

# GUIDE DE RÉFÉRENCE

## COMITÉS SANTÉ-SÉCURITÉ



Quatrième édition  
Révisé Novembre 2021

Membres de comités paritaires santé et sécurité

Préparé par  
Gestion - Comités paritaires SST

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>2</b>
<b>PORTÉE</b> .....	<b>2</b>
<b>CLIENTÈLE VISÉE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ (CSS)</b> .....	<b>3</b>
1.1 Définition .....	3
1.2 Structure des comités de santé et sécurité à Hydro-Québec .....	3
1.2.1 Relations « inter-comités » .....	4
1.3 Rôle et pouvoir du comité de santé et sécurité .....	4
1.4 Objectifs du comité de santé et sécurité .....	5
1.5 Mandat du comité de santé et sécurité .....	6
1.6 Engagement des parties .....	7
<b>2 MEMBRES DU COMITÉ</b> .....	<b>8</b>
2.1.1 Fonctions générales des membres .....	8
2.1.2 Rôles et responsabilités du président .....	8
2.1.3 Rôles et responsabilités des représentants .....	9
2.2 Formation des membres .....	10
<b>3 MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS</b> .....	<b>11</b>
3.1 Critères d'admissibilité .....	11
3.2 Exemples de dossiers traités dans un CSS .....	11
3.2.1 Relevés de condition dangereuse (RCD) .....	11
3.2.2 Demande de compréhension .....	11
3.2.3 Méthode Accord .....	11
3.2.4 Équipement de protection individuelle (EPI) .....	12
3.2.5 Dossier transféré .....	12

---

3.3 Pièges à éviter .....	12
<b>4 DES BONNES PRATIQUES À ADOPTER .....</b>	<b>13</b>
4.1 Organiser des rencontres efficaces .....	13
4.1.1 Préparer la réunion .....	13
4.1.2 Établir et respecter des règles de conduite claires dès le début de la rencontre .....	13
4.1.3 Participer activement aux discussions .....	13
4.1.4 Établir les actions à prendre à la suite de la réunion .....	14
4.1.5 S'assurer de la qualité du compte-rendu .....	14
4.2 Mesurer l'efficacité du comité .....	15
4.2.1 Auto-évaluation .....	15
4.2.2 Plan d'action .....	15
4.2.3 Bilan annuel .....	15
<b>5 OUTILS ET RESSOURCES .....</b>	<b>16</b>
5.1 Outils .....	16
5.2 Ressources .....	16
<b>ANNEXE 1 – LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 2 – CONVENTIONS COLLECTIVES .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 3 – EXEMPLES DE FORMATION POUR MEMBRES DE COMITÉ .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 4 – EXEMPLES DE DOSSIERS À TRAITER DANS UN CSS .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 5 – GRILLE D'ÉVALUATION D'UN CSS .....</b>	<b>22</b>

## INTRODUCTION

En 1979, Hydro-Québec et les instances syndicales 957, 1500 et 2000 se sont dotées d'une structure de comités de santé et sécurité<sup>1</sup>. Les comités sont des éléments clés de la prévention des accidents du travail et maladies professionnelles et leur efficacité dépend principalement du niveau d'intérêt des personnes participant à ces comités. Les unités syndicales 4250, SPIHQ et SERHQ ne possèdent pas de structure, mais bien un seul comité provincial.

Le présent document regroupe de l'information nécessaire à l'intégration et à la compréhension du rôle et des responsabilités attendues d'un membre de comité de santé et sécurité.

Nous y aborderons la structure, le pouvoir et le mandat des comités, ainsi que les modalités de traitement d'un dossier.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit à l'article 12 des conventions collectives de travail.

## OBJECTIFS

Ce document vise à aider les membres du comité santé et sécurité à :

- Connaître et comprendre leurs rôles et responsabilités et ceux du comité
- Former un comité performant
- Organiser des réunions efficaces
- Soutenir l'employeur et le syndicat dans la résolution des problèmes de santé et sécurité au travail
- Connaître les outils de prévention et les ressources
- Mener à bien les activités du comité mentionnés dans la loi et la convention collective

## PORTÉE

Ce guide fournit des conseils pratiques pour la formation et le bon fonctionnement d'un comité de santé et de sécurité (CSS). Son contenu est non seulement basé sur la loi en SST, mais s'inspire des bonnes pratiques répertoriées par des organismes réputés<sup>2</sup>. Aussi, afin de respecter la convention collective, il a été adapté aux réalités de l'entreprise, afin qu'il réponde aux besoins des membres.

## CLIENTÈLE VISÉE

Ce guide est un document de référence pratique pour les membres de comités et les représentants en matière de santé et de sécurité. Les employés, les gestionnaires et toutes personnes qui ont à cœur la santé et la sécurité au travail le trouveront aussi fort utile.

Il servira aussi à informer les personnes susceptibles d'être intéressées à s'impliquer dans ce domaine à titre de membre de CSS.

