

Les outils du comité de santé-sécurité

Guide pratique



**CENTRE PATRONAL
DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU
TRAVAIL DU QUÉBEC**

500, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1000
Montréal (Québec) H3A 3C6
www.centrepatronalsst.qc.ca

Téléphone : (514) 842-8401
Télécopieur : (514) 842-9375
reception@centrepatronalsst.qc.ca

Dépôt légal – 3^e trimestre 2005
ISBN 2-922991-35-0
(ISBN 2-921745-54-2, 1^{re} publication)

Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

Mise à jour : août 2005

Le Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec est un regroupement d'associations d'employeurs qui a pour mandat d'informer et de former le milieu patronal en matière de santé et de sécurité du travail. Il compte près d'une centaine d'associations membres et offre ses services d'information et de formation à plus de 20 000 entreprises au Québec.

Ce document est protégé par Copyright

Il est strictement défendu, en vertu des lois canadiennes et internationales sur le droit d'auteur et les marques de commerce, de reproduire par quelque moyen que ce soit, en tout ou en partie, le contenu de ce document sans le consentement écrit de son propriétaire.

© Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec, 1996

Table des matières

1	Introduction	5
2	Le fonctionnement du CSS	6
2.1.	Le mandat	6
2.2.	La sélection des membres du CSS	7
2.2.1.	La liste des membres.....	8
2.2.2.	La formation des membres	9
2.2.3.	L'accueil d'un nouveau membre au sein du CSS	10
2.3.	Les règles de pratique du CSS	11
2.4.	La résolution de problèmes	17
2.5.	Le classement des documents	19
2.6.	L'évaluation des règles du jeu d'un CSS.....	21
3	Le plan d'action en SST	23
3.1.	L'analyse de la situation.....	25
3.1.1.	Le tableau synthèse	25
3.1.2.	L'inventaire des risques	25
4	Les réunions du CSS	31
4.1.	La planification des réunions.....	31
4.2.	L'ordre du jour	32
4.3.	La vérification du local de réunion.....	34
4.4.	Le déroulement de la réunion.....	35
4.5.	L'évaluation de la réunion	36
4.6.	Le procès-verbal	38
4.7.	Les recommandations à la direction.....	41
4.8.	La liste de distribution.....	43
5	Les outils de prévention	44
5.1.	L'inspection des lieux de travail.....	44
5.2.	Le registre des accidents	47
5.3.	L'enquête et l'analyse d'accident	48
5.4.	Les statistiques d'accidents.....	51
5.5.	La formation	53
5.6.	Le SIMDUT	56
5.7.	L'hygiène industrielle.....	59
5.8.	Le choix des ÉPI	61

6	Les autres outils	63
6.1.	Les lois et les règlements applicables	63
6.2.	Les interventions lors de litiges	65
6.3.	La bibliothèque du CSS.....	67
6.4.	Les outils informatiques.....	68
6.5.	Les ressources en SST	70
6.6.	Les principaux acronymes en SST.....	72
6.7.	Les dix commandements pour faire échouer un CSS	74

1. Introduction

Il y a encore quelques années, de nombreux comités de santé-sécurité (CSS) ne devaient leur existence qu'à l'obligation imposée par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) ou encore par le biais d'une convention collective.

Aujourd'hui, on constate qu'un nombre croissant d'entreprises ont décidé d'elles-mêmes de se doter d'un CSS efficace, sans être assujetties à la réglementation. Pour ces entreprises, les comités sont devenus un des moyens privilégiés pour gérer la prévention de façon proactive.

Un CSS qui fonctionne bien est un atout précieux pour l'entreprise. Ce n'est pas toujours facile à réaliser, mais si les bonnes actions sont prises quant à la création du comité, au choix des membres, à la formation de ces derniers et aux règles de fonctionnement de ce comité, il y a de fortes chances que des effets positifs se fassent sentir très rapidement.

Il n'existe pas un modèle idéal d'implantation d'un comité de santé et de sécurité du travail, pas plus qu'il n'existe un modèle unique et applicable à toutes les entreprises. Il existe toutefois des principes de base et des conditions essentielles à son bon fonctionnement.

Le guide *Les outils du comité de santé-sécurité* a été conçu pour vous aider à optimiser l'efficacité de votre CSS. Il s'adresse aux comités qui veulent structurer leurs actions en matière de santé-sécurité ou qui ont besoin de consolider leurs façons de faire, le tout dans une démarche d'amélioration continue.

Dans les diverses sections du guide, nous vous présentons des outils pratiques (grilles, formulaires, procédures) pour vous permettre d'accomplir votre mandat. Il s'agit d'exemples et il n'en tient qu'à vous de les utiliser tels quels ou de les adapter à vos besoins.

Un mini questionnaire figure également à la page 21 vous permettant d'évaluer l'état de santé de votre CSS afin d'y apporter les soins nécessaires au besoin.

Bonne lecture !

2. Le fonctionnement du CSS

2.1. Le mandat

Votre entreprise s'est dotée d'un CSS ou elle entend le faire sous peu ? Croyez-vous que le seul fait de créer un comité est un gage de succès et la solution à tous vos problèmes en santé-sécurité ?

Bien sûr que non et vous l'aurez sans doute deviné. Pour être vraiment efficace, le CSS a d'abord besoin de l'appui et de la reconnaissance des membres de la direction, qu'il soit nouvellement formé ou qu'il existe depuis plusieurs années.

Ce sont, en effet, les dirigeants qui donnent l'orientation que doit suivre l'entreprise en matière de santé-sécurité. Si le CSS n'est pas appuyé par les dirigeants, il travaillera à contre-courant auprès des gestionnaires et des employés. L'entreprise doit d'abord avoir une politique en santé-sécurité du travail. Par la suite, elle peut décider de compléter cette politique générale par un engagement et un appui de la direction envers le CSS ou d'émettre une politique à l'égard du CSS.

Les attentes de l'entreprise à l'égard du CSS doivent être claires et connues de tout le monde en passant par les cadres, le syndicat, les gestionnaires, les employés et les membres du comité eux-mêmes. Pour y arriver, la direction de l'entreprise devra énoncer le mandat du CSS afin d'orienter celui-ci sur ce qu'il doit faire dans l'entreprise. Vous pouvez vous inspirer de la loi comme point de départ, mais bien souvent, c'est un minimum à atteindre.

Bref, le mandat, c'est la raison d'être du CSS. Il doit être clair, précis, énoncé dans des termes simples, appuyé par la direction de l'entreprise et bien connu de tout le personnel. En voici un exemple.

Exemple de mandat

Dans le respect de la politique en SST, le comité participe à la recherche et à l'élimination de dangers potentiels d'accidents du travail par la préparation de recommandations à la direction.

De plus, il propose des mécanismes de sensibilisation du personnel, employés et cadres, en vue d'améliorer constamment la SST.

2.2. La sélection des membres

Un comité de santé et de sécurité réunit, autour d'une même table, des employés et des représentants de l'employeur. Il appartient à chaque partie de choisir qui siégera en son nom au comité.

Lors du choix des membres, il faut garder en tête que le CSS doit être une équipe mobilisée. Un groupe cohésif s'implique plus facilement dans la réalisation d'un projet où chaque membre collabore à l'atteinte des résultats souhaités. Et qui dit équipe dit entraide, but commun, coopération, état d'esprit réceptif, motivation, etc. Facile à dire, pensez-vous ? C'est possible, mais pour y arriver, il faut prendre soin de respecter certaines conditions.

D'abord, qu'est-ce qu'une équipe ? On peut la définir comme « un groupe de personnes qui interagissent afin de se donner ou d'**atteindre une cible commune**, laquelle génère une **répartition de tâches** et la **convergence des efforts** des membres de l'équipe ». Les mots qui apparaissent en caractères gras sont des actions et des conditions essentielles au bon fonctionnement du comité.

Dans un esprit de prévention, lors du choix des membres, vous pouvez analyser les candidats selon leur personnalité et leurs qualités humaines. Pour vous guider, le tableau ci-dessous présente une grille comportant les caractéristiques personnelles qui favorisent le travail d'équipe.

La sélection des membres du CSS	
Grille des qualités souhaitées	
<input type="checkbox"/> Capable de travailler en équipe	<input type="checkbox"/> Diplomate
<input type="checkbox"/> Intéressé à la prévention	<input type="checkbox"/> Bon communicateur
<input type="checkbox"/> Ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/> Sait écouter
<input type="checkbox"/> Faculté d'adaptation	<input type="checkbox"/> Rationnel et doté d'une bonne capacité d'analyse
<input type="checkbox"/> Respecté des ses pairs	<input type="checkbox"/> Doté d'un bon jugement
<input type="checkbox"/> Respectueux des autres membres	<input type="checkbox"/> Modéré
<input type="checkbox"/> Doté de leadership	<input type="checkbox"/> Reconnaît l'importance de la SST
<input type="checkbox"/> Patient	<input type="checkbox"/> Capable de prendre des décisions
<input type="checkbox"/> Connaît bien le milieu de travail	<input type="checkbox"/> Ne confond pas SST et relations de travail
<input type="checkbox"/> Motivé	<input type="checkbox"/> Créatif

Un bon travail d'équipe n'est pas le fruit du hasard. L'attitude de chacun est un élément de la plus haute importance, sans oublier que le point de départ est la connaissance des orientations à privilégier et des objectifs à atteindre sur ceux-ci ainsi que l'accord de tous.

Note



Le nombre de membres faisant partie du CSS peut varier selon le choix de l'entreprise, selon sa convention collective ou selon le fait qu'elle appartient à un groupe prioritaire.

2.2.1. La liste des membres

Assurant la liaison entre la direction et les employés, il est important que les membres du CSS soient connus de tout le monde dans l'entreprise. Une façon simple et efficace de rendre l'information accessible consiste à préparer une liste où figurent les noms ainsi que les coordonnées des membres du CSS.

Cette liste doit être affichée sur tous les babillards d'information de l'entreprise et doit être mise à jour chaque fois qu'un changement survient.

Idée



Il pourrait être utile d'indiquer tout nouveau membre par un astérisque à côté de son nom.

Exemple - Liste des membres du CSS

Note : Conserver cette liste à jour
Afficher aux babillards de l'entreprise

Le CSS de _____ (nom de l'entreprise) _____ est composé des membres suivants :

Nom et fonction dans le CSS	Fonction dans l'entreprise	Téléphone
- (Coprésident)		
- (Coprésident)		
- (Secrétaire)		
-		
-		

Vous pouvez compter sur l'entière collaboration de chacun des membres du CSS.

Coprésident patronal

Coprésident syndical

Date : _____

2.2.2. La formation des membres

Pour qu'un comité de santé et de sécurité fonctionne bien, il faut que les membres soient formés à différents niveaux. Ils doivent acquérir des connaissances générales en SST (évaluation des risques, enquête et analyse d'accident, législation en SST, principes de base en ergonomie, etc.), mais aussi dans des matières plus générales qui leur permettront de travailler ensemble efficacement. Une formation en matière de résolution de problèmes, de prise de décision, en communication orale ou encore en tenue de réunion sera un atout précieux pour chacun des membres du comité.

De plus, cette formation devrait être donnée aux membres patronaux et à ceux représentant les travailleurs en même temps, de façon à ce qu'ils soient tous sur la même longueur d'onde et qu'une certaine chimie puisse s'installer à l'intérieur du groupe.

2.2.3. L'accueil d'un nouveau membre au sein du CSS

Lorsqu'un nouveau membre se joint à votre équipe, il est important de faciliter son intégration. Pour ce faire, il faut prévoir du temps pour le rencontrer, lui remettre les objectifs, le mandat et les règles de pratique du CSS et lui expliquer les décisions ayant mené à ces choix.

Il faut aussi passer en revue les qualités souhaitées chez un membre de CSS afin qu'il adopte dès le début une attitude positive.

Une formation de base sur les activités qu'il aura à accomplir est également nécessaire pour qu'il puisse travailler efficacement.

Bien entendu, son intégration aux réunions se fera graduellement et l'appui des autres membres du CSS est nécessaire à cet effet.

Enfin, il est souhaitable de remettre à chaque nouveau membre un cartable contenant les documents de référence et de travail du CSS (ex. : règles de pratique) et lui permettant de ranger les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions. Ce document pourrait s'intituler *Manuel du membre du CSS*.

Accueil d'un nouveau membre au sein du CSS Aide-mémoire	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rencontre avec les deux coprésidents du CSS <input type="checkbox"/> Présentation des autres membres du CSS <input type="checkbox"/> Présentation du mandat et des fonctions du CSS <input type="checkbox"/> Explication des règles de pratique du CSS <input type="checkbox"/> Formation de base sur les activités de prévention à accomplir 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Explication du déroulement des réunions <input type="checkbox"/> Explication des qualités souhaitées chez un membre <input type="checkbox"/> Explication de l'investissement à faire pour être membre du CSS (temps, efforts, collaboration, etc.) <input type="checkbox"/> Remise du <i>Manuel du membre du CSS</i>

2.3. Les règles de pratique du CSS

Pour être efficace, le CSS doit structurer son action et se donner des règles de fonctionnement qui devront être suivies par tous. Pour ce faire, il est nécessaire que, dès la constitution du comité, les membres déterminent précisément le rôle de chacun, établissent un agenda le plus précis possible de leurs activités et élaborent une procédure de fonctionnement pour leurs réunions.

