

ASTUCES POUR LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EFFICACE



Un comité de santé et de sécurité (CSS) est un excellent moyen pour créer un climat de confiance entre la direction et les travailleuses et les travailleurs dans un esprit de collaboration. C'est un atout qui permet d'identifier les risques, de les analyser et de les corriger efficacement pour un milieu de travail plus sécuritaire. De plus, un CSS est un mécanisme de participation et de prévention permettant une meilleure prise en charge de la santé et de la sécurité du travail (SST) par le milieu de travail de même qu'une meilleure gestion de la prévention.

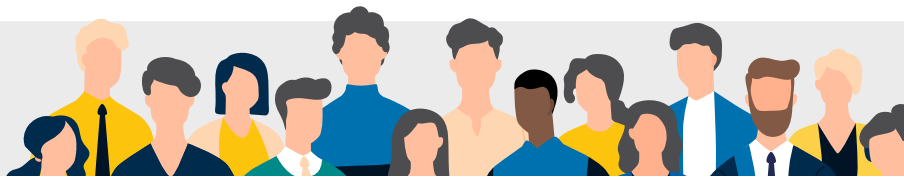
Les astuces suivantes peuvent vous aider à mettre en place un CSS efficace dans votre milieu de travail.

S'entendre sur des règles de fonctionnement

Pour que le CSS soit performant et qu'il fonctionne adéquatement, les représentants et les représentantes de l'employeur ainsi que les travailleurs et les travailleuses devraient s'entendre sur des règles de fonctionnement. Par exemple, ils devraient :

- établir la fréquence et la durée des réunions;
- planifier le temps de libération du représentant ou de la représentante en prévention, si applicable;
- déterminer les dates et les lieux des réunions;
- définir les responsabilités des membres;
- nommer un ou une secrétaire et un coprésident ou une coprésidente, puis expliciter leurs responsabilités respectives;
- déterminer les qualités requises des membres et les comportements à adopter.

La clé, c'est de bien planifier!



Organiser des réunions efficaces

Les réunions se tiennent régulièrement, à la date et à l'heure prévues, dans un lieu adéquat. Elles servent à fixer des objectifs, à échanger des idées et à choisir les moyens pour atteindre les objectifs. Afin de s'assurer de l'efficacité des réunions, certaines conditions doivent être respectées :

- Il faut bien structurer les réunions.
- Les membres doivent se fixer des objectifs précis pour chaque réunion.
- L'ordre du jour et le procès-verbal doivent être communiqués aux membres et archivés.
- L'ensemble des membres doit assister aux réunions.
- Les réunions doivent généralement se tenir au moins une fois tous les trois mois, durant les heures de travail.
- Les réunions doivent se dérouler selon les règles de fonctionnement connues et respectées de tout le comité.
- Les réunions doivent se terminer par un rappel des décisions prises et des actions à entreprendre.
- Il est important de prévoir un mode de résolution des conflits.

Préparer un ordre du jour

Avant la rencontre, il faut préparer un ordre du jour qui présente les grandes lignes des sujets qui seront abordés et les informations générales de la rencontre (date, heure et lieu de la réunion). Cet ordre du jour doit notamment :

- être porté à la connaissance des membres avant la réunion afin de leur permettre de se préparer aux discussions qui auront lieu et d'apporter des éléments supplémentaires si nécessaire ;
- se baser, entre autres, sur les registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours ainsi que sur les événements survenus depuis la dernière rencontre ;
- être élaboré par le coprésident et ou la coprésidente en consultant les membres ;
- contenir les points de la réunion précédente qui nécessitent un suivi.

Rédiger un procès-verbal

Un procès-verbal est un compte rendu de réunion qui permet notamment de mettre en lumière les recommandations émises lors d'une réunion de comité. Lorsqu'une réunion est terminée, il est important de rédiger un procès-verbal afin de ne rien oublier et d'en faire parvenir une copie aux membres du comité.

Un procès-verbal comporte plusieurs avantages :

- Il vise à montrer l'efficacité du CSS et à montrer que la SST au sein du milieu de travail est une priorité.
- Il révèle des tendances et des problèmes qui nécessitent une enquête.
- Il facilite le suivi et les communications.
- Il informe tout le personnel sur l'état des différents dossiers en SST.

Des exemples d'ordre du jour, de procès-verbal et de tableau de suivi des actions sont présentés en annexe.

ANNEXE

Exemple d'ordre du jour

Ordre du jour numéro XX	
Date : 1 ^{er} février 2021	Lieu : salle 106, 2 ^e étage Heure de début : 14 h Heure de fin : 15 h 30
Objectifs de la rencontre : <ul style="list-style-type: none">• Émettre des recommandations sur les nouvelles lunettes de sécurité.• Faire le suivi des actions précédentes.• Faire le suivi des derniers accidents et quasi-accidents ainsi qu'émettre des recommandations.• Diviser les tâches entre les membres.	
Rencontre : <ol style="list-style-type: none">1. Accueil par le coprésident ou la coprésidente.2. Approbation de l'ordre du jour.3. Approbation du procès-verbal de la dernière rencontre.4. Suivi des actions précédentes avec le tableau.	<ol style="list-style-type: none">5. Suivi des accidents survenus depuis la dernière rencontre : risques identifiés, moyens de correction mis en place et moyens de contrôle mis en place.6. Étude des lunettes de sécurité.7. Discussion de questions et d'affaires diverses (Varia).

Exemple de procès-verbal

Procès-verbal numéro XX	
Date : 1 ^{er} février 2021	Lieu : salle 106, 2 ^e étage Heure de début : 14 h Heure de fin : 15 h 30
Présences (nom complet et titre) :	
Recommandations faites lors de la rencontre	À la suite de l'acquisition de la nouvelle plateforme élévatrice, des membres du personnel ont identifié quelques risques et demandent une formation afin d'assurer une bonne utilisation de la machine. À la suite de la rencontre précédente, certaines solutions pour les étagères d'entreposage ont été proposées dans le compte rendu. Il faudra vérifier que tout le personnel comprendra et appliquera celles-ci.

Exemple de tableau de suivi des actions

Date de la rencontre	Tâches	Responsable	Échéance	Suivi
7 novembre 2020 (rencontre 3)	Obtenir la liste des travailleuses et des travailleurs dans l'entrepôt (afin d'éventuellement pouvoir mettre en place la formation)	M. Rioux, contremaître entreposage	15 novembre 2020	Fait le 15 novembre 2020
8 février 2021 (rencontre 6)	Identifier les différents risques associés à la nouvelle plateforme élévatrice en utilisant l'outil d'identification des risques	G. Duford, chef d'équipe, et R. Gauthier, opérateur de plateforme élévatrice	8 avril 2021	En cours de réalisation