*\* Plusieurs documents sont disponibles via des hyperliens inclus au présent guide.*

---

<sup>2</sup> APSAM, CNESST, Centre patronal SST, IRSST

# 1 COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ (CSS)

## 1.1 Définition

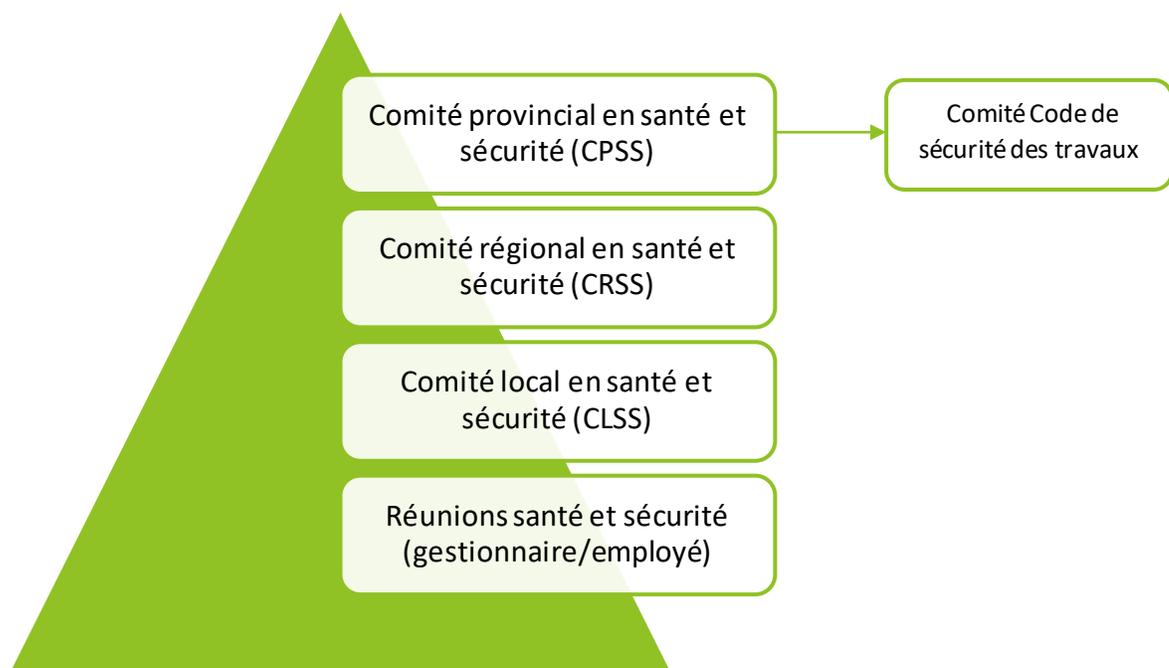
Un comité de santé et de sécurité est une équipe paritaire formée de représentants des travailleurs et de la gestion qui veille à la santé et la sécurité des employés.

Il est un levier stratégique au sein de l'entreprise dans la prévention des accidents du travail et au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

## 1.2 Structure des comités de santé et sécurité à Hydro-Québec

Les instances patronales et syndicales technologique (957), métier (1500) et bureau régi (2000), inspirées par le projet de Loi 17 sur la santé et la sécurité du travail ont, en 1979, instauré sur une base volontaire, une structure de comités de santé et de sécurité à trois niveaux : Provincial – Régional – Local. L'existence d'une structure conventionnée de CSS ne diminue en rien les obligations de l'entreprise pour les questions de santé et de sécurité ainsi que les obligations des travailleurs. Celles-ci sont précisées aux articles 51 et 49 de la loi sur la santé et sécurité au travail (annexe 1).

Un [portrait provincial](#) de tous les CSS présents à Hydro-Québec est également disponible.