L'établissement de telles règles de pratique permettra au comité de fonctionner à l'intérieur d'un cadre de références commun et évitera les éparpillements possibles. Ces règles doivent être écrites, distribuées à tous les membres et communiquées à tous les employés. Elles deviennent l'outil de référence pour les membres du CSS et pour tous les autres acteurs de l'entreprise. Ce sont les règles de jeu.

Le comité a aussi avantage à déterminer dès le départ un mode de prise de décision accepté par tous. Les décisions peuvent être prises à la majorité, à l'unanimité ou encore, par consensus. Ce dernier mode a l'avantage de minimiser les frustrations de certains membres en ne créant pas de relations gagnants-perdants. Finalement, le comité a aussi tout avantage à déterminer très tôt une procédure de règlement des conflits qui peuvent surgir au sein du comité. Cette procédure peut prendre la forme d'un arbitrage, d'une médiation, d'une conciliation ou d'une toute autre forme imaginée par les membres.

Un exemple de règles d'un comité fictif vous est présenté aux pages suivantes. Il peut servir de modèle pour écrire vos règles.

Règles de pratique du CSS

Mandat

Le comité de santé et de sécurité de _____ (l'entreprise ABC) _____ a pour mandat de contribuer aux efforts de prévention de l'entreprise en identifiant les problèmes de santé-sécurité et en recommandant des moyens pour résoudre ces problèmes.

Composition

- Paritarisme :** Le comité de santé et de sécurité est composé d'employés et de représentants de l'employeur nommés par chaque partie afin que soient mises en commun les préoccupations et les ressources des deux partenaires dans l'entreprise.
- Nombre de membres :** Le comité comprend huit membres (quatre employés et quatre représentants de l'employeur, *ou selon les prescriptions de la LSST ou de la convention collective*).
- Désignation des membres :** Les membres représentant les travailleurs sont désignés par l'ensemble des travailleurs (*ou par le syndicat*) et les membres représentant l'employeur sont désignés par le président-directeur général.
- Durée du mandat :** Le mandat d'un membre est d'une durée de deux ans. Ce mandat ne peut être renouvelé qu'une seule fois. Par contre, un nouveau mandat de deux ans peut être accordé après deux ans d'absence du CSS. Il faut éviter que tous les nouveaux membres commencent un mandat en même temps.
- Fin du mandat :** Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin prématurément au mandat d'un membre après trois absences consécutives aux réunions.
- Coprésidence :** Chaque partie désigne un coprésident parmi les membres du comité. Les coprésidents ont, entre autres, la responsabilité d'animer les réunions.

Règles de pratique du CSS (suite)

Fonctions du CSS

- Recevoir les suggestions et les plaintes relatives à la SST qui font partie du rôle du comité, les prendre en considération, les conserver et y répondre.
- Sensibiliser le personnel de l'entreprise à l'importance de la SST et l'informer par des moyens variés (affichages sur les babillards, notes, campagnes de sensibilisation, etc.).
- Établir les programmes d'information et de formation en SST pour le personnel.
- Enquêter sur les accidents du travail et les analyser, en collaboration avec le superviseur du service concerné, en vue d'identifier les causes et de suggérer des recommandations.
- Collaborer à la conduite des inspections planifiées de l'entreprise.
- Identifier, à l'aide des diverses sources d'information disponibles (registre d'accidents, statistiques d'accidents, rapports d'inspection, rapports du représentant à la prévention, analyses sécuritaires de tâches, analyses ergonomiques, etc.), les diverses sources de risque d'accident et soumettre des recommandations à la direction.
- Participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux postes de travail et au travail exécuté par les travailleurs de même qu'à l'identification des matières dangereuses et des contaminants présents dans les postes de travail.
- Choisir les caractéristiques des équipements de protection individuelle qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des travailleurs.
- Accomplir toute autre tâche que l'employeur et les travailleurs lui confient.

Note



Une entreprise dont le CSS est obligatoire en vertu de la LSST peut utiliser les fonctions prescrites à l'article 78 (LSST) s'il n'y a pas entente entre les parties. On peut toutefois en ajouter d'autres.

Règles de pratique du CSS (suite)

Réunions

Fréquence :	Le comité se réunit tous les mois, soit le 1 ^{er} mercredi du mois à 9 h.
Convocation :	L'avis de convocation aux réunions de même que l'ordre du jour doivent être reçus, par les membres du CSS, une semaine avant la tenue de la réunion. L'avis doit aussi être affiché sur les babillards de l'entreprise.
Ordre du jour :	L'ordre du jour est préparé par les deux coprésidents.
Animation :	Les deux coprésidents animent, à tour de rôle, les réunions. En cas d'absence du coprésident désigné pour animer, les membres choisissent parmi leurs représentants un nouvel animateur.
Décision :	Les décisions doivent être prises par consensus. Si un tel consensus est impossible, il y aura un vote parmi les membres.
Invités :	Il est possible d'inviter des spécialistes pour participer aux réunions, avec l'accord des deux coprésidents. Ces spécialistes n'ont pas de droit de vote. De même, des superviseurs et des employés peuvent être invités régulièrement.
Quorum :	Pour avoir lieu, la réunion doit regrouper au moins six membres.
Recommandations :	S'il y a lieu, des recommandations sont rédigées et présentées par les coprésidents à la direction. Après réponse de celle-ci, les deux coprésidents assurent le suivi.
Procès-verbal :	Un procès-verbal, préparé par le secrétaire désigné, doit être approuvé par les membres et distribué au moins une semaine avant la prochaine réunion. Le procès-verbal est signé par les coprésidents. Tous les procès-verbaux sont consignés dans un registre prévu à cette fin et sont affichés aux babillards de l'entreprise.

Règles de pratique du CSS (suite)

Rôles et responsabilités des membres

- Coprésidents :**
- Préparer les règles de pratique du CSS, les amender au besoin et les signer.
 - Préparer le plan d'action annuel du comité, en collaboration avec les membres du CSS.
 - Faire le suivi des travaux du comité.
 - Préparer l'avis de réunion.
 - Préparer l'ordre du jour des réunions.
 - Déterminer l'heure, le lieu et le jour des réunions.
 - Voir à la bonne conduite des réunions.
 - S'assurer que tous les membres coopèrent à l'atteinte de résultats souhaités.
 - Contrôler la durée des réunions.
 - S'assurer que le registre des procès-verbaux est maintenu à jour.
 - Voir au suivi des suggestions.
 - Maintenir l'intérêt des membres du comité.
- Secrétaire :**
- Rédiger les procès-verbaux.
 - Faire circuler l'ordre du jour préparé par les coprésidents.
 - Obtenir l'accord des coprésidents et des membres sur le procès-verbal avant sa distribution.
 - Faire circuler les procès-verbaux et l'information.
 - Tenir les dossiers du comité à jour.
- Autres membres :**
- Se préparer et assister aux réunions.
 - Participer activement aux échanges et aux discussions.
 - Se préparer à présenter les dossiers qui leur sont assignés.
 - Porter à l'attention du CSS les suggestions et les demandes des employés.
 - Assurer un suivi des décisions prises.
 - Remplir des mandats précis, au besoin.

Règles de pratique du CSS (suite)

Généralités

- Lorsqu'une demande est faite par un employé à un membre du comité, celui-ci devrait s'assurer que la procédure pour corriger un problème de sécurité est respectée (voir cette procédure à la section 2.4.).
- Les membres s'engagent à tenir confidentielle toute information médicale ou secret de fabrication qu'ils pourraient obtenir dans le cadre de leurs travaux.

Rémunération

Le temps consacré aux réunions ou à tout autres travaux relatifs au CSS est considéré comme du temps au travail et doit être rémunéré comme tel.

Respect de ces règles

- Les membres du comité ont approuvé ces règles; ils s'engagent à les respecter et à accomplir leur mandat en santé-sécurité.
- De plus, les membres du CSS accompliront leur mandat dans le respect des opinions de tous les membres de l'entreprise.
- Les règles ont été adoptées le _____ 8 septembre 2005 _____.

Coprésident patronal

Coprésident syndical

2.4. La résolution de problèmes

Le comité, par ses fonctions, est appelé à identifier les problèmes en vue de proposer des recommandations. L'erreur la plus fréquente réside dans le fait que les membres du comité veulent tout régler, au point d'effectuer tout le travail eux-mêmes. Or le CSS ne détient pas le monopole de la prévention dans l'entreprise, en ce sens que la santé-sécurité n'est pas la responsabilité exclusive du comité. Sinon, il risque vite de s'embourber et de se laisser étouffer par la « fameuse liste d'épicerie ».

Chacun a des responsabilités en matière de SST, quelles que soient ses tâches dans l'entreprise. Et cela commence par la haute direction à qui il revient de tracer les orientations et les objectifs à atteindre, de définir ensuite les attentes envers chaque niveau hiérarchique et de contrôler les résultats. Les cadres intermédiaires facilitent l'intégration de la SST aux opérations, les superviseurs voient au déroulement sécuritaire des activités, forment et informent les employés, effectuent les inspections et les enquêtes d'accident, corrigent les situations dangereuses, etc. Quant au comité, il se doit plutôt d'agir en complémentarité avec les différents intervenants de l'entreprise : il doit être clair que le CSS n'est pas là pour régler **TOUS** les problèmes en SST.

Dans le quotidien, cela signifie qu'un problème, plutôt que d'aboutir systématiquement sur la table du comité, devrait avoir été présenté, dans un premier temps, au superviseur du service où le problème a été identifié. Lorsque le problème dépasse les ressources du supérieur, il pourra être soumis au CSS pour qu'une recommandation soit faite à la haute direction. Une telle façon de procéder est schématisée dans une procédure comme celle de la page suivante.

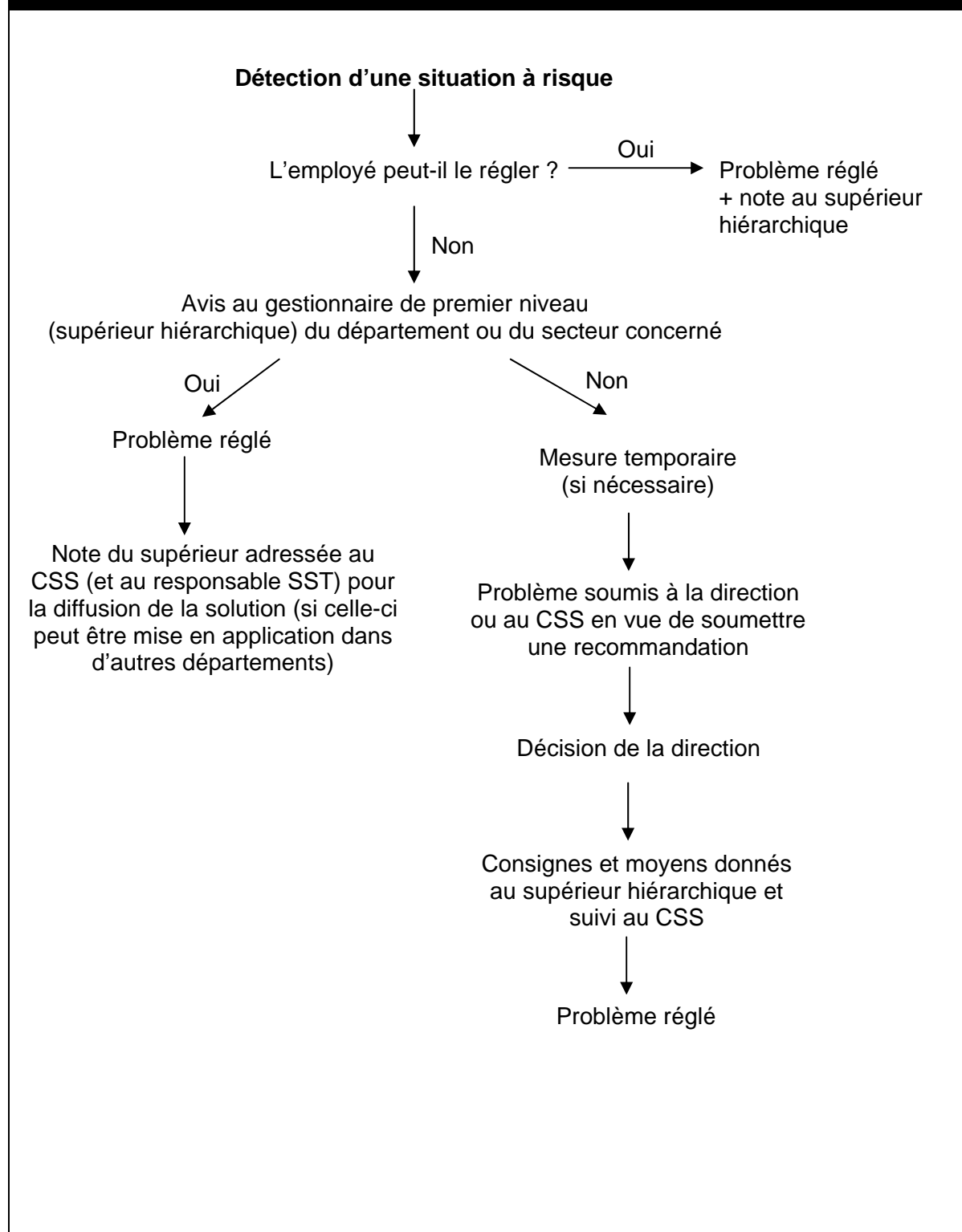
Notez bien qu'une telle procédure doit émaner de la direction de l'entreprise et non du CSS. Par contre, il s'agit d'un outil important pour les membres du CSS afin que tous puissent comprendre quand et de quelle façon le comité peut intervenir : d'où l'importance d'informer tout le personnel de cette procédure (employés, contremaîtres, gestionnaires, etc.).

