- k. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils et des avis aux gestionnaires/surveillants relativement à cette politique.

## RÉFÉRENCES

13.50 La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de cette politique :

- partie II du *Code canadien du travail*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- Lois provinciales applicables d'indemnisation des accidentés du travail
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Code criminel*

13.51 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants :

- Politique sur la discipline
- Politique sur les mesures d'adaptation au travail
- Politique sur les congés
- Politique sur le retour au travail

## ANNEXES ET APPENDICES

13.52 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A – Liste des exigences du Programme du travail fédéral en matière de rapports
- Annexe B – Processus de règlement interne des plaintes
- Annexe C – Processus relatif au refus de travailler
- Annexe D – Dépenses

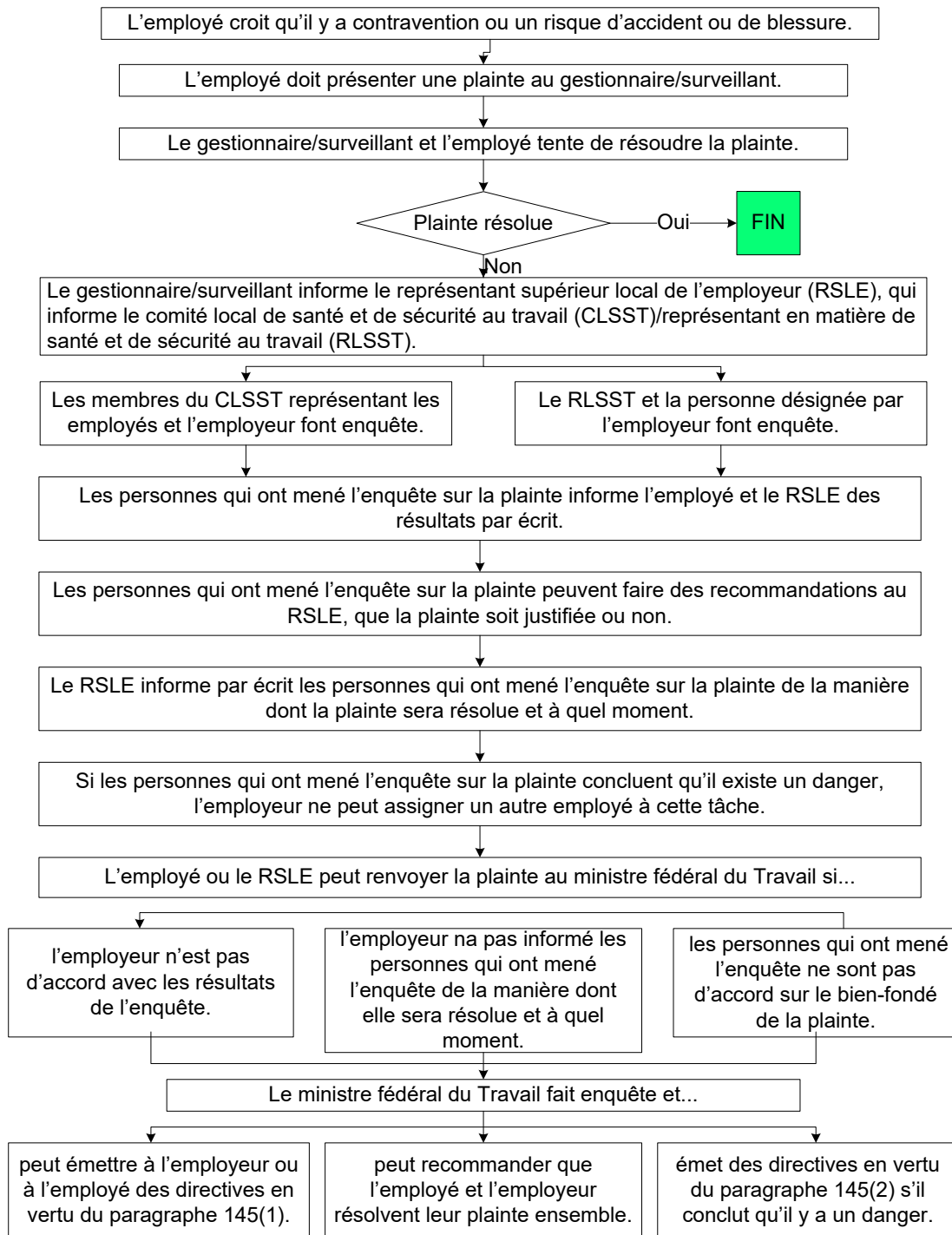
## ANNEXE 13-A

## LISTE DES EXIGENCES DU PROGRAMME DU TRAVAIL FÉDÉRAL EN MATIÈRE DE RAPPORTS

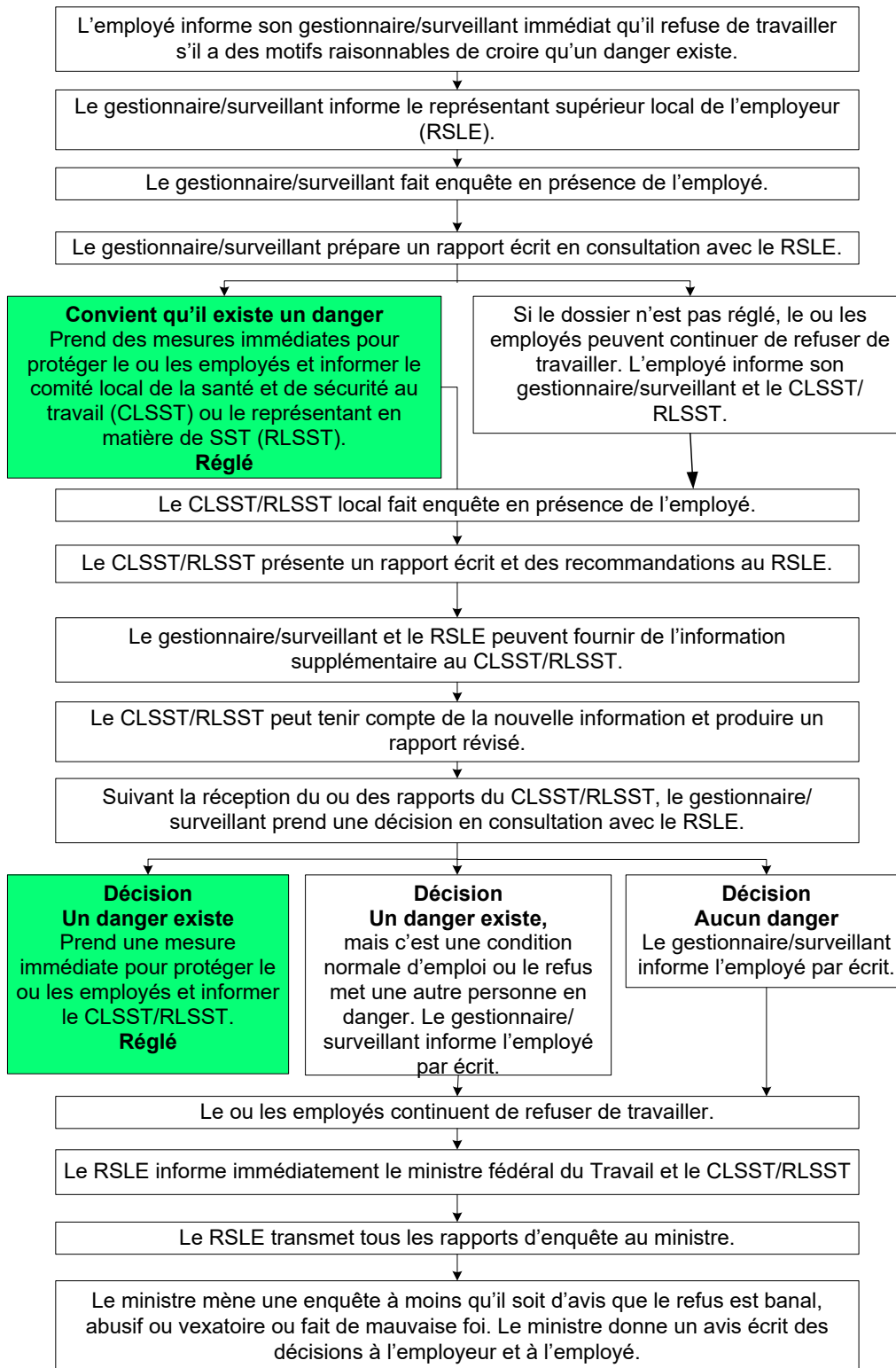
- A.1** L'employeur doit faire rapport de ce qui suit, selon les échéances et les exigences prescrites.
- A.2** Blessure grave :
- a. décès d'un employé (même s'il semble attribuable à des causes naturelles);
  - b. blessure invalidante permanente d'un employé ou blessure invalidante temporaire de deux employés ou plus au cours d'un même incident;
  - c. déficience permanente d'une fonction corporelle d'un employé,
    - i. le gestionnaire ou le surveillant doit en faire rapport dans les vingt-quatre (24) heures en communiquant avec [l'agent de santé et sécurité \(ASS\) du bureau régional d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#),
