



Bulletin provincial

Le 13 juin 2017

Plan de communication en santé et sécurité

Le CPSS vient de procéder à la mise à jour de la dernière version du guide de référence « *Comités Santé-Sécurité* ».

Ce document se veut un outil indispensable à la compréhension et au fonctionnement des réunions, et ce, de façon optimale.

Il va de soi que lesdites réunions sont le cœur même de la réussite en matière de santé et sécurité au sein de l'entreprise.

Nous vous invitons à consulter ce document et surtout, n'oublions pas que le volet prévention, c'est l'affaire de tous !

Votre comité provincial de santé et sécurité

P.j. : Guide de référence comités santé-sécurité

A

CPSS 2000
Réunion: R-304
Date: 2017-02-15
Dossier: 224,01
Dépôt: 2538

GUIDE DE RÉFÉRENCE

COMITÉS SANTÉ-SÉCURITÉ



Troisième édition
Révisé Septembre 2016

Membres de comités paritaires santé et sécurité

Préparé par
Gestion – Comités paritaires SST

Table des matières

INTRODUCTION	3
OBJECTIFS	4
PORTÉE	4
CLIENTÈLE VISÉE	4
1 NOTIONS ÉLÉMENTAIRES	5
1.1 Qu'est-ce qu'un comité de santé et de sécurité	5
1.2 Structure des comités de santé et sécurité à Hydro-Québec	5
1.3 Rôles du comité de santé et sécurité	6
1.4 Pouvoir d'un comité de santé et sécurité	7
1.5 Fonctions des membres et du président	7
1.5.1 Fonctions générales	7
1.5.2 Responsabilités du président	7
1.5.3 Responsabilités des membres	8
1.6 Conditions essentielles au bon fonctionnement du comité	9
1.7 Engagement des parties	10
2 MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS	11
2.1 Pièges à éviter	11
2.2 Particularités	12
3 COMMUNICATION	13
3.1 Les pièges de la communication	13
3.2 Étapes qui facilitent une discussion efficace	13
4 EFFICACITÉ D'UN COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	15
4.1 Pratiques gagnantes	15
4.2 Formation des membres	17
4.3 Mesurer l'efficacité du comité	17

4.4 Outils et références.....	17
ANNEXE 1 - ARTICLES 49 ET 51 DE LA LSST.....	19
ANNEXE 2 – MODALITÉS DE TRAITEMENT.....	21
ANNEXE 3 - ARTICLE 12 CONVENTION COLLECTIVE.....	24
ANNEXE 4 - EXEMPLES DE FORMATION POUR MEMBRES DE COMITÉ	31
ANNEXE 5 - MOYENS DE MESURER L'EFFICACITÉ.....	32
ANNEXE 6- GUIDE D'ENQUÊTE SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL	33

INTRODUCTION

Il y a plus de 30 ans, Hydro-Québec et les instances syndicales 957, 1500 et 2000 se sont dotées d'une structure de comités de santé et sécurité. Les comités sont des éléments clés de la prévention des accidents du travail et maladies professionnelles et leurs efficacités dépendent principalement du niveau d'intérêt des personnes participantes à ces comités.

Le présent document regroupe l'ensemble des informations nécessaires 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 de la structure, du pouvoir et du mandat des comités, ainsi que les modalités de traitement d'un dossier.

OBJECTIFS

Aider les membres du comité santé et sécurité à :

- Connaître et comprendre leurs rôles et responsabilités
- 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

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 s'inspire des bonnes pratiques répertoriées par des organismes réputés et a été adapté aux réalités de l'entreprise, afin qu'il réponde aux besoins des intervenants.

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 les hyperliens inclus au présent guide.