À retenir !



L'efficacité d'un comité ne se mesure pas à la longueur de sa liste d'épicerie, mais plutôt par sa contribution réelle à l'amélioration de la situation en SST par des réalisations concrètes au sein de l'entreprise.

Exemple d'une procédure pour corriger un problème en SST



2.5. Le classement des documents

Les travaux du comité génèrent une quantité importante de documents. Pour vous y retrouver, lorsque cela est nécessaire, vous devez vous assurer que tous les documents sont classés au même endroit, dans des dossiers clairement identifiés. Vous n'aurez ainsi qu'à chercher à un seul endroit. Le classement adéquat vous permet aussi de retrouver facilement des documents antérieurs qui peuvent servir de référence.

Les documents à conserver sont en fait ceux pour lesquels nous vous fournissons des exemples dans ce guide. Nous vous fournissons donc une liste de vérification que vous utiliserez pour pointer chaque type de documents effectivement classés dans votre classeur ou votre local (voir page suivante).

Notez bien que vous aurez à consulter d'autres documents à titre de référence. Il serait souhaitable de conserver ces documents au même endroit que vos dossiers. Une liste de documents utiles est disponible sous la section « Autres outils » sous le titre *La bibliothèque du CSS* (section 6.3., p. 67).

Le classement des documents : liste de vérification

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Politique de l'entreprise à l'égard du CSS | <input checked="" type="checkbox"/> Liste de distribution de l'information |
| <input checked="" type="checkbox"/> Grille des qualités souhaitées chez les membres du CSS | <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation des réunions |
| <input checked="" type="checkbox"/> Règles de pratique du CSS | <input checked="" type="checkbox"/> Inventaire des risques dans l'entreprise |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rôle du CSS (énoncé) | <input checked="" type="checkbox"/> Liste de vérification pour l'inspection (l'ensemble des listes) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Outil d'accueil du nouveau membre (ex. : manuel du membre du CSS) | <input checked="" type="checkbox"/> Horaire de planification des inspections |
| <input checked="" type="checkbox"/> Plan d'action (pour chaque année) | <input checked="" type="checkbox"/> Rapports d'inspection complétés |
| <input checked="" type="checkbox"/> Procédure pour corriger un problème de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> Registre d'accidents |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liste à jour des membres du CSS (avec horaire de travail) | <input checked="" type="checkbox"/> Rapport d'enquête et d'analyse d'accident |
| <input checked="" type="checkbox"/> Évaluation des règles du jeu des CSS | <input checked="" type="checkbox"/> Outils SIMDUT |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liste de vérification pour la planification des réunions | <input checked="" type="checkbox"/> Liste des instruments en hygiène industrielle (et lieu de rangement) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liste de vérification de la salle de réunion | <input checked="" type="checkbox"/> Rapports d'évaluation en hygiène industrielle |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avis de réunion | <input checked="" type="checkbox"/> Outils de compilation des statistiques d'accidents |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ordre du jour | <input checked="" type="checkbox"/> Procédure d'intervention lors d'un droit de refus |
| <input checked="" type="checkbox"/> Procès-verbaux des réunions | <input checked="" type="checkbox"/> Correspondance interne du CSS |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recommandations avec réponses de la direction | |

2.6. L'évaluation des règles du jeu d'un CSS

Le CSS, comme toute autre équipe ayant un mandat précis, doit pouvoir évaluer son travail. Cette évaluation devient un outil d'amélioration continue.

Il existe divers moyens d'évaluation; par exemple, le contrôle de l'atteinte des objectifs, l'évaluation du déroulement du plan d'action, etc.

L'autre outil que nous vous proposons est un mini questionnaire qui permettra au CSS d'évaluer s'il suit les règles du jeu. Si vous le désirez, pour un meilleur examen, faites remplir ce questionnaire par tous les membres du CSS et comparez les diagnostics. Qui sait ? Vous identifierez peut-être les mêmes forces et faiblesses !

Remplissez le test avec objectivité et franchise. Vous ne pourrez qu'en sortir gagnant !

Évaluation des règles du jeu d'un CSS gagnant	
Lisez les énoncés suivants et encerclez le chiffre qui correspond le mieux à la situation de votre CSS.	
1 = pas du tout 2 = un peu 3 = assez 4 = tout à fait	
	Pointage
1. Un mandat clair a été donné par la direction.	1 2 3 4
2. Les rôles et responsabilités du CSS sont bien définis et connus de tous.	1 2 3 4
3. Chaque secteur de l'entreprise est représenté au sein du CSS.	1 2 3 4
4. Une personne en autorité est nommée pour maintenir le lien entre le CSS et la direction.	1 2 3 4
5. Chaque année, avant de définir ses objectifs, le CSS procède à une bonne analyse des lésions professionnelles et des risques présents dans l'entreprise.	1 2 3 4
6. Le CSS a un plan d'action annuel précis stipulant : les objectifs, les activités, les échéances et les responsables.	1 2 3 4
7. Les projets retenus font l'objet d'un suivi rigoureux.	1 2 3 4
8. Le CSS fait connaître son travail et ses réalisations à l'ensemble du personnel.	1 2 3 4

Évaluation des règles du jeu d'un CSS gagnant

Lisez les énoncés suivants et encerclez le chiffre qui correspond le mieux à la situation de votre CSS.

1 = pas du tout 2 = un peu 3 = assez 4 = tout à fait

9. Un avis de convocation et un ordre du jour sont envoyés aux membres quelques jours à l'avance.	1 2 3 4
10. Les réunions, d'une durée raisonnable, débutent et se terminent à l'heure.	1 2 3 4
11. L'animateur contrôle les échanges afin d'éviter que les discussions s'allongent ou qu'elles s'éloignent du sujet.	1 2 3 4
12. Les points pouvant être réglés en dehors du CSS (liste d'épicerie) sont retransmis aux gestionnaires responsables.	1 2 3 4
13. Les décisions sont prises en groupe et généralement par consensus.	1 2 3 4
14. Le procès-verbal est remis aux membres dans un délai raisonnable et il est affiché dans l'entreprise.	1 2 3 4
15. Les membres sont convaincus de l'importance de la prévention.	1 2 3 4
16. Les membres sont ouverts aux idées de leurs pairs et sont respectueux	1 2 3 4
17. Chaque membre participe à la réalisation du plan d'action.	1 2 3 4
18. Les membres distinguent les questions de relations de travail de celles touchant la prévention des lésions.	1 2 3 4

Interprétation des résultats

Moins de 36 points : Faible ! Mais une rédemption est possible. Il serait de bon augure que votre CSS prenne le temps de s'interroger et de réévaluer son fonctionnement. Posez-vous les questions suivantes : qu'est-ce que la direction attend de notre comité ? Pourquoi notre CSS existe-t-il ? Quelle est sa raison d'être ?

De 37 à 54 points : C'est bien ! Vous êtes sur la bonne voie, mais il vous reste encore du travail à faire. Travaillez à améliorer les points les plus faibles, fixez-vous des objectifs et donnez-vous des moyens pour les atteindre. Foncez, les résultats ne se feront pas attendre !

De 55 à 72 points : Bravo ! Votre CSS doit compter des membres bien sélectionnés et dynamiques, un bon animateur, des règles et des procédures de déroulement claires de même qu'une bonne organisation et un suivi rigoureux de ses activités et projets. Continuez dans le même sens et restez vigilant.

3. Le plan d'action en SST

Tout comme l'entreprise établit un plan d'action général en SST, le CSS doit décider ce qu'il fera durant l'année afin de contribuer à la prévention des lésions professionnelles dans le milieu de travail. Comme cet objectif peut représenter une tâche considérable, il est donc indispensable de s'y mettre avec un maximum de logique, de précision et d'objectivité. Par conséquent, le comité doit délimiter le cadre à l'intérieur duquel il entend travailler à cet objectif. En d'autres mots, il doit élaborer une feuille de route, un plan d'action.

Le plan d'action est un outil de gestion de la prévention dans lequel le comité priorise ses interventions, établit des objectifs mesurables, choisit les meilleures modalités de mise en œuvre, établit un échéancier, etc. Il doit également y désigner les responsables et les ressources pour les activités choisies. En fait, le plan d'action répond aux questions suivantes : qui fait quoi, quand, comment et quels sont les résultats attendus ?

Identifier des responsables pour chaque étape de la mise en œuvre du plan d'action est un facteur de réussite. Ces responsables peuvent être des membres du comité, mais aussi d'autres acteurs de l'entreprise. En effet, même s'il existe un CSS, celui-ci peut faire appel à d'autres compétences. La participation active de plusieurs personnes dans le dossier SST ne peut qu'être bénéfique pour l'entreprise.

Lorsque les membres se sont entendus sur un plan d'action, celui-ci doit être présenté à la direction pour approbation et pour obtenir, s'il y a lieu, les fonds nécessaires à sa réalisation. Un plan bien préparé et bien présenté devient crédible auprès de l'organisation. Après approbation, le CSS pensera également à diffuser son plan d'action à l'ensemble du personnel.

À retenir !



Il est important que le plan d'action du CSS soit compatible avec le programme global de l'entreprise en santé-sécurité et conforme aux orientations de la direction. De plus, un tel plan devrait être préparé annuellement, mais en gardant en tête que les objectifs du CSS doivent être réalistes. Mieux vaut procéder graduellement que de perdre sa crédibilité.

Exemple d'un plan d'action du comité santé-sécurité

OBJECTIF : Réduire de moitié les maux de dos au département de l'emballage et de l'expédition, d'ici un an					
ACTIVITÉ : Mettre sur pied un programme de formation sur la manutention des charges			Responsable de l'activité : membre du CSS		
MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE	RESPONSABLES	RESSOURCES	ÉCHÉANCIER	STATUT	MODES D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS
1. Analyser les dossiers d'accident à ce sujet	- Coordonnateur SST	- Service de l'infirmierie	15 février		- Obtention du rapport contenant les analyses de postes - Présentation du dossier au CSS (réunion SST)
2. Déterminer les postes à risque et analyser les mouvements associés à l'activité de travail	- Coordonnateur SST	- Superviseur de l'expédition - Chef de service de l'emballage - Consultant externe	1 ^{er} avril		- Rapport complété
3. Préparer un montage visuel (bande vidéo)	- Membre du CSS	- Service technique - Firme externe	1 ^{er} mai		- Vidéo disponible
4. Organiser une formation de formateurs au secteur de l'expédition	- Coordonnateur SST - Superviseurs	- Firme de formation - Comité santé-sécurité	10 août		- Tenue de l'activité de formation des formateurs
5. Effectuer la formation de tous les employés de l'emballage et de l'expédition	- Superviseur du service de l'entrepôt	- Formateurs de l'usine - six heures/employé	1 ^{er} octobre		- Tenue de l'activité de formation - 100 % des employés ont reçu la formation
6. Effectuer un suivi de la formation	- Coordonnateur SST	- Grille d'évaluation	1 ^{er} décembre		- Grilles d'évaluation remplies, remises au CSS

3.1. L'analyse de la situation

Effectuer un choix de projets ou d'activités en SST sous-tend d'abord de bien connaître l'ampleur des problèmes en SST qui prévalent dans l'entreprise. En d'autres mots, il faut établir un diagnostic, faire un bilan de la situation en SST à partir de l'analyse de l'information pertinente.

Pour ce faire, on peut procéder à un inventaire des risques ou encore compiler divers indicateurs de performance en SST dans un tableau synthèse ou tableau de bord.

3.1.1. Le tableau synthèse

Le tableau synthèse des résultats et des actions en SST vous permet de faire une première analyse de la situation, de mesurer l'impact des interventions en SST en cours d'année et de comparer la situation avec les années antérieures. Ainsi, le comité peut repérer dans quelle mesure des gains réels ont été enregistrés à la suite de l'implantation de mesures de prévention, si la situation est stable ou si au contraire, un virage s'impose pour la corriger.

