



Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la fabrication de produits en métal, de la fabrication de produits électriques et des industries de l'habillement

Démarrer et faire fonctionner un Comité de santé et de sécurité

Vous désirez mettre en place un comité de santé et de sécurité efficace (CSS)? Cette fiche répondra à vos questions concernant le démarrage et le fonctionnement d'un CSS.

QU'EST CE QU'UN CSS?

Le CSS est une équipe de travail paritaire, constituée de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs, dont l'objectif premier est la prévention des lésions professionnelles.

QUELS BÉNÉFICES PEUT-IL RAPPORTER?

Les principaux bénéfices sont de :

- Diminuer la fréquence et la gravité des lésions professionnelles ainsi que les coûts qui s'y rattachent.
- Développer une vision commune de la gestion de la prévention en conciliant les intérêts des travailleurs et de l'employeur.
- Favoriser la concertation des efforts en prévention.
- Faciliter la circulation de l'information au sein de l'entreprise.
- Démontrer l'importance accordée aux ressources humaines et améliorer la qualité de vie au travail.

COMMENT CHOISIR LES MEMBRES?

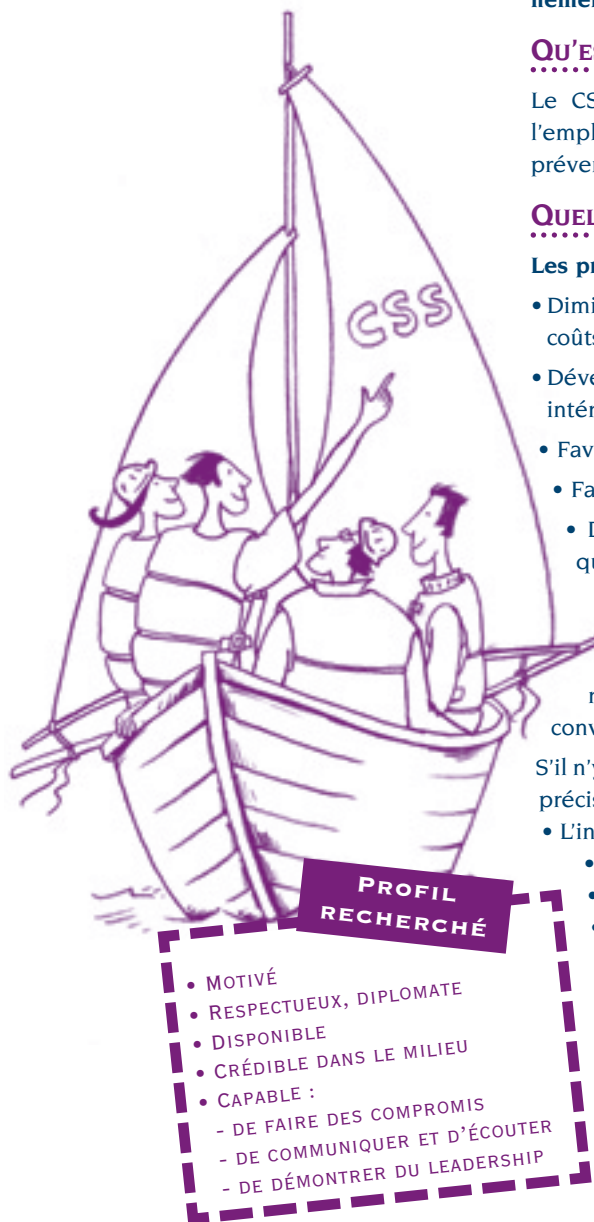
En présence d'une association accréditée, les règles de sélection des représentants des travailleurs au sein du CSS, sont généralement définies par convention.

S'il n'y a pas d'association accréditée, on peut afficher un communiqué dans l'usine précisant notamment :

- L'intention de démarrer un CSS
 - Le rôle et le but du CSS
 - Le profil des personnes recherchées
 - Le mode de sélection (par ancienneté, par élection, etc.)

En ce qui concerne les représentants de l'employeur, ils sont désignés par la direction de l'entreprise.

Les représentants des deux parties doivent avoir une préoccupation constante pour la prévention et avoir un intérêt réel pour la santé et la sécurité des travailleurs. De plus, la présence de décideurs au sein du comité est un atout important pour assurer son fonctionnement efficace.



comité représentants entente structure règlements

Règlement sur les CSS	
Nombre de travailleurs dans l'entreprise	Nombre de membres représentant les travailleurs
50 et moins	2
51 à 150	3
151 et 500	5

MANDAT

EXEMPLE

LA DIRECTION RECONNAÎT LE RÔLE DU CSS, LUI ACCORDE SON APPUI DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS ET LUI CONFIE LE MANDAT SUIVANT:

- CONTRIBUER À L'IDENTIFICATION, À L'ÉLIMINATION OU À LA RÉDUCTION DES RISQUES.
- FAVORISER LA PARTICIPATION DE TOUS AUX EFFORTS DE PRÉVENTION.