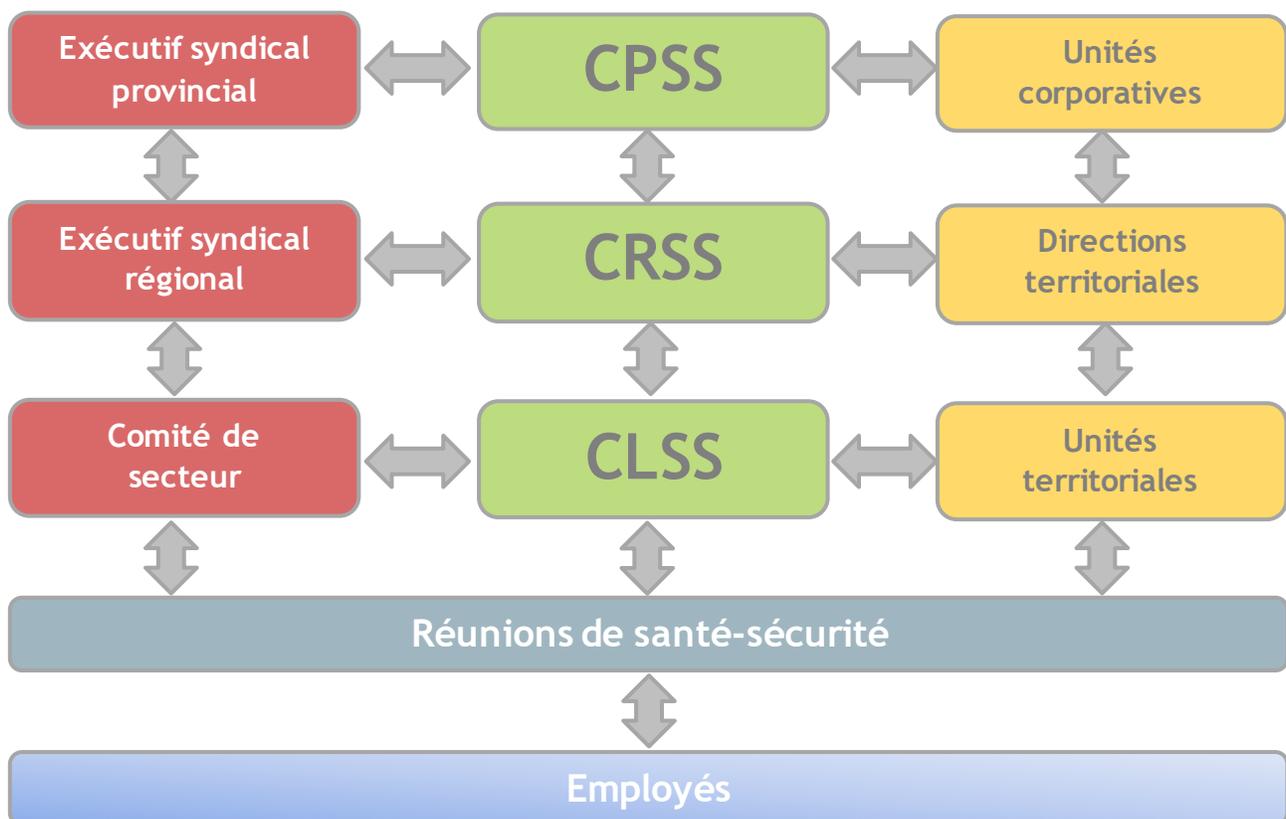


À cette structure, s'ajoutent trois comités paritaires provinciaux (CPSS 4250, CPSS SERHQ et CPSS SPIHQ) qui n'ont pas de comité local et régional

Considérant la complexité du Code de sécurité des travaux, un comité paritaire élargi découlant des comités provinciaux a été formé. Le rôle, les responsabilités et la composition de ce comité sont inscrits à chacun des chapitres du Code.

### 1.2.1 Relations « inter-comités »

En image, voici les interrelations utiles qui existent à Hydro-Québec :



Une bonne communication pour diffuser l'information est à privilégier. Plusieurs outils sont disponibles pour faciliter cette communication dont des groupes de discussions sur Teams, les bulletins d'information (faits saillants), des conférences périodiques, des visites terrains, etc.

## 1.3 Rôle et pouvoir du comité de santé et sécurité

Les comités ont pour rôle de **recommander des mesures** visant à prévenir les accidents, les blessures et les maladies. Le pouvoir d'agir et, de ce fait, la responsabilité à l'égard de la non-conformité, incombe à l'employeur.

Avec les années, les comités de santé et de sécurité à Hydro-Québec ont acquis un pouvoir d'influence auprès de la gestion et ce, afin de fournir et de maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.

---

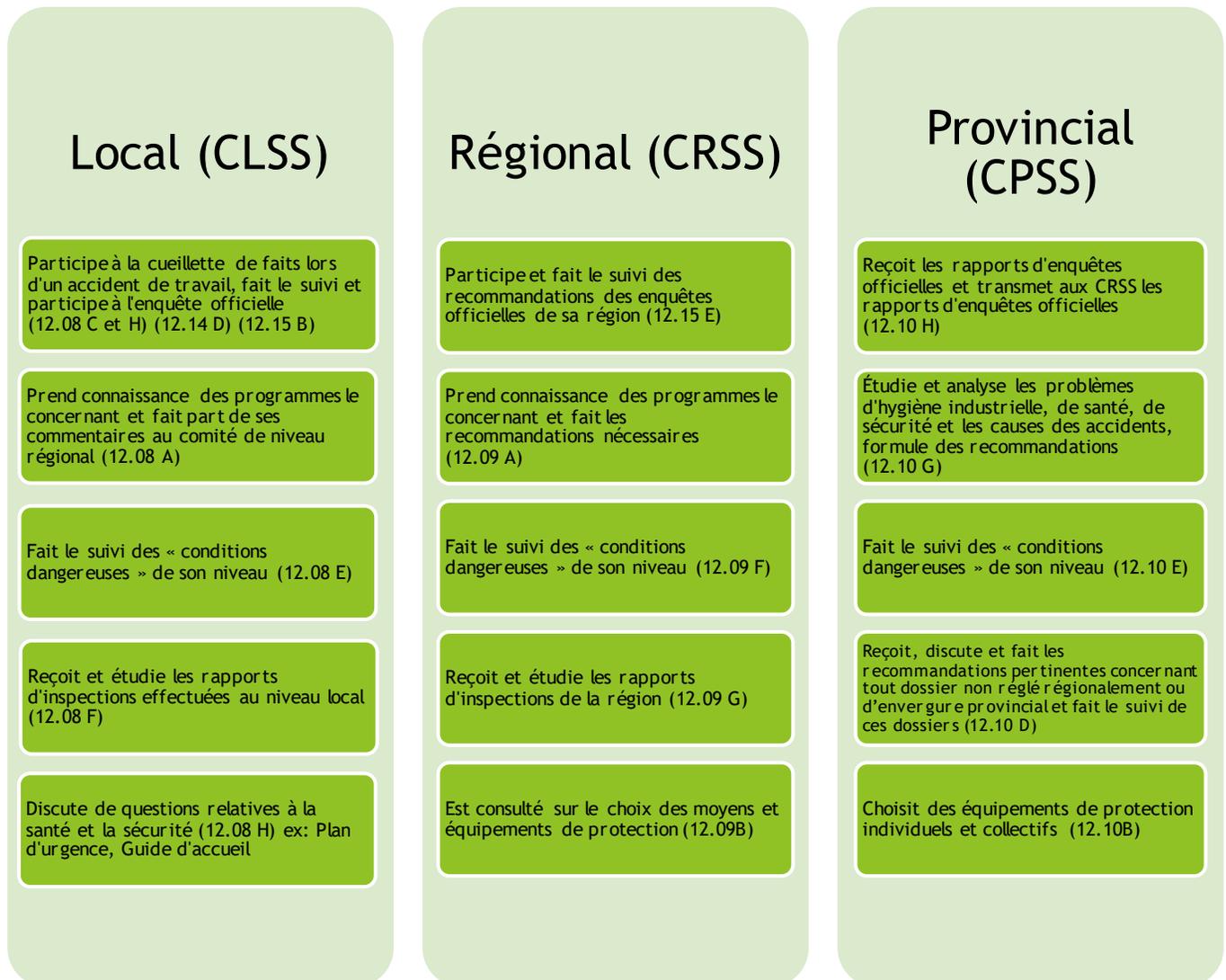
## 1.4 Objectifs du comité de santé et sécurité