    - ii. le représentant supérieur local de l'employeur (RSLE) doit remplir et produire à [l'ASS du bureau régional d'EDSC le Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(LAB1070b\)](#) dans les quatorze (14) jours civils.
- A.3** Blessure modérée :
- a. blessure invalidante temporaire;
  - b. perte de conscience causée par un choc électrique ou une atmosphère toxique ou pauvre en oxygène;
  - c. mesures de réanimation ou autre mesure d'urgence,
    - i. le RSLE doit remplir et produire à l'ASS du bureau régional d'EDSC le [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(LAB1070b\)](#) dans les quatorze (14) jours civils.
- A.4** Pour tout accident de travail ou maladie professionnelle
- a. qui nécessite des soins médicaux dispensés par un professionnel de la santé;
  - b. qui occasionne des pertes de temps de travail,
    - i. le bureau local des ressources humaines doit produire au Service fédéral d'indemnisation des accidentés du travail les [formulaire](#)s de la commission des accidents du travail de la province pertinente dans les trois (3) jours civils.
- A.5** Les autres incidents (même si aucune blessure n'est subie), tels que :
- a. explosion;
  - b. endommagement d'une chaudière causant un incendie ou la rupture de la chaudière;
  - c. endommagement d'un appareil élévateur qui le rend inutilisable,
    - i. doivent être déclarés par le gestionnaire ou le surveillant, qui doit communiquer dans les vingt-quatre (24 h) avec [l'ASS du bureau régional d'EDSC](#),
    - ii. le SLER doit remplir et produire dans les soixante-douze (72) heures à l'ASS du bureau régional d'EDSC le [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(LAB1070b\)](#).
- A.6** Rapports annuels
- a. Résumé des activités du comité de SST.

