

Gestion de la prévention

Pour un comité de santé et de sécurité efficace

Coopérer pour réduire les lésions professionnelles

L'expérience montre qu'une entreprise qui se dote d'un comité de santé et de sécurité (CSS) performant réduit grandement les risques de blessures et de maladies reliées au travail. Regroupant des représentants des employés et de la direction qui travaillent ensemble dans un esprit de collaboration et dans un climat de confiance, un CSS efficace est un atout précieux pour une entreprise et le meilleur instrument de prise en charge, par le milieu de travail, de la gestion de la prévention.



La CSST peut exiger la création d'un CSS dans une entreprise. Pour obtenir de l'information légale et réglementaire sur le CSS, vous pouvez consulter les documents suivants: *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (articles 68 à 86) et *Règlement sur les comités de santé et de sécurité*. Ils sont disponibles sur le site de la CSST: www.csst.qc.ca (en cliquant sur Lois et politiques).

Les principaux avantages d'un CSS efficace

- Diminuer le nombre et la gravité des lésions professionnelles.
- Concilier les intérêts des travailleurs et de l'employeur en matière de prévention.
- Améliorer la qualité de vie et l'efficacité au travail.



Les principales fonctions d'un CSS

- Identifier les risques reliés à la santé et à la sécurité du personnel.
- Déterminer et mettre en place des moyens pour éliminer et contrôler ces risques.
- Choisir les équipements de protection individuelle requis.
- Élaborer des fiches d'actions spécifiques (FAS) (voir le formulaire détachable et le mode d'emploi dans cette fiche).
- Enquêter sur les accidents qui se produisent au travail et émettre des recommandations pour éviter qu'ils se répètent.
- Former et informer le personnel et les nouveaux travailleurs sur tous les aspects de la santé et de la sécurité au travail.

Pour obtenir plus de détails sur le rôle d'un CSS, consultez *La feuille de route* (sections 4 à 8) disponible sur notre site (www.autoprevention.qc.ca).

Réunion du comité de santé et de sécurité

Ordre du jour

Date: _____

Heure: _____

Établissement (si nécessaire) _____

- Suivi du compte rendu de la dernière réunion
- Tournée de vérification (examen du résultat de la tournée)
- Analyse des accidents survenus depuis la dernière réunion (registre, enquête...)

Nouveaux points

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Date et heure de la prochaine réunion (à inscrire sur le compte rendu)

N.B. Tous les formulaires sont aussi disponibles sur notre site à www.autoprevention.qc.ca

Réunion du comité de santé et de sécurité

Compte rendu

Date: _____

Heure: _____

Représentant(s) de l'employeur

Représentant(s) des travailleurs

Date à laquelle le sujet est soulevé la 1 ^{re} fois	Risque à la santé ou à la sécurité	Correctif pour éliminer ou contrôler le risque	Responsable (membre du CSS)	Échéance	FAS Fiche d'actions spécifiques

Date de la prochaine réunion :

Heure :

Afficher ce compte rendu SVP

Les clés du succès d'un CSS efficace :

- **Un mandat clair et le soutien de la direction**

Pour que le CSS soit efficace, la direction doit lui confier formellement la responsabilité des activités de prévention en lui donnant tout l'appui nécessaire pour réaliser son mandat. Ce mandat devrait d'ailleurs être intégré dans la politique générale sur la santé et la sécurité. La direction doit clairement montrer à tout le personnel l'importance qu'elle accorde au CSS pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire. En démontrant son engagement, elle s'assure d'obtenir la collaboration de tous pour appuyer les efforts de prévention du CSS.

- **Le nombre de membres**

Le nombre de membres du CSS dépend de la taille de l'établissement. Cependant, il devrait regrouper un ou des représentants de l'employeur et au moins autant de représentants des travailleurs. Il devrait idéalement compter au moins un représentant des travailleurs de chacun des services de l'entreprise.

- **Le choix des membres**

Pour assurer la crédibilité du CSS, chaque partie (employeur et travailleurs) doit désigner ses membres. Par ailleurs, le comité sera plus efficace si les représentants de l'employeur ont suffisamment de pouvoir décisionnel pour régler rapidement les sujets abordés.