COMBIEN DE MEMBRES COMPOSENT LE CSS?

La taille d'un CSS est établie en fonction du nombre total de travailleurs et en tenant compte de la représentation des différents quarts de travail et des secteurs à risques.

Le nombre de membres est généralement déterminé par entente entre les deux parties. S'il y a mésentente, le règlement sur les CSS¹ s'applique.

Le nombre de membres représentant les travailleurs devrait être au moins équivalent au nombre de représentants de l'employeur.

QUEL EST LE MANDAT DU CSS?

Les attentes de l'entreprise vis-à-vis le CSS doivent être claires pour la direction et pour les autres intervenants (travailleurs, gestionnaires) ainsi que pour les membres eux-mêmes. Pour ce faire, le CSS doit avoir un mandat clair. Un mandat est un énoncé émis par la direction générale traduisant ses attentes et son appui au CSS.

QUEL EST SON RÔLE?

Le rôle du CSS découle directement du mandat qui lui a été confié par la direction. Il consiste principalement à planifier, à participer ou à réaliser des activités visant l'identification et l'élimination des risques dans le milieu de travail et à en assurer le suivi.

QUELLES SONT SES PRINCIPALES FONCTIONS² ?

- Tenir un registre des accidents, des maladies professionnelles et des incidents.
- Compiler et analyser les statistiques des lésions professionnelles.
- Participer aux activités d'identification des risques:
 - Inspections du milieu de travail;
 - Enquêtes et analyses d'accidents.
- Faire des recommandations à la direction pour améliorer les conditions de SST.
- Identifier les contaminants et les matières dangereuses.
- Participer à l'élaboration des règles de sécurité en considérant les risques présents dans le milieu de travail.
- Choisir les équipements de protection individuelle.
- Traiter les plaintes et les suggestions des travailleurs en s'assurant qu'elles ont d'abord été signalées au gestionnaire concerné, les consigner dans un registre et effectuer le suivi nécessaire.
- Élaborer les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité (Ex: SIMDUT).
- Participer à l'élaboration et au suivi d'un plan d'action (programme de prévention)
- Informer le personnel des décisions du comité, faire connaître le plan d'action et les réalisations en SST.
- Promouvoir la prévention. Ex : Organiser des activités de sensibilisation en SST.
- Approuver le programme de santé élaboré par le CLSC.
- Accomplir toute autre tâche que l'employeur et les travailleurs lui confient.

1. Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail: (S-2.1, r.6.1)

2. Ces fonctions sont inspirées de l'article 78 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail

tour de table responsabilités échanges réunion

QUELLES SONT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ?

Un CSS devrait se donner des règles de fonctionnement afin de favoriser son efficacité. Voici les principales règles pouvant faire l'objet d'une entente entre les membres du comité :

- Choisir les coprésidents (un représentant de l'employeur et un représentant des travailleurs) et définir leurs responsabilités.
- Désigner un secrétaire et définir ses responsabilités.
- Déterminer les responsabilités des autres membres.
- Établir le calendrier des rencontres (fréquence et durée).
- Définir le nombre de membres requis pour la tenue des réunions (quorum).
- S'entendre sur les principes fondamentaux: ponctualité, respect mutuel, confiance, etc.
- Déterminer le temps de libération du représentant à la prévention quand il y en a un¹.
- Planifier les libérations des participants pour les réunions.
- Définir le processus décisionnel au sein du comité (consensus, vote).
- Définir les événements justifiant une réunion spéciale du comité.
- Déterminer la durée du mandat des membres.
- Déterminer le mécanisme de remplacement d'un poste vacant.

Partage des principales responsabilités reliées aux réunions		
Coprésidents	Secrétaire	Tous les membres
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger l'ordre du jour des réunions. • Transmettre l'avis de convocation et l'ordre du jour aux membres du CSS. • Animer en alternance les réunions en s'assurant que les discussions sont efficaces, que les gens puissent s'exprimer librement et que l'horaire est respecté. • Voir au suivi des dossiers en collaboration avec les autres membres. • Maintenir l'intérêt des membres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réserver le local et préparer le matériel nécessaire. • Rédiger le procès-verbal des réunions. • Faire circuler les procès-verbaux et les informations relatives à la SST. • Consigner les procès-verbaux dans un registre • Tenir à jour les informations et les affiches sur le babillard de SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assister aux réunions. • Participer activement aux échanges et aux discussions. • Préparer les dossiers dont ils sont responsables. Ex : Les responsables du dossier «accidents» et «inspection» étudient les rapports avant la rencontre, vérifient l'état d'avancement des correctifs et font part de leurs observations au CSS. • Remplir des mandats précis au besoin. • Porter à l'attention du comité, les plaintes ou les suggestions des travailleurs ou de l'employeur.