1 NOTIONS ÉLÉMENTAIRES

1.1 Qu'est-ce qu'un comité de santé et de sécurité

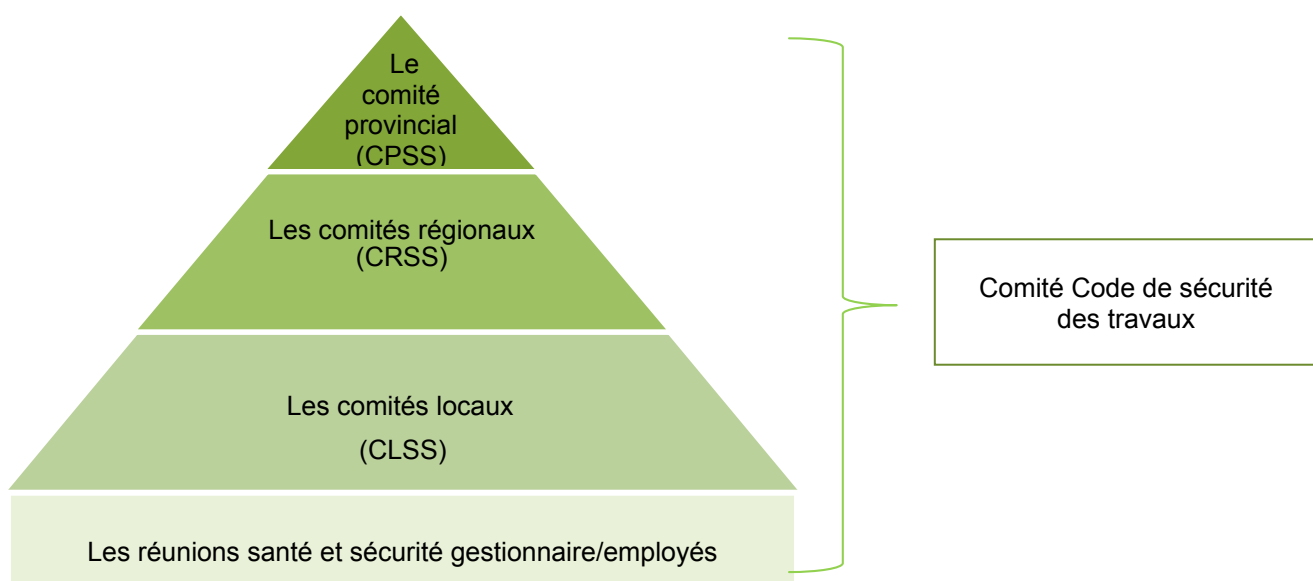
Un comité de santé et de sécurité est une équipe paritaire formée de représentants des travailleurs et de la gestion qui veille à la santé et la sécurité des employés. Le comité fait des recommandations afin d'aider l'employeur et les employés à fournir et à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.

L'objectif est de rechercher les solutions pour résoudre de façon efficace les questions liées à la santé et la sécurité des travailleurs. 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.

Ces comités ont acquis, avec les années, un pouvoir d'influence auprès de la gestion de l'entreprise et œuvrent à différents échelons de l'organisation.



Les mandats de ces comités sont inscrits aux articles 12.08; 12.09 et 12.10 des conventions collectives de travail [957](#), [1500](#) et [2000](#).

À cette structure, s'ajoutent trois comités paritaires provinciaux «CPSS 4250, SERHQ et SPIHQ» qui n'ont pas de comité local et régional. Ces comités sont spécifiques et leurs mandats sont aussi inscrits dans leur convention collective respective « 957-1500 et 2000 ».

Le Code de sécurité des travaux est un encadrement qui établit les mesures de sécurité pour intervenir dans les installations d'Hydro-Québec. Sa complexité nécessite un comité paritaire élargi qui découle des comités provinciaux santé et sécurité. Ce comité provincial est composé de représentants syndicaux 957, 1500 et 2000 ainsi que des représentants patronaux des divisions Production, TransÉnergie, Distribution et Vice-présidence Technologie de l'information et des communications. Le rôle, les responsabilités et la composition de ce comité sont inscrits à chacun des chapitres du Code.

1.3 Rôles du comité de santé et sécurité

Un comité de santé et sécurité offre un levier stratégique en prévention, entre autres par la recherche de l'adhésion syndicale d'où origine le paritarisme.

Susciter et entretenir un intérêt actif pour la santé et la sécurité du travail ainsi que pour la prévention des accidents

Favoriser la collaboration entre l'employeur et les employés

Aider à cerner les problèmes, à évaluer les risques afin de recommander des mesures de contrôle

Aider à mettre en œuvre des mesures de contrôle et en évaluer l'efficacité

Participer aux enquêtes officielles et faire le suivi des recommandations de sa région

Analyser les demandes de compréhension et les transmettre au niveau supérieur selon les [encadrements en vigueur](#)

Le comité a aussi 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, incombent à l'employeur.

L'existence d'une structure 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).

1.4 Pouvoir d'un comité de santé et sécurité

Les comités santé et sécurité de l'entreprise ont un pouvoir d'influence et de recommandation.