Les objectifs d'un comité de santé sécurité sont, entre autres :

- Promouvoir et participer à des activités de prévention axées sur la participation active des travailleurs.
- Susciter et entretenir un intérêt actif à l'égard de la santé et la sécurité, ainsi que la prévention des accidents.
- Recommander des mesures efficaces pour empêcher les conditions causant des accidents.
- Favoriser la sensibilisation aux questions liées à la santé et à la sécurité.
- Favoriser la collaboration entre la direction et les employés lorsqu'il s'agit de régler les questions liées à la santé et à la sécurité.
- Aider l'employeur à cerner les problèmes, à évaluer les risques et à recommander des mesures de prévention pour éliminer le danger à la source.
- Aider l'employeur à mettre en œuvre des mesures de contrôle et à évaluer leur efficacité.
- Collaborer avec l'employeur en vue de formuler des politiques et des procédures.
- Surveiller et améliorer la santé et la sécurité au travail.

## 1.5 Mandat du comité de santé et sécurité

Pour atteindre ces objectifs, différents mandats ont été attribués par niveau de juridiction de CSS et sont tirés des articles 12.08; 12.09 et 12.10 des conventions collectives de travail [957](#), [1500](#) et [2000](#) :



Note : Les textes ont été adaptés pour le besoin : se référer à la convention collective pour prendre connaissance des mandats complets.

En ce qui a trait au [4250](#), [SPIHQ](#) et [SERHQ](#), le mandat du CPSS est aussi inscrit dans la convention collective de travail.

## 1.6 Engagement des parties

Généralement, lorsqu'il est question pour une organisation de démontrer son engagement envers la santé et la sécurité, les gestionnaires élaborent une politique particulière à cet effet.

À Hydro-Québec, un encadrement fait office de politique corporative :

- [La politique ressources humaines](#)

La direction – Santé et sécurité (DSS) a travaillé en comité paritaire afin d'établir une déclaration de principe:

- [La déclaration de principe en santé et sécurité](#)

Dans les différentes conventions collectives, on y retrouve aussi des articles qui démontrent l'engagement des parties envers la santé et la sécurité. Celles-ci sont disponibles en hyperlien à l'annexe 2.

Il existe aussi un « [Énoncé de politique santé et sécurité](#) » spécifique au SCFP 1500.

---

## 2 MEMBRES DU COMITÉ

### 2.1.1 Fonctions générales des membres

Il est important que les membres du comité puissent capter les enjeux et comprendre les impacts de certains dossiers.

La participation active aux réunions et aux discussions contribue au perfectionnement des compétences de chacun des membres puisqu'ils proviennent souvent de différents domaines d'activité.

Il est primordial que les membres du comité fassent la promotion de la santé et sécurité dans leur milieu de travail et qu'ils soient exemplaires dans le respect des mesures de sécurité et des encadrements de l'entreprise.

L'expertise des membres est un élément clé car ils doivent faire preuve de vigilance dans l'analyse des dossiers, rechercher le règlement et faire les recommandations des mesures de sécurité pour contrôler le risque.

### 2.1.2 Rôles et responsabilités du président

Les rôles et responsabilités du président de comité de santé et sécurité sont importants car il doit:

- Mettre en place les conditions optimales pour réaliser le mandat du comité (ex. : inviter des spécialistes au besoin);
- Agir comme leader dans la mise en œuvre des conditions favorables à l'instauration d'un climat de confiance et de relations harmonieuses.
- Travailler dans le respect des règles de participation déjà établies par les membres et s'assurer du suivi des dossiers et des décisions prises;
- Assurer une collaboration et une bonne communication avec les différents paliers de comités
- Agir comme principal représentant de la gestion et faire le lien avec les différentes unités;
- Gérer les enjeux politiques;
- Représenter le comité lors de situations ciblées
- Éviter les relations de travail

### 2.1.2.1 Profil du président

La présidence de comité est une étape enrichissante qui permet d'acquérir des connaissances ou de perfectionner les compétences.