Il est important que les nouvelles demandes portées à l'attention du CSS aient d'abord été adressées au gestionnaire concerné afin d'éviter le phénomène d'engorgement et améliorer ainsi l'efficacité du comité. Pour ce faire, le CSS pourrait proposer à la direction d'implanter une procédure de traitement des demandes en SST.

DANS CERTAINES ENTREPRISES

- LES RÉUNIONS ONT LIEU LE PREMIER MERCREDI DU MOIS ET LE CALENDRIER EST DÉTERMINÉ POUR L'ANNÉE.
- L'ORDRE DU JOUR EST DISTRIBUÉ AUX MEMBRES AU MOINS UNE SEMAINE AVANT LA RÉUNION.
- ON FAIT APPEL À DU PERSONNEL DE BUREAU POUR ASSURER CERTAINES FONCTIONS DU SECRÉTAIRE
- LES PROCÈS-VERBAUX SONT REMIS AU CSS, AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET AU REPRÉSENTANT DES TRAVAILLEURS, DANS LES DEUX SEMAINES SUIVANT LA RÉUNION, ET ILS SONT ENSUITE AFFICHÉS DANS L'USINE.
- SI DEUX REPRÉSENTANTS DES TRAVAILLEURS ET UN REPRÉSENTANT DE L'EMPLOYEUR SONT PRÉSENTS, IL Y A QUORUM ET LA RÉUNION PEUT SE TENIR.
- LA DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES EST DE DEUX ANS.
- LES RÉUNIONS N'EXCÈDENT PAS 2 HEURES, SAUF DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.

ORDRE DU JOUR

EXEMPLE

- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
- LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE
- RÉVISION DU REGISTRE DE PREMIERS SECOURS ET DE PREMIERS SOINS
- ÉTUDE ET SUIVI DES RAPPORTS D'ACCIDENTS ET D'INCIDENTS
- ÉTUDE ET SUIVI DES ÉLÉMENTS PRIORITAIRES DU RAPPORT D'INSPECTION
- SUIVI DU PLAN D'ACTION
- CHOIX DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'INFORMATION
- VARIA
- ÉVALUATION DE LA RÉUNION
- DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

1. Pour plus d'information sur le représentant à la prévention, consulter les articles 87 à 97 de la LSST, ainsi que le Règlement sur le représentant à la prévention (c S-2.1 r.18.01)

consultation communication équipe

**Association paritaire pour la santé
et la sécurité du travail du secteur
de la fabrication de produits en métal,
de la fabrication de produits électriques
et des industries de l'habillement**

2271, boul. Fernand-Lafontaine
Bureau 301
Longueuil (Québec)
J4G 2R7
Tél. : 450 442-7763
Télec. : 450 442-2332

979, av. de Bourgogne
Bureau 570
Québec (Québec)
G1W 2L4
Tél. : 418 652-7682
Télec. : 418 652-9348

www.asphme.org

Pour obtenir des informations complémentaires, vous pouvez consulter les documents suivants :

- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (c.S-2.1), articles 68 à 86. Disponible gratuitement sur le site de la CSST : www.csst.qc.ca
- Le Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (c.S-2.1, r.6.1). Disponible gratuitement sur le site des Publications du Québec : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca
- Le guide « Vers un comité de santé et de sécurité efficace » produit par l'ASPHME et disponible gratuitement sur le site : www.asphme.org
- Il existe également un site permettant d'obtenir gratuitement les textes des lois ou des règlements du Québec ou du Canada : www.ijjcan.org

**Pour en savoir plus, n'hésitez
pas à contacter votre conseiller
de l'ASPHME.**

QUELS SONT LES BESOINS DE FORMATION DU CSS ?

L'efficacité du comité repose entre autres, sur les habiletés des membres à gérer la prévention et à travailler en équipe. Les membres peuvent développer leurs compétences par des activités de formation telles que :

- Vers un comité de santé et de sécurité efficace
- Lois et règlements en santé et en sécurité du travail
- Enquête et analyse d'accidents
- Inspection en milieu de travail
- Toute autre formation jugée pertinente

CONDITIONS DE SUCCÈS POUR UN CSS EFFICACE

Au sein de l'entreprise :

- Volonté d'agir et support de la direction se traduisant par des actions concrètes telles :
 - l'adoption d'une politique en SST ;
 - la définition claire des responsabilités des superviseurs, des travailleurs et du CSS ;
 - l'application des recommandations du CSS en respectant les échéanciers prévus.
- Entente entre la direction et les représentants des travailleurs sur le mandat et le rôle du CSS
- Réalisation et suivi d'un plan d'action
- Collaboration soutenue des superviseurs aux efforts de prévention
- Participation des travailleurs à l'identification des risques et des mesures de prévention
- Accès à l'information relative à la SST.

Au sein du comité :

- Engagement et participation active des membres du CSS
- Climat de coopération
- Formation adéquate des membres
- Visibilité et crédibilité du CSS dans le milieu de travail
- Présence de décideurs
- Règles de fonctionnement claires et efficaces
- Mécanisme efficace de suivi des activités