- **Des membres intéressés**

Les représentants des deux parties doivent se montrer intéressés par la prévention et convaincus de sa nécessité. Ils devraient également être choisis pour leur leadership et leur capacité à travailler en équipe avec respect et diplomatie. Les représentants désignés doivent aussi se tenir au courant des préoccupations de l'ensemble du personnel et mettre de côté leurs intérêts personnels.



Nommez un substitut du représentant des travailleurs dans chaque service. Ils pourront participer aux réunions à tour de rôle ou remplacer un confrère absent lors d'une réunion.



Vous pouvez également profiter de chaque réunion pour inviter un membre du personnel. Vous sensibiliserez ainsi progressivement chaque employé aux activités du CSS tout en favorisant la transmission de l'expérience et des connaissances acquises au sein du comité.

- **La formation des membres**

Pour bien remplir leur rôle et exercer efficacement leurs fonctions, les membres du CSS ont besoin d'acquérir des connaissances générales sur la santé et la sécurité au travail et des méthodes de travail efficaces. Les conseillers d'Auto Prévention peuvent aider les entreprises à mettre un CSS sur pied et leur offrir le support, les outils de gestion et la formation nécessaires (CSS efficace, enquête d'accident, gestion des mesures d'urgence...).

Représentants de l'employeur

Représentants des travailleurs

- **Des responsabilités partagées**

Un partage équitable des responsabilités au sein du CSS réduira les frustrations en évitant que les mêmes personnes fassent toujours tout.



La personne responsable de mettre une décision en œuvre ne doit pas nécessairement accomplir le travail requis, mais elle doit en assurer le suivi en veillant à ce que le travail soit fait et en faisant un rapport à la réunion suivante.

- **Des membres qui se concertent pour éliminer les risques**

L'objectif étant de bien identifier les risques et surtout de les éliminer, les membres du comité doivent faire preuve d'imagination et d'ouverture d'esprit pour trouver des solutions pratiques et efficaces, sans pour autant faire de compromis sur la santé et la sécurité du travail.



Attaquez-vous d'abord aux priorités identifiées par le personnel et aux dangers ayant les plus graves conséquences sur la santé ou la sécurité (incendies ou explosions, chutes de charges ou chutes en hauteur, efforts excessifs, contaminants dangereux...).

- **L'application des décisions**

C'est l'employeur, ou son représentant, qui doit s'assurer de l'application des décisions en matière de santé et de sécurité au travail auprès du personnel concerné.

- **Du temps pour agir**

Il faut que chaque membre du comité dispose du temps nécessaire pour s'acquitter des responsabilités et des tâches qui lui sont confiées et pour lesquelles le CSS a été mandaté.

- **Un CSS bien visible dans le milieu de travail**

Il est essentiel que le personnel de l'établissement soit informé des activités du comité. Pour cela, le CSS doit afficher les comptes rendus des réunions, préparer des notes de service et organiser, au besoin, des rencontres de sécurité pour renseigner les travailleurs sur ce qui les engage ou les concerne.

- **Établir des règles de fonctionnement claires**

Pour favoriser son efficacité, le comité doit se doter de règles internes de fonctionnement qui seront suivies par tous. Ces règles devraient être notées au compte rendu de la première réunion.

Fiche d'actions spécifiques (FAS) (Exemple d'application)

Préparée par : Marcel Lapointe, responsable de l'atelier
Date : 1^{er} septembre N° fiche : 3

1 IDENTIFICATION DE LA PROBLÉMATIQUE

Besoin, risque ou problème identifié : Déterminer les besoins en extincteurs et assurer leur vérification

2 MAÎTRISE DE LA PROBLÉMATIQUE

Étapes / correctifs

Déterminer les besoins en extincteurs selon les activités des locaux: bureaux, entrepôts, carrosserie, etc.