Les compétences d'un président peuvent être acquises par le fait de présider un comité ou peuvent être déjà reconnues :

<b>Sens politique</b>	<p>Cultive des relations avec les personnes influentes de son entourage.</p> <p>Utilise les réseaux informels pour faire avancer les dossiers.</p> <p>Sait prévenir les impacts politiques indésirables.</p>
<b>Prise de décision</b>	<p>Prend différentes perspectives en considération; tient compte des points de vue, des idées et des positions des personnes dans son entourage.</p> <p>Fait preuve de jugement par le choix de la meilleure solution.</p>
<b>Alignement sur les enjeux importants</b>	<p>Suscite et maintient un haut niveau d'engagement en dépit des difficultés rencontrées.</p>
<b>Gestion d'une équipe/leadership</b>	<p>Encourage l'esprit d'équipe.</p> <p>Facilite l'atteinte des objectifs.</p>
<b>Relations interpersonnelles</b>	<p>Facilite les relations en faisant preuve de patience, de courtoisie, d'écoute et d'ouverture.</p> <p>Écoute le message de l'autre sans l'interrompre.</p>

### 2.1.3 Rôles et responsabilités des représentants

Les rôles et responsabilités d'un représentant (tant patronal et que syndical) de comité de santé et sécurité sont essentielles au bon fonctionnement et dans le traitement des dossiers car ils doivent:

- Contribuer à la mise en œuvre et au maintien des conditions favorables à l'instauration d'un climat de confiance et de relations harmonieuses au sein du comité;
- Promouvoir l'application du processus de consultation entendu;
- Capter les enjeux potentiels et informer son mandataire de la teneur des demandes;
- Commenter, analyser et répondre aux questions liées au traitement du dossier tout en suggérant des pistes de solution;
- Assurer un suivi des dossiers pour lesquels il est responsable;
- Rechercher le règlement des dossiers.

- Maintenir une collaboration et une bonne communication avec les membres des différents paliers de comités
- Représenter le comité lors de situations ciblées
- Agir comme agent de changement dans le milieu et auprès des membres qu'ils représentent

### 2.1.3.1 Profil du représentant

Les compétences du représentant de comité peuvent être acquises dans son rôle.

<b>Connaissances techniques</b>	Cette compétence augmente le niveau de crédibilité du représentant. Il est en mesure de bien comprendre les arguments soulevés lors du traitement des dossiers.
<b>Communication</b>	Savoir communiquer ses idées clairement et être en mesure d'apporter les arguments nécessaires pour débattre ses positions. L'écoute active avec diplomatie est intrinsèque à la communication.
<b>Capacité d'analyse</b>	Cette compétence permet de comprendre les enjeux et les impacts dans le traitement des dossiers.
<b>Sens politique</b>	Cultive des relations avec les personnes influentes de son entourage. Utilise les réseaux informels pour faire avancer les dossiers.
<b>Relations interpersonnelles</b>	Capable de collaborer et d'entretenir de bons rapports avec les autres Comprendre le message de l'autre sans l'interrompre tout en s'adaptant aux réactions et à la diversité des points de vue

## 2.2 Formation des membres

En tant qu'employé d'Hydro-Québec, le personnel qui agit comme membre d'un comité de santé et de sécurité possède les compétences et la formation sur les aspects liés à leur tâche respective.

Pour permettre de bien jouer le rôle de membre de comité SST, des exemples de formation sont disponibles à l'annexe 3 du présent guide. Elles peuvent contribuer à développer les aptitudes (légal, relationnelles, organisationnelles ou techniques) pour chacun des membres qui siègent au sein du comité.

## 3 MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

### 3.1 Critères d'admissibilité

Il est important d'identifier des critères d'admissibilité pour qu'un dossier soit traité en comité de santé et sécurité.

Tous les dossiers traités en comité de santé et sécurité doivent satisfaire aux critères suivants :

<b>La portée</b>	<p>Locale (CLSS) : touche un endroit particulier</p> <p>Régionale (CRSS) : touche plus d'un endroit dans la même région</p> <p>Provinciale (CPSS) : touche plus d'une région</p>
<b>Le personnel concerné</b>	Le personnel d'Hydro-Québec de l'instance syndicale concernée
<b>Éléments de sécurité ou de santé du travail</b>	Événement accidentel, transfert de dossier, équipement de protection, demande de compréhension sur l'application du Code de sécurité des travaux, enquête officielle, etc.

Note : Pour les CPSS, des [modalités de traitement de dossiers](#) précises sont établies et entendues.

### 3.2 Exemples de dossiers traités dans un CSS

Dans cette section, quelques exemples de dossiers pouvant être traités dans un CSS sont présentés. À noter qu'il existe d'autres types de dossiers et qu'ils sont disponibles à l'annexe 4.

#### 3.2.1 Relevés de condition dangereuse (RCD)

Le comité (CLSS, CRSS ou CPSS) suit le traitement des relevés de condition dangereuse à son niveau et ce, selon la portée du RCD (locale, régionale ou provinciale).