Les principaux indicateurs traditionnels (nombre d'accidents, taux de fréquence et de gravité) ont leur utilité, mais ne sont pas suffisants pour fournir des pistes d'action ou pour rendre compte des changements obtenus. Il faut donc ajouter des indicateurs qui mesurent l'amélioration des conditions de santé-sécurité dans le milieu de travail; pourcentage de réalisation de certaines activités planifiées tels les inspections, les observations de tâches, les réunions de sécurité, les résultats d'audits, le suivi du programme de formation en SST, etc.

Vous trouverez aux pages suivantes des exemples d'indicateurs de performance intégrés dans un tableau synthèse. Les membres du CSS n'auront pas nécessairement l'information pour évaluer tous les points contenus dans ce tableau. Il peut alors y avoir collaboration avec le responsable en SST pour avoir un portrait global.

3.1.2. L'inventaire des risques

L'inventaire des risques permet une analyse plus poussée des dangers présents à un poste, une installation, un équipement ou une tâche. Puis, une fois l'inventaire complété, il faut évaluer le niveau de risques que représente chacun des dangers. Et comme on peut se retrouver avec une longue liste (surtout si l'inventaire a été fait pour l'ensemble de l'entreprise), il est important de prioriser ses actions en déterminant sur quels dangers il faut concentrer ses efforts dans un premier temps.

La nature des risques, de même que leur origine, peut varier grandement d'une entreprise à l'autre. On peut cependant regrouper la majorité d'entre eux dans les six catégories suivantes :

- chimiques (comme les gaz, vapeurs de solvants, fumées de soudage)
- physiques (comme le bruit, les outils vibratoires, les rayonnements ionisants);
- électriques (tout contact avec le courant électrique);
- mécaniques (les machines ayant des pièces en mouvement, des angles rentrants);
- ergonomiques (comme les postures contraignantes, la force, la répétitivité);
- biologiques (comme les virus, les bactéries, les champignons).

Vous trouverez à la page 30 la forme que peut prendre cet outil.

Tableau synthèse des résultats et des actions en SST			
Date : _____			
Résultats et actions en SST	Année précédente	Année en cours	Commentaires
<p>1. Les accidents du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taux de fréquence général (voir calcul à la section 5.4.) • Taux de gravité général • Taux de fréquence selon : <ul style="list-style-type: none"> - la tâche (ex. : cariste) - le département (ex. : usinage) - le genre d'accident (ex. : coupure) - le siège de la lésion (ex. : dos) - l'horaire de travail (ex. : nuit) - le type d'accident (ex. : sans perte de temps) - l'expérience au poste de travail • Taux de gravité selon : <ul style="list-style-type: none"> - la tâche (ex. : cariste) - le département (ex. : usinage) - le genre d'accident (ex. : coupure) - le siège de la lésion (ex. : dos) - l'horaire de travail (ex. : nuit) - le type d'accident (ex. : sans perte de temps) - l'expérience au poste de travail 			

Tableau synthèse des résultats et des actions en SST			
Date : _____			
Résultats et actions en SST	Année précédente	Année en cours	Commentaires
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'incidents • Taux de cotisation 			
<p>2. Les risques potentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il une consultation en SST lors d'achats de nouveaux produits ou lors de l'implantation d'un nouveau procédé ? • Y a-t-il une procédure d'inspection ? • Nombre d'inspections réalisées • Y a-t-il une procédure d'enquête et d'analyse ? • Pourcentage d'accidents enquêtés et analysés • Existe-t-il des règles de sécurité (et date de la dernière mise à jour) ? • Existe-t-il des analyses de tâches ? • Nombre de postes terminés • Y a-t-il des évaluations en hygiène industrielle ? <ul style="list-style-type: none"> - bruit - air - luminosité - autre _____ • Existe-t-il un programme d'entretien préventif ? • Les exigences du SIMDUT sont-elles en application ? • Y a-t-il eu de la formation en SST ? 			

Tableau synthèse des résultats et des actions en SST			
Date : _____			
Résultats et actions en SST	Année précédente	Année en cours	Commentaires
<ul style="list-style-type: none"> • Thèmes : _____ _____ • Y a-t-il eu des campagnes de sensibilisation ? • Existe-t-il un plan d'urgence ? • Nombre d'exercices d'urgence • Nombre de secouristes • Nombre de défaillances rapportées : <ul style="list-style-type: none"> - aux équipements de protection collectifs - aux équipements de protection individuelle • Fréquence des réunions de sécurité organisées par les contremaîtres • Existe-t-il un programme de prévention de l'entreprise (ou plan d'action) ? • Existe-t-il un plan d'action pour le CSS ? • Existe-t-il un programme de santé (si l'entreprise est dans un groupe prioritaire désigné) ? • Nombre de réunions du CSS 			
<p>3. Prise en charge de la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y a-t-il une politique de santé-sécurité (signée par la direction) ? • Nombre de suggestions en sécurité émises par les employés • Les ÉPI sont-ils portés par tous les employés et tous les gestionnaires ? 			

Tableau synthèse des résultats et des actions en SST

Date : _____

Résultats et actions en SST	Année précédente	Année en cours	Commentaires
<ul style="list-style-type: none">• Nombre de dérogations observées aux règles de sécurité• Les consignes de sécurité sont-elles connues de tous ?• Les nouvelles mesures de sécurité sont-elles généralement bien reçues ?• Temps consacré à la sécurité dans les réunions de production (en pourcentage)			

4. Les réunions du CSS

4.1. La planification des réunions

Une réunion d'équipe ne s'improvise pas; elle doit être préparée. La première règle d'or à suivre pour éviter que les réunions s'éternisent au point d'en devenir « mortelles » consiste à bien planifier le contenu de chaque rencontre.

La responsabilité de la planification des réunions du CSS revient généralement aux coprésidents. D'abord, il faut planifier les dates des réunions à l'avance. Généralement les comités décident de se réunir lors d'une journée donnée durant le mois (par exemple, le 1^{er} mercredi de chaque mois). Ceci permet aux membres de planifier leur travail.

De plus, les supérieurs hiérarchiques sauront qu'ils ont à libérer leurs employés à telle date et ils pourront prévoir un remplaçant.

Il peut être utile de préparer le calendrier des réunions pour l'année pour ne pas avoir de surprises (ex. : la réunion tombe lors d'un congé férié).

La planification adéquate permet aussi de déterminer tous les points à inclure à l'ordre du jour, de penser aux personnes à inviter, etc. La liste de vérification ci-jointe vous permet d'être certain de ne rien oublier avant la réunion.

La planification de la réunion

Avant de convoquer une réunion du comité de santé et de sécurité, avez-vous :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dressé la liste des points à discuter ? | <input type="checkbox"/> Dressé la liste des invités spéciaux ? |
| <input type="checkbox"/> Priorisé les points de discussions ? | <input type="checkbox"/> Dressé la liste des documents à fournir et préparé ces documents ? |
| <input type="checkbox"/> Établi l'ordre du jour ? | <input type="checkbox"/> Dressé la liste des documents à apporter ? |
| <input type="checkbox"/> Fixé la date, l'heure et le lieu de la réunion ? | <input type="checkbox"/> Distribué l'ordre du jour pour qu'il soit affiché dans l'entreprise ? |
| <input type="checkbox"/> Vérifié la disponibilité d'un local adéquat et réservé ce local ? | <input type="checkbox"/> Distribué l'ordre du jour aux membres du CSS ? |
| <input type="checkbox"/> Vérifié si la salle de réunion possède l'équipement audiovisuel requis ? | |

4.2. L'ordre du jour

Entreprendre une réunion sans ordre du jour, c'est comme piloter un avion sans plan de vol ! L'ordre du jour n'est donc pas une formalité, mais un outil nécessaire pour toute rencontre qui se veut ordonnée.

Préparé par les coprésidents après consultation des autres membres du comité, l'ordre du jour comprend la liste des points qui seront discutés et l'ordre de discussion (les priorités). Même si les opinions sont partagées quant à la séquence d'ordonner les sujets, il est préférable de commencer par les sujets difficiles alors que les membres sont frais et dispos. Toutefois, si certains sujets sont continuellement repoussés, on pourra prévoir qu'ils soient traités en priorité lors de la prochaine rencontre.

L'ordre du jour détermine aussi de façon réaliste ce qui peut être fait durant la réunion et il permet de ne rien oublier. Mais prenez garde de ne pas le surcharger. Cela ne veut pas dire qu'il est impossible d'ajouter d'autres points, mais, si tel est le cas, le groupe l'aura déterminé dès le début de la réunion. Enfin, un ordre du jour permet de limiter les digressions et aide donc à s'en tenir aux sujets précisés.

Un bon ordre du jour doit comprendre, en plus de la liste des points de discussion, le nom de la personne responsable de la présentation d'un point et la durée estimée pour en discuter. Quand vous fixez le temps à prévoir, prenez comme règle d'augmenter de 15 % ce que vous estimez au départ. Avec un bon ordre du jour, vous éviterez ainsi que votre rencontre tourne en « queue de poisson ».

L'ordre du jour, c'est également une convocation adressée aux membres du CSS. Il leur rappelle la date, le lieu et l'heure de la réunion. Et il y a un autre avantage majeur offert par un ordre du jour : il permet aux membres de l'équipe de bien se préparer. Pour cette raison, il est important qu'il parvienne aux membres au moins une semaine avant la réunion. Il ne faut pas oublier d'y joindre les documents qui seront discutés de même que la liste des documents à apporter.

Il est également souhaitable d'informer tous les employés et tous les gestionnaires des points qui seront discutés à la réunion. Vous pouvez, pour ce faire, utiliser l'ordre du jour préparé pour les membres du CSS ou, plus simplement, un avis de réunion qui donne la liste des points à l'ordre du jour. Cet avis de réunion peut être affiché aux babillards de l'entreprise. Nous vous présentons à la page suivante un ordre du jour type.

À retenir !



N'oubliez pas que l'ordre du jour, même s'il est préparé par les coprésidents, appartient au comité. Les sujets qui sont portés à l'ordre du jour sont le résultat d'un effort collectif et ils doivent être examinés au début de la réunion.

Ordre du jour santé-sécurité		
Vous êtes invité à la prochaine réunion du comité santé-sécurité :		
Date _____ Heure _____ Lieu _____		
Coprésident qui animera la réunion : _____		
Membres du CSS : _____		
Invité(s) : _____		
Documents joints : _____		
Documents à apporter : _____		
Sujet	Responsable	Durée approximative (minutes)
1. Adoption de l'ordre du jour 2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion 3. Suivi des questions antérieures <i>ex. : résultat de l'analyse des besoins de formation</i> 4. Rapports réguliers <i>ex. : inspection, enquêtes d'accident</i> 5. Rapport d'un sous-comité <i>ex. : rapport du comité des mesures d'urgence</i> 6. Nouveautés <i>ex. : nouveau vidéo sur le SIMDUT</i> 7. Évaluation de la réunion 8. Prochaine rencontre		
À mettre au verso de l'ordre du jour		
N'oubliez pas de : <ul style="list-style-type: none"> • Vous documenter sur les dossiers et sur les points à l'ordre du jour. 	<ul style="list-style-type: none"> • Être prêt à faire un rapport sur les mandats qui vous ont été assignés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si vos collègues de travail ont des demandes à transmettre au CSS.
Mieux vous serez préparé, mieux la réunion se déroulera.		

4.3. La vérification du local de réunion

Il est très dérangeant de se retrouver, le matin de la réunion, dans une salle déjà occupée par un autre groupe ou encore d'essayer d'obtenir, à la dernière minute, l'équipement audiovisuel indispensable.

De plus, il faut à tout prix éviter les interruptions fréquentes.

Vous êtes convaincu que vos réunions sont importantes ? Alors prenez le temps de vous outiller pour faire votre travail efficacement.

Voici une liste de vérification à utiliser pour être certain que votre local est fonctionnel.

Liste de vérification du local de réunion

- Le local a été réservé.
- Le local est suffisamment grand pour permettre à chaque membre d'être confortablement assis (nombre de places à prévoir : _____).
- Le local est bien insonorisé (de façon à éviter d'être dérangés par du bruit ou des conversations).
- On y retrouve un tableau à feuilles mobiles ou une autre surface pour écrire les idées du groupe.
- Crayons et craies sont disponibles en quantité suffisante.
- Si nécessaire, le local est équipé d'un projecteur à transparents, d'un ordinateur et d'un projecteur multimédia.
- Si nécessaire, un téléviseur et un magnétoscope sont disponibles.
- Les rallonges électriques sont disponibles.
- Dans la mesure du possible, les membres ne peuvent pas être rejoints ou interrompus durant la réunion (sauf pour une urgence).
- On a pris soin d'apporter tous les documents de référence qui pourraient être utilisés.
- Le local est bien ventilé.