Préciser les emplacements pour leur installation

Installer les extincteurs

Installer la signalisation requise pour chacun

Déterminer les besoins en extincteurs pour les postes mobiles: soudage, chariots élévateurs, véhicule de livraison

Installer les extincteurs

Responsable	Date limite	Remarques (s'il y a lieu)
CSS	15 septembre	Consulter la fiche d'Auto Prévention: Organiser et gérer les mesures d'urgence Section: Évaluer les besoins en équipements d'urgence Obtenir des soumissions de firmes spécialisées
CSS	1 ^{er} octobre	
Marcel	15 octobre	
Marcel	15 octobre	
CSS	15 septembre	
Marcel	15 octobre	

3 SUIVI (maintien/contrôle)

Comment sera effectué le suivi?

Vérification des extincteurs

Présence, goupille en place, pression

Maintenir leur accès dégagé en tout temps

Faire entretenir les extincteurs

Réévaluer les besoins en extincteurs

Responsable	Fréquence /durée	Remarques (s'il y a lieu)
Marcel	1 / mois	Intégrer à la tournée de vérification
Marcel	1 / an	
CSS	1 / an	Par une firme spécialisée

1 IDENTIFICATION DE LA PROBLÉMATIQUE

Description du besoin, du risque ou du problème d'ordre organisationnel ou technique concernant la santé ou la sécurité au travail.

Des exemples d'ordre organisationnel : gestion du SIMDUT, procédure d'enquête et d'analyse des accidents...
Des exemples d'ordre technique : bruit dans l'atelier de mécanique, entreposage des matières inflammables...

2 MAÎTRISE DE LA PROBLÉMATIQUE

La planification ou les moyens retenus pour combler le besoin, maîtriser le risque ou résoudre le problème. Quoi faire ? Qui le fera ? Quand et comment ?

3 SUIVI (maintien/contrôle)

Quels moyens assureront la permanence ou le maintien des correctifs ? Qui s'en chargera ? Quand ou à quelle fréquence ?



www.autoprevention.qc.ca
(800) 363-2344



www.autoprevention.qc.ca
(800) 363-2344

Fiche d'actions spécifiques (FAS)

(1) IDENTIFICATION DE LA PROBLÉMATIQUE

Besoin, risque ou problème identifié:

Préparée par:

Date:

N° fiche:

(2) MAÎTRISE DE LA PROBLÉMATIQUE

Étapes / correctifs

Remarques (s'il y a lieu)

Date limite

Responsable

(3) SUIVI (entretien/contrôle)

Comment sera effectué le suivi ?

Responsable

Fréquence /durée

Remarques (s'il y a lieu)

Des règles de fonctionnement claires

- **Fréquence, durée et lieu des réunions**

La fréquence des réunions peut dépendre de différents facteurs, comme la taille de l'établissement ou l'urgence des dossiers à traiter. Il est conseillé de prévoir le calendrier des réunions pour l'année et de déterminer un moyen de convocation approprié. Des réajustements peuvent être effectués en cours de route en fonction des besoins. Une réunion spéciale peut être requise dans certaines situations (accident grave avec ou sans blessure, par exemple). Normalement, la réunion dure environ une heure et se déroule pendant les heures de travail dans un lieu confortable où les membres peuvent discuter calmement sans être distraits ni dérangés.

- **Quorum**

La réunion ne peut pas se tenir si une des parties n'est pas représentée.

- **Ordre du jour et compte rendu**

L'ordre du jour est une liste des sujets qui seront discutés lors de la réunion. Le compte rendu indique la décision prise pour chacun des sujets, le responsable du suivi et un échéancier. Nous vous présentons dans cette fiche un formulaire détachable qui contient à la fois un ordre du jour préétabli ainsi que le cadre du compte rendu. N'hésitez pas à le reproduire et à vous en servir.

Fréquence des réunions : _____

Lieu : _____

Classement des documents (endroit) : _____

Affichage du compte rendu (endroit) : _____

- Animation

Il est important de désigner un animateur qui fera respecter l'horaire et l'ordre du jour et qui accordera la parole à chacun.

Animateur des réunions : _____

- Secrétariat

On doit aussi nommer un secrétaire qui rédigera le compte rendu de la réunion et l'affichera pour que tous les employés puissent le consulter. Le secrétaire est responsable de la tenue et du classement des dossiers du CSS.

Secrétaire des réunions : _____