

Démarrer et faire fonctionner un comité de santé et de sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité du travail a prévu des mécanismes de prévention et de participation pour favoriser la prise en charge de la santé et de la sécurité au travail. Le comité de santé et de sécurité (CSS) en fait partie. La mise en place d'un CSS est obligatoire pour toutes les entreprises de 20 travailleurs et plus. Cette fiche répondra ainsi 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 en SST 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 mandat 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.

Avec la création d'un CSS vient l'obligation de désigner une ou des personnes parmi les travailleurs membres du CSS, à titre de représentant en santé et en sécurité.



Profil recherché

- Motivé
- Respectueux, diplomate
- Disponible
- Crédible dans le milieu
- Capable de :
 - faire des compromis
 - communiquer et d'écouter
 - démontrer du leadership

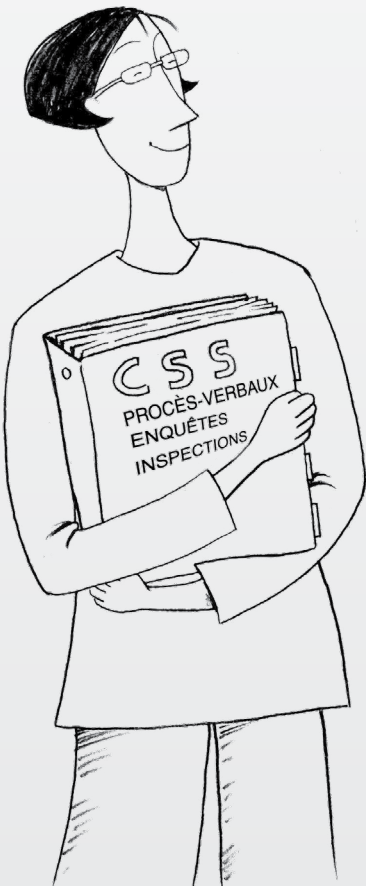
Selon le LMRSST	
Nombre de travailleurs dans l'entreprise	Nombre de membres représentant les travailleurs
20 à 50	2
51 à 100	3
101 à 500	4
501 à 1000	5

Mandat du CSS

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 devrait tenir 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, la *Loi modernisant le Régime de la santé et de la sécurité* (LMRSST, art. 290) précise alors le nombre de membres. Consulter le tableau ci-contre.

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 FONCTIONS ?

En vertu du régime intérimaire en vigueur à la suite de l'adoption de *Loi modernisant le Régime de la santé et de la sécurité*, la principale fonction du comité est de participer à l'identification et l'analyse des risques afin de faire des recommandations à l'employeur. Cependant, MultiPrévention recommande au comité de s'inspirer du *Règlement sur les comités de santé et de sécurité* pour les fonctions qu'un comité peut exercer afin de réaliser son mandat de prévention. Voici des exemples :

- Tenir un registre des accidents, des maladies professionnelles et des incidents.
- Enquêter sur les accidents en analysant les rapports d'inspection, quasi-accidents ou maladies professionnelles, soumettre des recommandations à l'employeur et à la CNEST.
- Compiler et analyser les statistiques des lésions professionnelles.
- Participer aux activités d'identification des risques, notamment aux:
 - Inspections du milieu de travail;
 - Analyses sécuritaires de tâches.
- 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.
- Établir les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité (ex : SIMDUT).
- Participer à l'élaboration et au suivi du programme de prévention ou du plan d'action, le cas échéant.
- S'assurer que les mesures de prévention mises en place sont efficaces et durables.
- S'assurer d'intégrer au programme de prévention, le programme de santé, s'il y a lieu.
- 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.
- 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.

Exemples de règles 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.

Exemple d'ordre du jour

- 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

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). S'il y a mésentente, la fréquence minimale prescrite est d'une réunion par 3 mois.
- Définir le nombre de membres requis pour la tenue des réunions (quorum).
- S'entendre sur les principes fondamentaux: ponctualité, respect mutuel, confiance, etc.
- S'assurer de la présence de tous les 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 et d'accueil des nouveaux membres.
- Définir les moyens pour communiquer les réalisations du comité à l'ensemble des travailleurs.
- Établir les critères d'évaluation de la réunion.

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 soient efficaces, que les gens puissent s'exprimer librement et que l'horaire soit 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.

Références

- Loi modernisant le Régime de la santé et sécurité du travail adopté le 6 octobre 2021.
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (c.S-2.1), articles 68 à 86.
- Le Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (c.S-2.1, r.5).

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 :

- Réunions efficaces du comité de santé et de sécurité du travail
- Introduction aux lois et règlements en santé et en sécurité du travail
- Savoir inspecter
- Repérer les dangers pour analyser et maîtriser les risques
- Enquête et analyse d'accidents
- 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 en SST