*Note : Le RCD est un formulaire syndical (Référence : Art. 12.07 G de la convention collective). Ce processus n'existe pas au 4250, SPIHQ et SERHQ.*

#### 3.2.2 Demande de compréhension

Les CLSS et les CRSS sont impliqués dans le processus de mécanisme de compréhension tel que prévu dans [l'encadrement en vigueur](#).

#### 3.2.3 Méthode Accord

Lors de l'élaboration d'une méthode Accord, les CLSS et les CRSS sont mis à contribution dans le processus de validation tel que prévu dans les encadrements en vigueur ([HQP](#) et [HQT](#)).

### 3.2.4 Équipement de protection individuelle (EPI)

Le comité régional est consulté sur le choix des EPI particuliers à sa région.

Le comité provincial choisit l'ensemble des EPI pour son accréditation et est consulté sur les équipements de protection collective.

### 3.2.5 Dossier transféré

Un dossier transféré (appelé aussi « *transfert de dossier* ») peut être soumis au comité supérieur pour trois raisons :

<b>Transposition</b>	Un élément de sécurité est à partager avec les autres comités ou avec les divisions
<b>Divergence</b>	Les membres du CSS ne s'entendent pas sur un sujet de santé-sécurité
<b>Envergure</b>	Le sujet énoncé a un impact au niveau des autres CSS, des autres unités de la division ou des autres divisions

Avant de procéder à son transfert, il est important que des discussions aient lieu sur le dossier car le règlement des dossiers à la base est privilégié, à moins que celui-ci soit de portée différente.

Lors de son transfert, le dossier doit être bien documenté afin de faciliter son traitement au niveau supérieur (discussions, positions des parties en cas de divergence, documents pertinents au dossier, etc.).

Un [formulaire](#) doit être utilisé pour acheminer un dossier vers un palier de comité supérieur. Aussi, un [guide](#) pour compléter ce formulaire est disponible.

## 3.3 Pièges à éviter

Une vigilance est de mise concernant les dossiers suivants :

- Relations de travail : un CSS ne traite pas de relations de travail. À titre, d'exemple, tout ce qui est relatif aux libérations et au temps alloué pour traiter des dossiers peuvent engendrer un conflit entre les participants.
- Traitement du même dossier à plus d'un comité d'une même accréditation : lors d'un transfert de dossier d'un comité à un autre, ce dernier ne doit être traité qu'à un seul endroit. Naturellement, un suivi du développement peut être demandé au comité concerné afin de connaître la finalité.

---

## 4 DES BONNES PRATIQUES À ADOPTER

### 4.1 Organiser des rencontres efficaces

#### 4.1.1 Préparer la réunion

Une des bases d'une réunion efficace est la préparation de cette dernière. Il est important que les sujets qui seront abordés soient documentés et respectent les modalités de traitement (annexe 4) et que tous les participants puissent en prendre connaissance au préalable, quelques jours avant. De cette façon, la discussion est constructive et il est plus facile d'éviter les pièges.

Donc, l'élaboration de l'ordre du jour est une étape importante en déterminant la durée de chacun des dossiers. Recevoir avant la réunion les sujets de chacun des membres permet d'obtenir un ordre du jour qui respectera l'horaire établi.

Il est important que les sujets à l'ordre du jour soient seulement ceux ayant connus une évolution depuis la réunion précédente. Ceci évitera d'inscrire à chaque rencontre « À suivre » ou « *Aucun développement* ». Afin de ne pas perdre les dossiers qui ne sont pas traités, il est privilégié de tenir un rapport de suivi des dossiers. Celui-ci servira pour les préparations des futures réunions.

#### 4.1.2 Établir et respecter des règles de conduite claires dès le début de la rencontre

Quelques exemples :

- Présence aux réunions
- Respect des personnes
- Emploi productif et efficace du temps consacré à la réunion
- Participation active des individus
- Recommandation de mesures
- Respect de l'horaire

L'article 12.07 des conventions collectives (957, 1500 et 2000) peut être consulté pour obtenir de l'information supplémentaire sur les règles conventionnées portant sur le fonctionnement des comités de santé sécurité.

#### 4.1.3 Participer activement aux discussions

La participation active de chaque membre est un élément important dans l'efficacité du comité. Le président ou la personne qui introduit le sujet doit le faire dans le respect des règles.

Il ne suffit pas d'être présent à la réunion, mais plutôt de démontrer de l'intérêt sur les sujets discutés d'où l'importance de votre participation. On doit éviter de lire les messages textes, courriels ou toute autre distraction pouvant nuire lors de la réunion.

Des sujets additionnels à ceux inscrits à l'ordre du jour peuvent être amenés en cours de réunion. Dans ce cas précis, ceux-ci doivent être accueillis par le président. Ce dernier doit poser des questions afin de s'assurer que les sujets demandés respectent les critères de consultation.

Le président du comité informe alors le demandeur que ce dossier sera traité au prochain comité ce qui permet une cueillette d'informations pour assurer un traitement efficace plutôt que de discuter du dossier sans savoir de quoi il en ressort.