4.4. Le déroulement de la réunion

Les coprésidents animent, à tour de rôle, les réunions du CSS. De façon générale, le rôle de l'animateur est de voir à ce que la réunion se déroule bien, que le temps alloué à chaque sujet soit respecté, que ce qui a été convenu de faire le soit, que chacun puisse exprimer ses idées et ses opinions dans un climat de travail positif.

Il y a toutefois des règles qui peuvent grandement faciliter la conduite de la réunion. L'aide-mémoire présenté ici les résume. Votre expérience vous permettra sûrement d'en ajouter d'autres.

Aide-mémoire sur le déroulement d'une réunion

- Commencer à l'heure.
- Vérifier l'existence du quorum.
- Faire adopter l'ordre du jour.
- Ajouter au besoin de nouveaux points.
- Présenter les nouveaux membres et les invités ou leur demander de se présenter eux-mêmes.
- Revoir les décisions et les actions qui découlent de la dernière réunion.
- Permettre à chacun d'exprimer ses opinions librement.
- Revenir à l'ordre du jour, si on s'en écarte trop.
- Suivre l'ordre du jour méthodiquement.
- Chercher les consensus.
- Clarifier les points obscurs.
- Faire des tours de table, au besoin.
- Résumer les discussions.
- En cas de conflit, rappeler les règles du jeu et les objectifs.
- Faire, au besoin, une courte pause lorsque la discussion s'enlise.
- Respecter le temps requis pour régler un sujet à l'ordre du jour.
- Résumer le mandat de chacun.
- Remercier les membres pour leur travail (renforcement positif) à la fin de la réunion.
- À l'occasion, évaluer la réunion avec les membres.
- Fixer la date et l'heure de la prochaine réunion.
- Toujours terminer sur une note positive.

4.5. L'évaluation de la réunion

Vous est-il déjà arrivé de sortir d'une réunion avec un sentiment de frustration ? Un besoin de vous défouler ? En envisageant avec inquiétude la prochaine réunion ? Est-ce que cela sera toujours comme ça ?... Ça dépend de ce que vous ferez...

Un groupe peut évaluer ses réunions et apporter des corrections aux problèmes. Cela prend toutefois beaucoup de maturité et de bonne volonté.

L'évaluation d'une réunion n'a pas besoin d'être très exhaustive pour être efficace. Par exemple, une brève évaluation réalisée à la toute fin de la rencontre permettra de recueillir les commentaires des membres quant aux points forts de la réunion et aux éléments à ajuster ou à consolider.

Il est également possible d'utiliser une grille d'évaluation comportant différents critères qui permettent d'évaluer, par exemple, le déroulement de la rencontre, la participation de tous les membres ou l'animation de la réunion. Un exemple de grille d'évaluation est présenté à la page suivante. Notez que les corrections peuvent être suggérées par le groupe ou par les coprésidents.

Lorsqu'un individu semble être une source de problèmes, il serait utile que son coprésident le rencontre individuellement, pour faire une mise au point sur son rôle et sur les objectifs du comité.

Peut-être conclurez-vous aussi qu'une formation visant à améliorer le déroulement des réunions serait utile, voire indispensable pour les membres du comité.

Note



Le succès d'une réunion dépend non pas uniquement de l'effort de l'animateur, mais de celui de tous les participants.

Évaluation de la réunion			
	Oui	Non	Suggestion de correctif
1. Respect de l'heure du début de la réunion			
2. Respect de l'heure prévue pour la fin de la réunion			
3. Respect de l'ordre du jour			
4. L'ordre du jour n'est pas trop chargé			
5. Échanges dynamiques			
6. Tout le monde exprime son opinion			
7. Personne n'a monopolisé toute l'attention			
8. Les désaccords ont été réglés dans le respect de tous			
9. La réunion s'est déroulée sans conflits majeurs			
10. Le groupe a fait preuve d'écoute			
11. Le groupe savait où il allait			
12. Une solution a été trouvée pour chaque point discuté			
13. Il n'y a pas de « cliques » ou de polarisation dans le groupe			
14. Les objectifs étaient clairs			
15. Les pour et les contre des idées ont été discutés ouvertement sans offenser personne			
16. Des procédures de résolution de problèmes ont été appliquées			
17. Les objectifs ont été atteints			
18. Un responsable a été désigné pour chaque suivi à faire			
19. Nous savons tout ce qui doit être accompli à la suite de la réunion			
20. Les bonnes personnes-ressources ont été invitées			
21. Des consensus ont été obtenus pour chaque question			
22. La salle de réunion était adéquate			
23. L'équipement audiovisuel nécessaire était disponible et en bon état de fonctionnement			
24. Évaluation de ma satisfaction sur le fonctionnement de la réunion : _____ (%)			
25. Évaluation sur la productivité de la réunion : _____ (%)			

4.6. Le procès-verbal

Afin de conserver l'historique des sujets discutés et des décisions prises lors de vos réunions du CSS, il est essentiel que le secrétaire rédige un rapport écrit : le procès-verbal.

Le procès-verbal relate, dans un style impersonnel, le contenu de votre réunion et surtout les décisions qui ont été prises. C'est un précieux outil de communication et de suivi. Les avantages du procès-verbal peuvent être énoncés ainsi :

- fournit un rapport écrit des sujets discutés : c'est la mémoire de vos réunions;
- facilite le suivi : qui fait quoi, pour quand, etc.;
- identifie les éléments qui exigent des recommandations;
- communique le résultat ou l'avancement des travaux à tous les membres de l'entreprise, gestionnaires et employés.

Le procès-verbal doit être bref, s'en tenir aux faits, identifier les responsables du suivi et préciser les échéanciers. Également, il doit être validé et signé par les coprésidents.

En ce qui concerne la diffusion du procès-verbal, il doit être remis rapidement aux membres et être affiché dans l'entreprise. Une copie personnelle devrait aussi être fournie à toutes les personnes concernées par les recommandations.

Vous trouverez aux pages suivantes un modèle de procès-verbal.

Procès-verbal

Procès-verbal de la réunion du CSS tenue le ____ (date) ____ à ____ (lieu) ____

Coprésident qui a animé la réunion : _____

Heure du début : _____ Heure de la fin : _____

Membres présents : _____

Membres absents : _____

Invité(s) : _____

1- Adoption de l'ordre du jour

2- Adoption du procès-verbal de la dernière réunion

3- Suivi des questions antérieures

Résumé de la discussion	Responsable	Échéance	Réalisé (date)

4- Rapports réguliers

Résumé de la discussion	Responsable	Échéance	Réalisé (date)

5- Rapports des sous-comités			
Résumé de la discussion	Responsable	Échéance	Réalisé (date)
6- Correspondance			
Résumé de la discussion	Responsable	Échéance	Réalisé (date)
7- Divers			
Résumé de la discussion	Responsable	Échéance	Réalisé (date)
8- Évaluation de la réunion			
9- Date de la prochaine rencontre :			
Signatures			
_____		_____	
Coprésident patronal		Coprésident syndical	

4.7. Les recommandations à la direction

De par son mandat, le CSS est appelé à formuler des recommandations à la direction. Une copie conforme devrait aussi être remise au coordonnateur en SST.

Des recommandations sont utilisées :

- lorsqu'il n'existe aucune procédure pour corriger un problème identifié;
- lorsque le correctif demandé a des répercussions sur plusieurs départements ou nécessite la collaboration de plusieurs départements;
- lorsque vous désirez l'appui de la direction pour des correctifs qui tardent à être apportés;
- lorsque la correction nécessite de l'argent ou des ressources.

Vous devez évidemment définir, au préalable, les points sur lesquels le CSS peut faire des recommandations. N'oubliez pas que tout ce qui peut être réglé directement par le superviseur (ou le contremaître) n'a pas à faire l'objet d'une recommandation à la direction. Par contre, si le superviseur tarde à répondre, vous pouvez en aviser la direction.

Ce qu'il faut aussi mettre au point, c'est la façon de faire une recommandation. Vos mots-clés pour une recommandation sont :

- | | |
|-----------------|------------|
| → Clarté | → Logique |
| → Documentation | → Bon sens |
| → Effet, impact | |

N'oubliez pas que le type de recommandations que vous formulez affectera votre crédibilité. Pour en arriver à de bonnes recommandations, il faut :

- définir le problème à régler : soyez précis, expliquez pourquoi, prenez le temps d'identifier les causes réelles du problème;
- évaluer le problème : déterminez le degré d'urgence, la nature du risque;
- prioriser vos problèmes;
- analyser : recueillez les faits, l'historique du problème;
- identifier une solution pratique : tenez compte du coût-bénéfice, soyez réaliste, essayez des solutions temporaires au besoin;
- obtenir un consensus;
- présenter la recommandation.

À la page suivante, nous vous présentons un exemple de rapport de recommandation du CSS.

Recommandation du CSS

Objet de la recommandation : _____

Soumise à : _____

Copies conformes à : _____

Description du problème : _____

Recommandation :	Échéance	Ressources prévues	Coût estimé
------------------	----------	--------------------	-------------

Motifs de ce choix :

Options temporaires possibles :	Échéance	Ressources prévues	Coût estimé
---------------------------------	----------	--------------------	-------------

Signatures : _____
Coprésident patronal
Coprésident syndical

Suivi : Date de soumission : _____

 Date de réponse : _____

Acceptée : oui non

4.8. La liste de distribution

Les ordres du jour, les procès-verbaux, les recommandations et tous les autres documents d'information du CSS doivent être distribués aux personnes concernées.

Il est important de n'oublier personne. Il est donc utile de se doter d'une structure qui permet d'éviter les oublis et qui facilite la tâche du secrétaire du CSS.

Un tel outil, facile à concevoir, c'est la liste de distribution. En voici un exemple. Inscrivez dans chaque case la liste des personnes à qui distribuer le document en question.

Liste de distribution				
<i>Inscrire les noms des personnes à qui distribuer chacun des documents.</i>				
	Membres du CSS	Membres de la direction et superviseurs	Membres du syndicat	Babillards
Ordre du jour				
Avis de prochaine réunion				
Procès-verbal				
Recommandation				
Autre				

5. Les outils de prévention

5.1. L'inspection des lieux de travail

L'inspection consiste à examiner de très près et de manière régulière les différentes installations, les équipements, les méthodes de travail, etc., afin d'identifier les dangers et les risques présents. Il est alors possible de mettre en place des mesures correctives servant à éliminer ou à contrôler les risques avant que des accidents ou des pertes surviennent. Il s'agit d'une activité de prévention très efficace.

Il existe trois types d'inspections. D'abord, il y a les inspections informelles qui sont effectuées de façon continue et qui se font généralement sans l'utilisation d'outils d'inspection précis. Le contremaître et les travailleurs effectuent généralement ce type d'inspections dans le cadre de leur travail.

Ensuite, il y a les inspections spécifiques qui sont effectuées selon un calendrier précis, à l'aide d'outils structurés qui visent à détecter les dangers et les risques selon un thème prédéfini (exemple : l'état des lieux de travail). Ces inspections relèvent souvent des contremaîtres.

Puis, pour terminer, il y a les inspections générales qui se font pour l'ensemble de l'entreprise. Ce type d'inspections, fait une ou deux fois l'an, consiste à rechercher toutes les situations pouvant compromettre la santé et la sécurité du personnel de même que les opérations d'entreprise qui sont en quelque sorte, « passées au peigne fin ».

Ainsi, des membres du CSS peuvent être appelés à intervenir dans l'inspection mensuelle des lieux de travail, ou encore dans l'inspection générale, une ou deux fois l'an. De plus, les CSS reçoivent et analysent les rapports d'inspection lors des réunions du CSS. Le CSS peut aussi collaborer, dans certaines entreprises, à la définition de la procédure d'inspection pour l'entreprise.

Étapes pour établir la procédure d'inspection

- | | |
|---|---|
| 1. Faire la liste des éléments à inspecter. | <i>Ex. :</i> Les pièces de la machinerie à vérifier |
| 2. Préciser la fréquence des inspections. | <i>Ex. :</i> Hebdomadaire, mensuelle, annuelle |
| 3. Choisir les responsables de l'exécution des inspections. | <i>Ex. :</i> Le contremaître |
| 4. Fixer les paramètres pour l'évaluation des priorités. | <i>Ex. :</i> Urgence et gravité du risque |
| 5. Préciser qui recevra les rapports d'inspection. | <i>Ex. :</i> Direction, contremaîtres et CSS |
| 6. Déterminer les responsables du suivi des correctifs, du contrôle de l'inspection, de la révision des listes de vérification. | <i>Ex. :</i> Les contremaîtres |

Suivi de l'inspection du CSS

Note : À la suite d'une inspection effectuée par le CSS, les contremaîtres concernés devraient être mis au courant du suivi à faire au moyen d'un formulaire de ce type.

Département : _____

Nom du contremaître : _____

Lors de la tournée d'inspection effectuée le ____ (date) _____ par des membres du CSS, nous avons détecté les situations suivantes que nous portons à votre attention.

Afin de protéger la santé et la sécurité des membres de votre équipe, nous vous invitons à corriger les situations dans les plus brefs délais. Pour toute aide ou information supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter.