- i. Le RSLE doit produire à l'ASS du bureau régional d'EDSC le [Rapport du comité local \(LAB1058\)](#) chaque année, avant le 1er mars.
- b. Résumé de l'effectif de l'employeur et des incidents.
  - i. Le bureau du gestionnaire national de la santé, de la sécurité et de l'environnement des FNP doit produire à EDSC le Rapport annuel de l'employeur concernant les situations comportant des risques (formulaire électronique LAB1009) chaque année, avant le 1er mars.

PROCESSUS DE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES



PROCESSUS RELATIF AU REFUS DE TRAVAILLER



## ANNEXE 13-D

### DÉPENSES

- D.1 Les dépenses suivantes payées par l'employeur doivent être approuvées par un gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés avant le début de l'activité et l'engagement des dépenses liées à la SST :
- a. tâches des comités et représentants de SST requises par l'employeur;
  - b. formation en SST;
  - c. identification, évaluation et maîtrise des risques (p. ex. analyse de la qualité de l'air, évaluation ergonomique, équipement de protection individuelle requis);
  - d. trousse de premiers soins et réapprovisionnement de la trousse;
  - e. transport d'un employé malade ou blessé du lieu de travail à un établissement médical.

Nota: L'obtention de l'approbation ne doit pas retarder l'administration de soins d'urgence