#### 4.1.4 Établir les actions à prendre à la suite de la réunion

Il est important d'assurer le suivi des dossiers et, par conséquent, on doit identifier un responsable et mettre des échéances réalistes qui donneront le temps d'obtenir les informations nécessaires au traitement du dossier. Le suivi des dossiers démontre le sérieux de régler le dossier et également, augmente l'intérêt du personnel concerné. Pour ce faire, il est important de tenir des réunions de façon régulière pour permettre un traitement de dossier rapide et efficace.

Exemple :

- Sujet : Premiers soins premiers secours
- Action : Recevoir la position de l'entreprise sur l'identification des secouristes
- Responsable : Monsieur X
- Échéance : le 8 mai.

Les responsables identifiés au dossier doivent s'engager de faire le retour prévu selon l'échéance entendue au comité. Dans l'impossibilité de rencontrer cette échéance, le président doit être avisé et le comité sera informé du report et des raisons qui ont occasionné celui-ci.

#### 4.1.5 S'assurer de la qualité du compte-rendu

La qualité du contenu du compte-rendu permet au lecteur d'avoir un portrait des dossiers et problématiques discutées et démontrer l'efficacité du comité. Il est essentiel qu'il soit attrayant, concis et qu'il ait du contenu d'intérêt.

On doit éviter d'inscrire à chaque rencontre « *À suivre* » ou « *Aucun développement* » car cela peut être perçu négativement par un lecteur qui ne siège pas dans le comité.

Le compte-rendu doit contenir les présences, l'ordre du jour et un résumé des discussions incluant les actions de suivi (il est possible de consulter l'article 12.07-C des conventions collectives (957, 1500 et 2000) pour obtenir plus d'information sur les points à respecter concernant la rédaction des comptes-rendus).

L'information dans les dossiers traités est directement liée à la crédibilité du comité surtout lorsqu'on constate que les dossiers avancent.

Un document « *Faits saillants* » résumant les principaux points du compte-rendu peut être publié suite à la rencontre.

## 4.2 Mesurer l'efficacité du comité

### 4.2.1 Auto-évaluation

Il est fortement recommandé de faire une auto-évaluation du comité. Cette auto-évaluation, réalisée de façon annuelle, permettra de recueillir différents intrants de chacune des parties et ainsi mesurer l'efficacité du comité et cibler des pistes d'amélioration à apporter.

Une grille d'auto-évaluation est proposée à l'annexe 5.

### 4.2.2 Plan d'action

Un plan d'action pour améliorer l'efficacité du comité peut ensuite découler de cette auto-évaluation.

À titre d'exemple, lors de l'auto-évaluation, plusieurs membres d'un CRSS ont noté que les travailleurs ne semblent pas connaître le comité. Lors de l'élaboration du plan d'action, des activités de promotion sur le terrain pourraient être planifiées durant l'année pour ainsi faire connaître le comité.

### 4.2.3 Bilan annuel

Un bilan devrait être déposé tant à la direction qu'aux différentes structures syndicales permettant ainsi de donner un portrait du travail du comité.

## 5 OUTILS ET RESSOURCES

### 5.1 Outils

Plusieurs outils existent pour soutenir un membre de CSS dans son rôle :

#### Site Intranet de l'unité Gestion – Comités paritaires SST

- Guide pour les réunions SST
- Guide de modalités de consultation
- Formulaire « Transfert de dossier »
- Structure et compte-rendu des CRSS
- Onglet « Soutien aux CRSS/CLSS »
- Application Web « GDSR »
- Bulletin L'Aperçu

#### Site Intranet du Code de sécurité des travaux

- Mécanisme de compréhension au CDST

#### Site intranet de la Direction Santé et sécurité

- Capsules d'informations
- EPI
- Politique, encadrements et règles de gestion
- Étapes de l'analyse d'un événement accidentel ou d'une situation dangereuse
- Statistiques d'accident
- Information sur le PAE
- Risques et prévention

### 5.2 Ressources

Différentes ressources sont disponibles pour supporter un membre de comité santé-sécurité.

- Les [conseillers prévention](#) peuvent contribuer de diverses façons pour aider un comité que ce soit, par exemple, lors d'une sortie terrain ou à l'élaboration du plan d'action du comité.
- Les [représentants régionaux](#) font partie des personnes ressources qui peuvent, elles aussi, contribuer au support des membres de comité.

- Les commis aux CSS sont des ressources essentielles que ce soit pour la gestion documentaire des comités, l'utilisation de l'application GDSR utilisée par les comités ou pour tout ce qui touche la logistique des rencontres.
- L'équipe Gestion des comités paritaires est formée de personnes ressources chargées de coordonner les comités paritaires d'entreprise en santé et sécurité.