Merci de votre collaboration.

Nom des membres du CSS :

Téléphone :

Date : _____

**À remettre au contremaître du département.
À conserver pour la prochaine réunion du CSS.**

5.2. Le registre des accidents

L'employeur doit tenir un registre d'accidents. En effet, selon l'article 280 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP), on doit y inscrire les accidents qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son travail au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifestée sa lésion professionnelle. Le registre de premiers soins et de premiers secours peut aussi être utilisé pour consigner les accidents et par la suite pour analyser la situation de l'entreprise.

De plus, le CSS doit, selon l'article 78 (paragraphe 7) de la LSST, tenir un registre des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer. Dans les faits, l'entreprise peut utiliser un seul registre. Le CSS recevra donc copie du registre de l'entreprise.

Ce registre constitue une source d'information importante pour l'entreprise et pour le CSS, car l'information qu'il contient permet de faire une analyse, un portrait de l'entreprise. Le CSS peut, en effet, extraire l'information du registre pour faire des statistiques d'accidents générales ou spécifiques à un poste ou à un département et identifier des pistes d'intervention. Par exemple, on peut y découvrir que 35 % des accidents sont survenus en novembre. Pourquoi ? Ou encore que l'un des employés se blesse régulièrement. A-t-il besoin de formation ? Et ainsi de suite...

Nous vous fournissons ci-joint un exemple de registre que l'entreprise peut utiliser.

Registre des accidents et des lésions professionnelles							
Date/ heure	Nom de l'accidenté	Fonction	Département	Description de l'accident	Description de la blessure	Signature du travailleur	Rempli par

5.3. L'enquête et l'analyse d'accident

Toutes les entreprises devraient procéder à une enquête et à une analyse pour tous les accidents du travail, qu'il y ait ou non perte de temps et même pour les incidents (ex. : bris de matériel ou quasi-accidents).

L'enquête d'accident est une activité de prévention. En effet, par une enquête et une analyse d'accident, on peut découvrir les causes de cet accident et corriger la situation pour éviter que cet accident ne se reproduise. La force préventive de l'enquête et de l'analyse réside donc dans le suivi qu'on accordera à ce qui a été découvert.

Dans les entreprises, plusieurs personnes sont appelées à intervenir dans les enquêtes et les analyses d'accident. Pensons aux contremaîtres, au coordonnateur santé-sécurité ou aux membres du CSS. Chaque entreprise définit ce qu'elle veut et elle doit l'indiquer dans une procédure à suivre lors d'un accident.

Par exemple :

- 1- Le secouriste dispense les premiers soins et premiers secours.
- 2- L'employé déclare l'accident à son supérieur hiérarchique.
- 3- Le supérieur hiérarchique procède immédiatement à l'enquête et fait une analyse.
- 4- Le rapport d'enquête et d'analyse est remis au responsable SST et au CSS.
- 5- Le CSS analyse les rapports reçus et dégage des actions préventives.

Cette procédure n'est qu'un exemple et votre entreprise devra en développer une répondant à ses besoins.

Une procédure efficace définira également les différents types d'accidents qui doivent faire l'objet d'une enquête et le type de suivi nécessaire pour chaque type d'accidents.

Qu'il intervienne ou non dans la réalisation de l'enquête et de l'analyse selon la procédure de votre entreprise, le CSS devrait participer au suivi de ces rapports. Il peut vérifier la clarté des rapports, identifier des besoins de formation sur l'enquête et l'analyse, etc. De plus, si le problème à l'origine de l'accident n'a pu être corrigé rapidement par le supérieur hiérarchique, le CSS pourra analyser la situation et faire des recommandations à la direction.

Rapport d'enquête et d'analyse d'accident		<input type="checkbox"/> Partiel	<input type="checkbox"/> Final
Nom de l'accidenté : Tâche effectuée au moment de l'accident :		N° matricule :	
Statut : Permanent : <input type="checkbox"/>		Occasionnel : <input type="checkbox"/>	Saisonnier : <input type="checkbox"/>
		Sous-traitant : <input type="checkbox"/>	
Accident survenu le :	Abandon du travail :	Accident rapporté le :	S'agit-il d'une récurrence ?
Année Mois Jour	Année Mois Jour	Année Mois Jour	Année Mois Jour
_____	_____	_____	_____
À : heure : minute :	À : heure : minute :	À : heure : minute :	À : ____ h ____ min
Lieu de l'accident :	Nature de la lésion :	Dommages matériels :	
Description de l'accident (séquence) : Comment l'accident s'est-il produit ? Rédigez étape par étape ce qui s'est passé (annexez au besoin une autre feuille).			

Renseignements supplémentaires :			

Mesures temporaires prises au moment de l'accident			
Description :		Responsables :	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	

Analyse d'accident				
Facteurs d'accident		Pourquoi cet écart ?	Correctifs	Suivi
Indiquez la situation anormale ou non souhaitée présente au moment de l'accident	Indiquez ici quelle serait la situation normale ou souhaitée	Expliquez pourquoi la situation anormale ou non souhaitée était présente	Indiquez les mesures préventives et correctives permettant d'éliminer les causes de l'écart	Indiquez pour chaque mesure corrective ou préventive les données requises pour le suivi
				Nom du responsable :
				Date de réalisation Prévue : Réelle :
				Nom du responsable :
				Date de réalisation Prévue : Réelle :
				Nom du responsable :
				Date de réalisation Prévue : Réelle :
Le nom des témoins :		Signatures		
_____		Rapport rempli par : _____		Date : _____
_____		Rapport révisé par : _____		Date : _____
_____		Correctifs apportés et vérifiés par : _____		Date : _____

5.4. Les statistiques d'accidents

Parmi les sources d'information qui permettent au CSS d'identifier et d'évaluer les risques dans l'entreprise, on retrouve les statistiques d'accidents.

Selon la taille de l'entreprise, ses ressources et les fonctions des différents intervenants en SST, le CSS peut être appelé à compiler ces statistiques ou du moins à les comprendre et à les analyser.

En santé-sécurité, on utilise généralement les indicateurs suivants : taux de fréquence, taux d'incidence, taux de gravité et indice de gravité.

Les sources de renseignements qui alimentent les statistiques sont : les registres d'accidents, les registres de premiers soins et premiers secours, les rapports d'enquête et d'analyse d'accident et le formulaire *Avis de l'employeur et demande de remboursement*.

Le tableau de la page suivante est un exemple du genre de données qui peuvent être compilées (vous pouvez établir un tableau similaire répondant à vos besoins précis).

COMPILATION DES DONNÉES SUR LES LÉSIONS

Année :

	Nombre de lésions	Nombre de jours perdus	TF	TI	TG	IG	Nombre selon le siège de la lésion					Nombre selon le département					
							Dos	Membres supérieurs	Membres inférieurs	Yeux	Autres	Réception	Usinage	Emballage	Bureaux		
1 ^{er} trimestre																	
2 ^e trimestre																	
3 ^e trimestre																	
4 ^e trimestre																	
Total annuel																	

Le taux de fréquence (TF)

(Ce taux vous indique le nombre d'accidents pour 200 000 heures travaillées)

$$TF = \frac{\text{nombre d'accidents} \times 200\,000}{\text{nombre d'heures-personnes travaillées}}$$

Le taux de gravité (TG)

(Ce taux indique le nombre de jours perdus pour 200 000 heures travaillées)

$$TG = \frac{\text{nombre de jours perdus} \times 200\,000}{\text{nombre d'heures-personnes travaillées}}$$

Le taux d'incidence (TI)

(Ce taux indique un nombre d'accidents pour 100 travailleurs)

$$TI = \frac{\text{nombre d'accidents} \times 100}{\text{nombre de travailleurs}}$$

L'indice de gravité (IG)

(Ce taux indique le nombre de jours perdus par accident)

$$IG = \frac{\text{nombre de jours perdus}}{\text{nombre d'accidents}} = \frac{TG}{TF}$$

5.5. La formation

La LSST stipule que tout employeur doit informer les travailleurs sur les risques reliés à leur travail et les former pour qu'ils aient l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire leur travail (en vertu de l'article 51.9). Le mandat d'assurer la formation revient donc à l'employeur.

Par ailleurs, cette même loi stipule aussi que le CSS doit établir, au sein du programme de prévention, les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail (selon l'article 78.3). Toutes les entreprises n'ont pas à faire un programme de prévention et n'ont pas à avoir un CSS qui répond aux prescriptions de la loi, mais cette fonction est tout de même fréquemment attribuée au CSS créé sur une base volontaire.

Le CSS a donc à se pencher sur les besoins de formation des employés. Il a de plus un mot à dire sur les priorités, les populations cibles, le choix des organismes formateurs et les types de programmes.

Nous traiterons de la formation sur le SIMDUT à la section 5.6., mais il y a d'autres besoins à combler. L'étape de l'identification des besoins est critique lorsque vient le temps de structurer une formation. Il faut bien analyser la situation de l'entreprise en matière de SST et les lacunes à combler à l'aide de la formation. Les autres étapes sont présentées au tableau suivant.

Un autre dilemme du CSS en formation, c'est le choix d'un organisme ou d'un consultant pour dispenser la formation. La grille de sélection d'un formateur peut vous y aider. Un exemple vous est présenté à la page 55.

Les étapes pour structurer une formation	
Étape	Ressources/Outils
1. Identification des besoins	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiques d'accidents • Observation • Inventaire de risques • Discussion avec les gestionnaires • Sondage auprès des employés
2. Identification de solutions	<ul style="list-style-type: none"> • Modification de procédés • ÉPI • Formation
3. Établissement d'un objectif à atteindre par la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison entre la situation actuelle et la situation désirée • Choix de la population visée
4. Choix du moyen pour atteindre l'objectif : la stratégie de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Formation sur le tas • Accompagnement (<i>coaching</i>) • Formation structurée • Réunion de sécurité, etc.
5. Choix du ou des formateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Supérieur hiérarchique • Service de formation interne • Association • Consultant (voir <i>Grille de sélection d'un formateur</i>, p. 55)
6. Formation (diffusion)	<ul style="list-style-type: none"> • Aides pédagogiques • Exercices, jeux de rôles, etc.
7. Évaluation des apprentissages et suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats obtenus • Satisfaction des participants • Mesure de l'atteinte des objectifs • Observation par le supérieur immédiat

Grille de sélection d'un formateur

I. Antécédents professionnels

- Quelle est son expérience professionnelle (type d'entreprises, postes occupés...)?
- Qui ont été ses clients? Peut-on obtenir des références?
- A-t-il déjà donné ce type de cours dans d'autres entreprises? Quels ont été les résultats?

II. Profils

- Quelle est votre impression sur les habiletés de ce consultant à s'intégrer à la culture de votre entreprise, à utiliser le même langage que vos employés et à transiger avec les représentants syndicaux (s'il y a lieu)?
- Quelle est votre perception générale de cette personne?
- Sentez-vous qu'elle s'efforce de bien comprendre vos besoins afin de vous offrir un service personnalisé et de première qualité?
- Pose-t-elle des questions pertinentes?
- Semble-t-elle à l'aise pour s'exprimer en public?
- Sera-t-elle capable de maintenir une certaine discipline et de se faire respecter?

III. Techniques

Le consultant :

- Vous présente-t-il un plan sur lequel on retrouve les objectifs et le contenu de la session?
- Est-il prêt à personnaliser son contenu pour l'adapter à vos besoins?
- Possède-t-il une disponibilité qui répond à vos besoins? Sera-t-il disponible à la fin de son mandat en cas de besoin?

IV. Coûts

- Ses honoraires sont-ils raisonnables?
- Est-il agréé par Emploi-Québec?

5.6. Le SIMDUT

Le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) fait partie du quotidien des entreprises depuis 1988 et a pour objectif de protéger les travailleurs contre les effets nocifs des matières dangereuses au moyen de la formation et de l'information.

L'employeur a l'obligation de s'assurer de la présence d'une étiquette sur les contenants de produits contrôlés, d'obtenir et de rendre disponible une fiche signalétique pour chaque produit et de former et informer les travailleurs sur la façon sécuritaire d'exécuter le travail avec de tels produits.

La législation prévoit de plus que le comité de santé et de sécurité doit établir le programme de formation et d'information relatif au SIMDUT et que le programme doit être mis à jour annuellement ou aussitôt que les circonstances le requièrent.

Le comité reçoit également de l'employeur les copies des fiches signalétiques. Il doit s'assurer de les conserver et de les classer adéquatement.

Puisque l'employeur a l'obligation d'appliquer un programme de formation et d'information pour les produits contrôlés et que le CSS a le mandat d'établir ce programme, il est essentiel qu'il y ait une bonne collaboration entre les deux.

À la page suivante, nous vous présentons le contenu type d'un programme de formation SIMDUT. Selon les besoins de votre clientèle, vous choisissez le ou les points à inclure dans votre programme de formation et d'information.

Le tableau de la page 58 vous présente un modèle de programme de formation SIMDUT.