- Réfléchir de manière paritaire aux dangers et identifier les risques qui menacent la santé et la sécurité des travailleurs;
- Favoriser l'émergence de solutions et mesures de sécurité pour améliorer la prévention;
- Favoriser la communication entre les parties;
- Favoriser la transmission de connaissances par l'expérience de chacun;
- Transmettre l'information adéquate et au moment opportun.

1.5 Fonctions des membres et du président

1.5.1 Fonctions générales

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

Dans ce contexte, 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 le président et 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.

1.5.2 Responsabilités du président

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

- Agir comme principal représentant de la gestion et faire le lien avec les différentes unités;
- Mettre en place les conditions optimales pour réaliser le mandat du comité;
- Gérer les enjeux politiques;
- 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.

1.5.2.1 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 :

Sens politique	<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>
Prise de décision	<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>
Alignement sur les enjeux importants	<p>Suscite et maintient un haut niveau d'engagement en dépit des difficultés rencontrées.</p>
Gestion d'une équipe	<p>Encourage l'esprit d'équipe.</p> <p>Facilite l'atteinte des objectifs.</p>
Relations interpersonnelles	<p>Facilite les relations en faisant preuve de patience et de courtoisie.</p> <p>Écoute le message de l'autre sans l'interrompre.</p>

1.5.3 Responsabilités des membres

Les responsabilités du représentant 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;

- Assurer un suivi des dossiers pour lesquels il est responsable;
- Rechercher le règlement des dossiers.

1.5.3.1 Profil du représentant

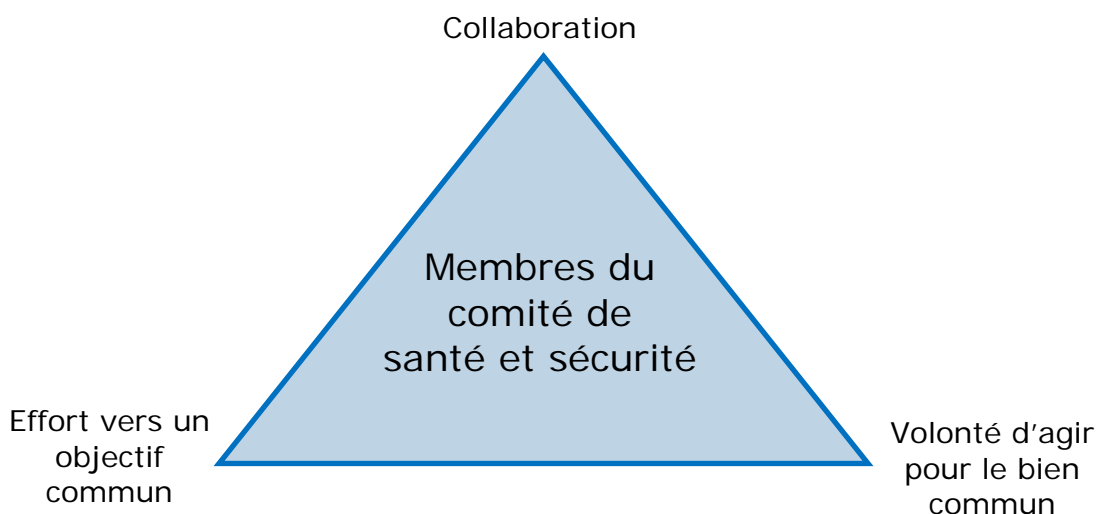
Les compétences du représentant peuvent être acquises dans son rôle.

Connaissances techniques	Cette compétence augmente le niveau de crédibilité du représentant. Il est en mesure de bien comprendre les arguments soulevés lors du traitement des dossiers.
Communication	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.
Capacité d'analyse	Cette compétence permet de comprendre les enjeux et les impacts dans le traitement des dossiers.