## ANNEXE 1 - LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

La Loi sur la santé et la sécurité du travail

## ANNEXE 2 - CONVENTIONS COLLECTIVES

Hyperliens vers la convention collective	
1500	<u>Syndicat des employé-e-s de métiers d'Hydro-Québec, Section locale 1500</u> Articles qui concernent les comités SST : 12.07, 12.08, 12.09, 12.10 (pages 16-20)
957	<u>Syndicat des technologues d'Hydro-Québec, Section locale 957</u> Articles qui concernent les comités SST : 12.07, 12.08, 12.09, 12.10 (pages 15-19)
2000	<u>Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau d'Hydro-Québec, Section locale 2000</u> Articles qui concernent les comités SST : 12.07, 12.08, 12.09, 12.10 (pages 18-22)
4250	<u>Syndicat des spécialistes et professionnels d'Hydro-Québec, Section locale 4250</u> Article qui concerne les comités SST : 23.03 (pages 54-55)
SPIHQ	<u>Syndicat professionnel des ingénieurs d'Hydro-Québec (SPIHQ)</u> Articles qui concernent les comités SST : 26.02, 26.03, 26.04 (pages 72-74)
SERHQ	<u>Syndicat des employé(e)s de réseau d'Hydro-Québec (SERHQ)</u> Articles qui concernent les comités SST : 12.04, 12.05, 12.06, 12.07, 12.08 (pages 13-15)

## ANNEXE 3 - EXEMPLES DE FORMATION POUR MEMBRES DE COMITÉ

VOLET LÉGAL
Loi Santé Sécurité du Travail (droit de refus, retrait préventif, etc.)
Règlement en Santé Sécurité au Travail (SIMDUT)
Code de sécurité des travaux de construction (CSTC R-6)
Loi accident du travail et maladie professionnelle (LATMP (LRQ A-3.001)
Harcèlement en milieu de travail

VOLET ORGANISATIONNEL
Plan de prévention
Plan d'action du comité
Enquête & Analyses Accident
Inspection planifiée
Technique de l'Arbre des causes

VOLET RELATIONNEL
Animation de réunion
Méthode de sensibilisation à la santé et sécurité
Résolution de problème (règles de consensus)
Prise de décision
Communication orale

VOLET TECHNIQUE
Code de sécurité des travaux (par chapitres)
Travaux en hauteur
Méthodes de reconnaissance et de contrôle des risques
Analyse de sécurité au travail
Inspection du lieu de travail
Travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante
Installations des MALTs
Intervention en espaces clos
Principes de base en ergonomie

*Note : les suggestions mentionnées plus haut ne sont pas les titres de formations comme tel. Elles doivent être vues comme étant des thèmes sur lequel le membre d'un comité peut approfondir ses connaissances.*

## ANNEXE 4 - EXEMPLES DE DOSSIERS À TRAITER DANS UN CSS

Voici des exemples (non limitatifs) de dossiers « généraux » pouvant être traités dans un CSS et ce, selon la portée du document (locale, régionale ou provinciale).

**Il est important que ceux-ci comportent des éléments de santé et de sécurité.**

<b>Communication</b>	Diffusion d'information reliée à la santé-sécurité (ex. : SST-Info)
<b>Information</b>	Sensibilisation du personnel sur des éléments de santé et de sécurité
<b>Prévention</b>	Document précisant des mesures préventives contre certains risques (ex: campagne de rappel)
<b>Encadrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directive</li> <li>• Norme</li> <li>• Procédure</li> <li>• Guide</li> <li>• Avis technique</li> <li>• Programme de rappel</li> </ul>
<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi d'un projet pilote</li> <li>• Statistiques des événements accidentels</li> <li>• Recommandations d'enquête officielle</li> <li>• Relevés de conditions dangereuses (un dossier spécifique doit être ouvert pour chacun des RCD suivi par le comité)</li> <li>• Rapports d'enquête officielle (au niveau régional, un dossier spécifique doit être ouvert pour chacun des rapports d'enquête officielle de la région)</li> <li>• Rapports d'inspection</li> <li>• Plan d'action</li> </ul>

Les dossiers suivants sont des dossiers statutaires devant être traités pour tout CSS :

- Fonctionnement du comité : devrait être le premier sujet à l'ordre du jour à chaque réunion pour y consigner les titres des dossiers à ajouter ou à retirer de l'ordre du jour
- Fonctionnement du comité – Formation des membres : les membres d'un comité devraient participer à une ou deux formations annuellement
- Fonctionnement du comité - Plan d'action : déposer le plan d'action du comité. Chacun des dossiers du plan d'action doivent être traités dans des dossiers spécifiques
- Compte-rendu du CPSS – Bulletin L'Aperçu : dossier exclusif aux CRSS
- Compte-rendu du CLSS : dossier exclusif aux CRSS
- Compte-rendu du CRSS : dossier exclusif aux CLSS

## ANNEXE 5 - GRILLE D'ÉVALUATION D'UN CSS

Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	GRILLE D'ÉVALUATION DU CSS
		La direction donne son appui au CSS
		Le syndicat donne son appui au CSS
		Le mandat du CSS est connu de tous les membres
		Les membres du CSS considèrent que le comité joue un rôle utile en tant que chef de file en matière de sécurité
		Le CSS est connu de l'organisation (gestionnaires et employés)
		Le CSS s'est donné un plan d'action
		Les réunions se déroulent dans un climat de respect et de collaboration
		Les discussions demeurent à l'intérieur du dossier discuté et sont efficaces
		Les sujets discutés correspondent aux mandats du CSS
		Le CSS laisse de côté le volet des relations de travail
		Lorsqu'une recommandation n'est pas mise en œuvre, les raisons sont données au comité
		Les différents paliers de communication (employés vs CSS) sont efficaces
		À la fin de l'année, le CSS fait un bilan de ses activités