Contenu type d'un programme complet de formation SIMDUT

1 Introduction au SIMDUT

- Qu'est-ce que le SIMDUT et quels sont ses objectifs ?
- Législation
- Droits et obligations des parties
- Sources d'information et d'aide

2 Produits contrôlés et leurs dangers

- Produits utilisés dans l'entreprise
- Comment les reconnaître
- Dangers des produits (sur la sécurité et sur la santé)
- Évaluation des dangers lors de l'utilisation
- Information disponible sur les étiquettes, sur les fiches signalétiques et ailleurs

3 Moyens de protection

- Mesures de contrôle applicables
- Méthodes sécuritaires d'utilisation, d'entreposage, de manutention, d'élimination et de transport dans l'entreprise
- Mesures sécuritaires avec les émissions fugitives et les déchets

4 Mesures d'urgence

- Si déversement, fuite, incendie, empoisonnement ou contact non désiré

5 Accès à l'information sur les dangers

- Emplacement des fiches signalétiques et consultation
- Quoi regarder sur l'étiquette et sur la fiche signalétique
- Autres moyens d'identification des produits contrôlés
- Autres sources d'information

Adapté de : *SIMDUT : programmes de sensibilisation et de formation. Directives à l'intention des employeurs, des travailleurs et des travailleuses, et des organismes de réglementation. Groupe Communication Canada, décembre 1991.*

PROGRAMME DE FORMATION SIMDUT

OBJECTIF(S) DE L'ANNÉE : Ex. : 1. Former les nouveaux employés
2. Faire un rappel des procédures d'urgence

Objectifs spécifiques (comportements à changer)	Clientèle (à qui)	Contenu du programme (quoi)	Méthode à utiliser (comment)	Responsable (qui)	Échéancier (quand)
Apprendre à manipuler les acides	Nouveaux employés	Risques et méthodes sécuritaires	Démonstration et exercices	Contremaître	La journée de leur affectation
Connaître le contenu des fiches signalétiques	Tous les nouveaux employés	Contenu de fiche et quoi regarder	Présentation magistrale et questionnaire	Responsable SST	Décembre

5.7. L'hygiène industrielle

Bien que les membres du CSS ne soient habituellement pas des experts en santé-sécurité ou en hygiène industrielle, il arrive fréquemment que des entreprises offrent aux membres des CSS une formation de base en hygiène industrielle.

Cela aide les membres du comité à comprendre le travail des spécialistes, à comprendre les résultats et à pouvoir les interpréter.

Dans d'autres entreprises, on dote même les CSS d'un équipement de base en hygiène industrielle afin de pouvoir prendre des mesures au besoin et de procéder à une évaluation sommaire. En fait, l'intervention du CSS se limitera à identifier s'il y a un risque causé par un contaminant. Les autres phases de l'hygiène industrielle que sont l'évaluation et le contrôle ne relèvent généralement pas du CSS.

La liste d'équipements que peut utiliser le CSS se retrouve à l'annexe II du *Règlement sur le représentant à la prévention dans un établissement* et doit faire partie des instruments et appareils nécessaires à l'exercice des fonctions du représentant à la prévention, à moins qu'il n'y ait une entente particulière au sein du CSS.

Note



Si l'entreprise ou le CLSC a déjà des rapports d'hygiène industrielle, le CSS peut, dans certains cas, les consulter et utiliser les résultats dans son analyse.

Formulaire de collecte de données

Note : Lors d'une évaluation en hygiène industrielle, l'utilisateur (représentant à la prévention ou autre) devrait remplir un formulaire de ce type qui permet de réunir des renseignements pertinents relatifs à l'échantillonnage d'un contaminant

Section 1 INFORMATION GÉNÉRALE

Date : _____

Heure : _____

Lieu de mesure : _____

Mesures effectuées par (nom et titre) : _____

Section 2 INFORMATION TECHNIQUE

Instruments utilisés	Durée de la mesure	Résultats observés

Section 3 MÉTHODE UTILISÉE POUR LES MESURES

Section 4 COMMENTAIRES

Description des conditions (tâches effectuées, température, etc.) au moment de l'observation :

Description des facteurs de risque observés : _____

Signature : _____

Date : _____

5.8. Le choix des ÉPI

Parmi les fonctions généralement attribuées au CSS, on retrouve le choix des moyens et des équipements de protection individuelle (ÉPI) qui répondent le mieux au besoin des travailleurs (selon l'article 78.4, LSST).

Encore une fois, c'est l'employeur qui a la responsabilité de fournir les ÉPI. Par contre, le CSS connaît les besoins des employés, il participe à l'identification des risques et peut donc orienter les choix de façon à ce que les équipements soient conformes aux normes et qu'ils soient satisfaisants et confortables pour ceux qui les portent.

Le choix des ÉPI est le résultat d'une collaboration entre le CSS, le responsable SST et le service des achats. Ce choix doit tenir compte des phases suivantes, phases dans lesquelles le CSS pourra intervenir.

1. Identification des besoins des travailleurs : selon les risques et les contraintes.
2. Consultation de la législation applicable et des normes.
3. Validation sur la préférence des travailleurs : tient compte du confort, de l'esthétique, etc. Tous ces facteurs influencent le port des ÉPI.
4. Analyse des ÉPI en fonction de leur fiabilité, de leur efficacité, de leur confort.
5. Formulation de recommandations à l'employeur (en respectant la bonne façon pour présenter une recommandation; voir section 3).
6. Formation des travailleurs au port des ÉPI choisis.
7. Le suivi.

Les équipements de protection individuelle			
Protection recherchée	Référence légale	Norme	Autres ressources
Tête	RSST* Art. 341 et 342	<ul style="list-style-type: none"> Impacts verticaux : Protective Headwear for Industrial Workers ANSI 789.1-1986 Impacts verticaux et latéraux : casques de sécurité pour l'industrie CAN/CSA Z94.1-92 	
Yeux et figure	RSST* Art. 343	Protecteurs oculaires et faciaux pour l'industrie CAN/CSA Z94.3-92	
Pieds	RSST* Art. 344	Chaussures de protection CAN/CSA Z195-M92	
Ouïe	RSST* Art. 137	Protecteurs auditifs ACNOR Z94.2-1974	
Voies respiratoires	RSST Art. 45	Choix, entretien et utilisation des respirateurs CSA Z94.4-93	<ul style="list-style-type: none"> Guide des appareils de protection respiratoire utilisés au Québec, IRSST (DC 200-1635-1) Guide d'élaboration d'un programme de protection respiratoire, Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux – Montérégie, octobre 2004
Autres parties du corps	RSST* Art. 345		
Contre les chutes : <ul style="list-style-type: none"> Harnais de sécurité Ceinture de sécurité Filet de sécurité 	RSST* Art. 347 RSST* Art. 350 RSST* Art. 353 et 354	Harnais de sécurité CAN/CSA Z259.10-M90 Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement CAN/CSA Z259.1-95	
Vêtement de flottaison et équipement de sauvetage	RSST* Art. 355 à 357		
Autres références générales : « Bien choisir les équipements individuels de protection », <i>Prévention au travail</i> , vol. 2, n° 6, Juillet-Août 1989, p. 11-20 (ou /DC100-1230-13, CSST (514-873-3054).			

* RSST : Règlement sur la santé et la sécurité du travail (S.2.1, r.19,01)

6. Les autres outils

6.1. Les lois et les règlements applicables

On ne s'en sort pas, la santé-sécurité du travail au Québec est encadrée par des lois et des règlements. Il faut donc s'y référer à l'occasion.

Les deux principales lois qui s'appliquent aux entreprises du Québec sont les suivantes.

1- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)

Cette loi couvre tous les aspects de la prévention, dont le comité de santé et de sécurité. (La liste des règlements découlant de cette loi vous est présentée à la page suivante.) C'est à cette loi et à ces règlements que le CSS devra se référer le plus souvent.

2- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)

Cette loi couvre les volets de la réparation et du financement. Le CSS n'a pas à utiliser cette loi dans la réalisation de son mandat, sauf pour les modalités de retour au travail contenues dans l'article 245 (dans certains cas).

Note : Les lois et les règlements sont disponibles auprès des Publications du Québec au (418) 643-5150 ou au 1-800-463-2100.

Règlements en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c.S-2.1)*

Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail	S-2.1, r.1
Règlement sur le certificat délivré pour le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite	S-2.1, r.2.2
Code de sécurité pour les travaux de construction	S.2.1, r.6
Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail	S-2.1, r.6.1
Règlement sur les établissements industriels et commerciaux*	S-2.1, r.9
Règlement sur les examens de santé pulmonaire des travailleurs de mines	S-2.1, r.10.01
Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés	S-2.1, r.10.1
Règlement sur le programme de prévention	S-2.1, r.13.1
Règlement sur la qualité du milieu de travail*	S-2.1, r.15
Règlement de régie interne de la Commission de la santé et de la sécurité du travail	S-2.1, r.16
Règles de preuve, de procédure et de pratique des bureaux de révision de la Commission de la santé et de la sécurité du travail	S-2.1, r.17.1
Règlement sur le remboursement de certains frais occasionnés par une enquête ou une audition	S-2.1, r.18
Règlement sur le représentant à la prévention dans un établissement	S-2.1, r.18.01
Règlement sur la santé et la sécurité du travail	S-2.1, r.19.01
Règlement sur la santé et la sécurité du travail dans les mines	S-2.1, r.19.1
Règlement sur la sécurité et l'hygiène dans les travaux de fonderie	S-2.1, r.20
Règlement sur les services de santé au travail	S-2.1, r.20.1
Règlement sur les travaux forestiers	S-2.1, r.22

* Règlements abrogés en grande partie avec l'entrée en vigueur du RSST en 2001. Cependant, certaines dispositions sont toujours en vigueur, parfois de façon transitoire.

6.2. Les interventions lors de litiges

La LSST prévoit également que le CSS peut intervenir dans des situations conflictuelles entre l'employeur et un travailleur qui exerce des droits que lui confère la loi.

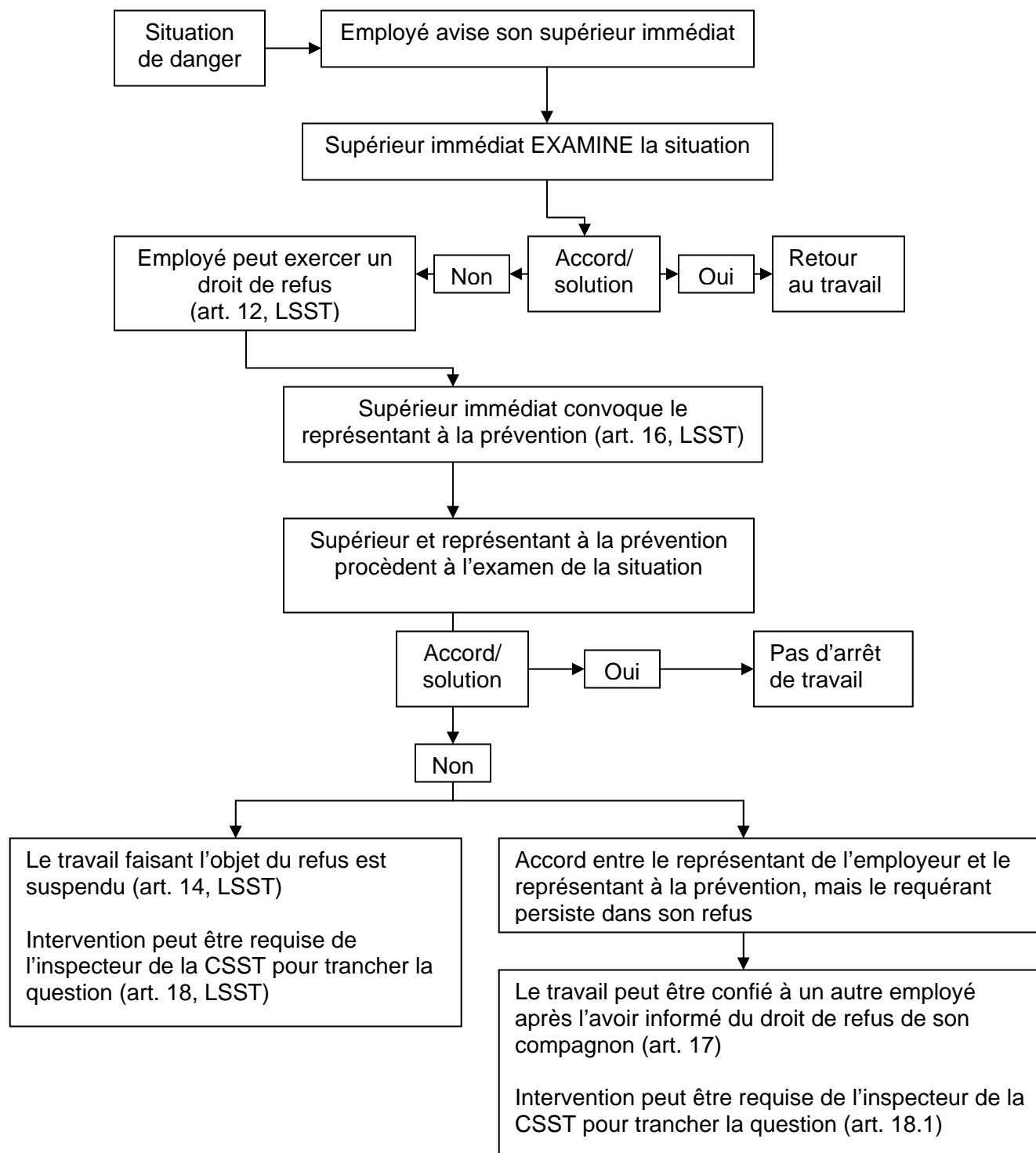
Ainsi, en vertu de l'article 37 de la LSST, le CSS peut examiner une question et prendre une décision à son sujet lorsqu'un employé conteste son affectation (à la suite de l'exercice d'un retrait préventif d'une travailleuse enceinte ou qui allaite ou à l'exercice d'un retrait suite à l'exposition à un contaminant).

Dans ces situations, le CSS doit bien connaître les risques des différents postes et doit pouvoir discuter de la question en toute objectivité.

Le CSS peut également déterminer les modalités d'application au droit de retour au travail, en l'absence d'une convention collective (selon l'article 245 de la LATMP). Il est donc préférable d'avoir préparé à l'avance de telles modalités qui seront très spécifiques à votre entreprise.

Enfin, le représentant à la prévention (qui est un membre d'office du CSS) doit intervenir dans les cas de droit de refus. La procédure de traitement de ce droit devrait donc être bien connue par tous les membres du CSS.

LE DROIT DE REFUS (art. 12 à 31, LSST)



6.3. La bibliothèque du CSS

À l'occasion, votre comité devra se référer à de la documentation pour approfondir un sujet. Sans avoir recours à une documentation exhaustive, il est utile d'avoir sous la main quelques références.

Voici quelques exemples. Vous pouvez en ajouter d'autres, selon vos besoins.

La bibliothèque du CSS

- Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)
- Principaux règlements en vertu de la LSST (liste non exhaustive) :
 - Règlement sur la santé et la sécurité du travail (S-2.1, r.19.01)
 - Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail (S-2.1, r.6.1)
 - Règlement sur le représentant à la prévention (S-2.1, r.18.01)
 - Règlement sur le programme de prévention (S-2.1, r.13.1)
 - Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés (SIMDUT) (S-2.1, r.10.1)
 - Règlement sur le programme de prévention (S-2.1, r.13.1)
 - Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6)
 - Autres règlements
- Code canadien du travail, partie II (pour les entreprises de juridiction fédérale)
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)
- Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins (en vertu de la LATMP)
- Règles de sécurité de l'entreprise
- Normes CAN/CSA sur les ÉPI
- Plan d'aménagement de l'usine
- Descriptions des procédures de travail et des marches à suivre
- Liste des produits contrôlés utilisés
- Fiches signalétiques des produits utilisés
- Copie des procédures internes de l'entreprise
- Catalogues des principaux fournisseurs d'équipements de sécurité (individuels et collectifs)
- Le coffre à outils... de la prévention des accidents en milieu de travail, Michel Pêrusse, Le Groupe de communication Sansectra Inc., 1995
- Revue Travail et Santé (www.travailetsante.net)
- Revue Convergence, publiée par le Centre patronal de SST (www.centrepatronalsst.qc.ca)
- Revue Prévention au travail, publiée par la CSST et l'IRSST (www.csst.qc.ca et www.irsst.qc.ca)

6.4. Les outils informatiques

Les membres de votre CSS recherchent de l'information sur les lois et règlements en SST, la protection individuelle ou l'ergonomie ? Plusieurs outils informatiques sont maintenant disponibles sur le marché afin de mieux les outiller sur un sujet en particulier.

La technologie du CD-ROM offre plusieurs types de bases de données, que ce soit pour de l'information légale et juridique, pour des renseignements sur des produits chimiques, pour des cours, etc. Une fois le disque CD-ROM acheté, tous les intéressés peuvent l'utiliser. Des mises à jour de l'information contenue sur le disque sont parfois offertes. Les CSS peuvent donc utiliser cette technologie pour avoir un accès facile à des données ou à de la formation.

Internet est un autre moyen efficace pour avoir accès rapidement à de l'information. Les membres du CSS peuvent utiliser Internet de deux façons :

1. pour communiquer avec d'autres personnes à travers le monde sur des sujets en SST : on utilise alors les groupes de discussion et les « mailing-lists ».
2. pour avoir accès à des bases de données à travers le monde.

Outils



Pour une liste de sites Internet classés par sujet, par genre d'organisme ou par groupe de discussion, vous pouvez consulter l'adresse suivante : www.cchst.ca/resources/hshome.html.

Quelques sources utiles en SST

SUR CÉDÉROM

- Base de données CHEMINFO*(résumés d'information sur l'hygiène et la sécurité des produits chimiques)
- Base de données CHEMINDEX* (sources d'information sur plus de 200 000 substances chimiques)
- Base de données INRS-bibliographie* (littérature scientifique et technique mondiale ainsi que la législation européenne en SST)
- Base de données CANADIANA* (références commentées à la documentation canadienne en matière de SST)
- CCH canadienne (450) 678-4443 (1-800-363-8304)
 - Lois en santé et sécurité au travail au Québec (SST PLUS)
- CARSWELL (1-800-387-5164)
 - The Employer's Health and Safety Manual (Édition du Québec, en français)

SUR INTERNET

- **Banques d'information :**
 - Centre patronal SST : www.centrepatronalsst.qc.ca
 - CSST : <http://www.csst.qc.ca/>
 - IRSST : www.irsst.qc.ca/fr/accueil
 - AQHSST : <http://www.aqhsst.qc.ca/>
 - Centre canadien d'hygiène et de sécurité du travail : <http://www.cchst.ca/>
 - Ergonome : <http://www.ergoweb.com/> et www.ace-ergocanada.ca/
 - NIOSH : <http://www.cdc.gov/niosh/homepage.html>
 - Organisation mondiale de la santé : <http://www.who.ch/>

* Ces bases de données sont également disponibles par le biais d'un abonnement au Service d'information sur le Web (offert par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail).

6.5. Les ressources en SST

Le CSS aura à consulter, occasionnellement, différents organismes-ressources pour des conseils, un support ou encore pour combler des besoins de formation.

Il est important d'avoir les coordonnées des organismes-ressources sous la main pour éviter les pertes de temps en recherche.

Nous vous recommandons, par conséquent, de dresser la liste de tous les contacts importants du CSS et de fournir cette liste à tous les membres (modèle ci-joint).

Vous pouvez recourir au besoin à des services offerts par des consultants. Comme ils sont nombreux, nous ne vous en présentons pas la liste dans ce document, mais vous pouvez, au besoin, consulter :

- Le Répertoire des ressources en santé et en sécurité du travail, CSST, Centre de documentation au (514) 906-3760 ou au 1-888-873-3160.
- La banque de consultants du Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec au (514) 842-8401.

Exemple

Liste des numéros les plus fréquemment utilisés		
Externe	Téléphone	Télécopieur
Ambulance		
Incendie		
Police		
Hôpital		
Centre anti-poison	(418) 654-2731	
CLSC		
CSST : – Communications publications – Centre de documentation – Répertoire toxicologique	(418) 266-4250 (514) 906-3760 (514) 906-3080	(418) 266-4304 (514) 906-3820 (514) 906-3081
Urgences chimiques : – CANUTEC – Centre de toxicologie du Québec	(613) 922-4624 (418) 654-2254	(613) 954-5101 (418) 654-2148
Centre patronal de SST	(514) 842-8401	(514) 842-9375
Association sectorielle paritaire (ASP) Secteur : _____		
Centre canadien d'hygiène et de sécurité du travail	1-800-668-4284	905-572-2206
Autres (consultant, etc.)		

Liste des numéros les plus fréquemment utilisés		
Interne	Téléphone	Télécopieur
Responsable SST		
Infirmière (service de santé)		
Secouristes		
Directeur général ou directeur d'usine		
Ressources humaines		
Délégué syndical		
Membres du CSS (noms et numéros)		

6.6. Les principaux acronymes en SST

Vous est-il déjà arrivé, au cours d'une réunion, de perdre le fil de la conversation parce que tout le monde se sert d'acronymes ? Des phrases du type : *La CSST veut savoir si on a une EAA pour compléter l'information sur l'ADR...*

La santé-sécurité, comme bien d'autres domaines, a vu se développer un langage parfois difficile à suivre.

Pour vous aider à vous y retrouver, voici une liste des principaux acronymes que vous entendrez autour de vous.

Liste des principaux acronymes en SST	
A	ACNOR : Association canadienne de normalisation ADR : Avis de l'employeur et demande de remboursement ANSI : American National Standards Institute APIPP : Atteinte permanente à l'intégrité physique et psychologique ASP : Association sectorielle paritaire AQHSST : Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail AT : Assignation temporaire
B	BEM : Bureau d'évaluation médicale BR : Bureau de révision
C	CLP : Commission des lésions professionnelles CAS : Commission des affaires sociales CAT : Commission des accidents du travail CCHST : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail CLSC : Centre local de services communautaires CMPP : Comité des maladies professionnelles pulmonaires CPSSTQ : Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec CSA : Canadian Standard Association (voir ACNOR) CSS : Comité de santé et de sécurité CSST : Commission de la santé et de la sécurité du travail
D	DAP : Déficit anatomo-physiologique (voir APIPP)
E	EAA : Enquête et analyse d'accident ÉPI : Équipement de protection individuelle
F	FS : Fiche signalétique FTSS : Fiche technique sur la sécurité des substances
G	GMD : Gestion des matières dangereuses
H	HI : Hygiène industrielle

Liste des principaux acronymes en SST

I	IAPA : Industrial Accident Prevention Association (en Ontario) IG : Indice de gravité IRR : Indemnité de remplacement du revenu IRSST : Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail
J	JHSC : Joint Health and Safety Committee (CSS en français)
L	LATMP : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles LATR : Lésion attribuable au travail répétitif LSST : Loi sur la santé et la sécurité du travail
M	MLE : Maintien du lien d'emploi MP : Maladie professionnelle MPP : Maladie professionnelle pulmonaire MSA : Masse salariale assurable MSDS : Material Safety Data Sheet (voir FTSS)
N	NFPA : National Fire Prevention Association (aux États-Unis) NIOSH : National Institute of Occupational Health and Safety (aux États-Unis)
O	OSHA : Occupational Safety and Health Administration (aux États-Unis)
P	PAE : Programme d'aide aux employés PIR : Plan individualisé de réadaptation PPM : Partie par million PRA : Programme de réduction des accidents
R	RAT : Retour au travail RP : Représentant à la prévention RPTEA : Retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite RQMT : Règlement sur la qualité du milieu de travail RR : Régime rétrospectif RSST : Règlement sur la santé et la sécurité du travail
S	SIES : Système international d'évaluation de la sécurité SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail SQDM : Société québécoise de développement de la main-d'œuvre SST : Santé et sécurité au travail
T	TF : Taux de fréquence TG : Taux de gravité TI : Taux d'incidence TLV : Threshold Limit Value (limite d'exposition à un contaminant) TMD : Transport des matières dangereuses TP : Taux personnalisé
W	WHMIS : Workplace Hazardous Materials Information System (SIMDUT en français)

6.7. Les dix commandements pour faire échouer un CSS

Pour terminer ce guide sur une note d'humour, tout en résumant les principaux concepts, nous vous soumettons quelques réflexions sur les moyens à prendre pour faire échouer le CSS.

À partir de ces dix commandements, vous saurez exactement **ce qu'il ne faut pas faire**.

Référence : Présenté au colloque « Faites de votre CSS un meilleur partenaire en prévention », Centre patronal de santé et de sécurité du travail du Québec, 21 mars 1995 et publié sous le titre « Le diable et les CSS », rédigé par Michel Pérusse et paru dans la revue *Travail et Santé*, vol. 12, n° 3, pages 36-39.

Les dix commandements pour faire échouer un CSS

- I **Ton CSS tu ne créeras . . . que pour la forme, assurément.**
- II **Le mandat tu embrouilleras . . . en misant sur l'essoufflement.**
- III **La décision tu éloigneras . . . du CSS énormément.**
- IV **L'esprit d'équipe tu éteindras . . . en préférant l'affrontement.**
- V **La prévention tu banniras . . . mais le litige : abondamment !**
- VI **Ton CSS tu n'appuieras . . . ni par des moyens ni en temps.**
- VII **Les membres tu ne formeras . . . ni n'aideras aucunement.**
- VIII **Réunions tu ne prépareras . . . que cinq ou dix minutes avant.**
- IX **Les débats tu embourberas... par des digressions sûrement.**
- X **Aucun suivi tu ne donneras... aux décisions évidemment.**