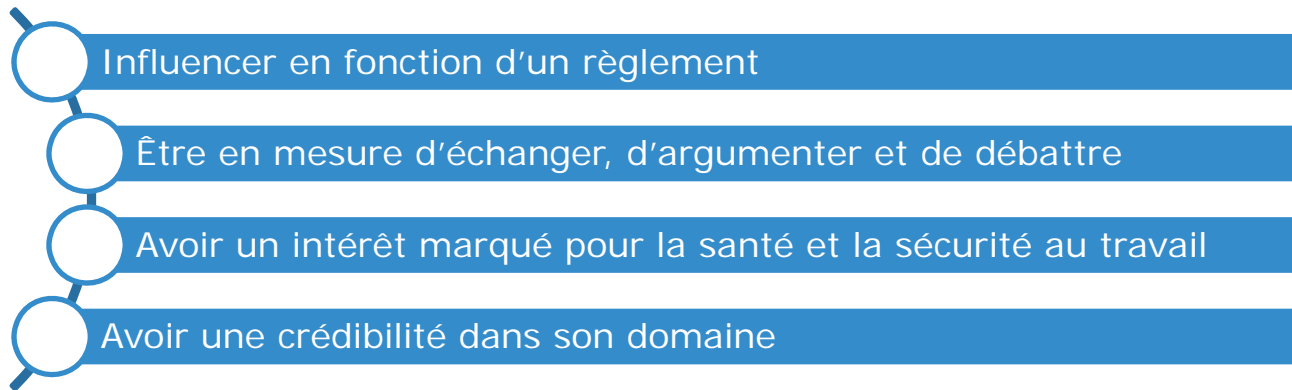
1.6 Conditions essentielles au bon fonctionnement du comité

Il est essentiel pour le président et les membres d'être en mesure d'échanger, d'argumenter et de débattre dans le traitement des dossiers.

Trois conditions essentielles pour un bon fonctionnement :



Tous les membres doivent avoir un objectif commun de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire. Tous doivent mettre les efforts et s'investir afin d'avoir un comité efficace. Une collaboration partagée est requise, car sans celle-ci il n'y a pas de travail d'équipe.



1.7 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 d'engagement corporatif:

- [La politique ressources humaines](#)

Certaines divisions d'affaires ont élaboré un texte faisant référence à des principes directeurs en matière de santé et de sécurité.

- [La déclaration de principes de la vice-présidence Exploitation des équipements de production](#)
- [La déclaration de principes de la vice-présidence Équipement et services partagés](#)
- [La déclaration de principes d'Hydro-Québec TransÉnergie](#)
- [Le programme-cadre de prévention au travail Hydro-Québec Distribution](#)
- [Énoncé politique du SCFP 1500](#)

2 MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

Il est important d'identifier des critères d'admissibilité pour qu'un dossier soit traité en comité de santé et sécurité. (Annexe 2)

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

La portée	Pour un CRSS, on parle de région syndicale et pour un CLSS on parle pour les activités locales
Le personnel concerné	Le personnel d'Hydro-Québec de l'instance syndicale concernée (957, 1500 ou 2000)
Éléments de sécurité ou de santé du travail	Événement accidentel, document ou équipement de protection, demande de compréhension sur l'application du Code de sécurité des travaux, enquête officielle, etc.

Un dossier peut être soumis par l'unité, par un comité inférieur ou par les membres tant patronaux que syndicaux. Dans tous les cas, le dossier doit avoir été discuté à la base, soit au niveau du gestionnaire ou de la réunion santé et sécurité.

Il doit être bien documenté afin de faciliter le traitement. Dans l'éventualité où ce dossier ne peut être réglé, il est transféré au comité supérieur et doit être accompagné de toutes les discussions, les positions des parties ainsi que les documents relatifs à la problématique.

2.1 Pièges à éviter

Une vigilance est de mise concernant les dossiers pouvant être de nature «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. Dans ce contexte, on doit poser les bonnes questions pour rechercher les causes profondes du problème.

Dans le même ordre d'idée, lors du traitement d'un dossier plus difficile, on doit traiter du dossier et non des personnes, car on s'expose à des conflits et il est difficile de rétablir la relation de confiance.

Également, on doit éviter de traiter le même dossier à plus d'un comité d'une même accréditation. En d'autres mots, si un dossier est transféré à un autre comité en raison de la portée, ou d'une divergence, ce dernier ne doit plus être traité. Toutefois, un suivi du développement peut être demandé au comité concerné afin de connaître la finalité.

2.2 Particularités

Les relevés de condition dangereuse (RCD)

Ils sont suivis dans les différents comités (CLSS, CRSS et CPSS) selon la portée du RCD. Le comité suit le traitement des conditions dangereuses de son niveau.

Dans le contexte où le supérieur hiérarchique ne corrige pas la situation, le CLSS examine celle-ci et peut proposer des recommandations pour corriger la situation.

Équipement de protection individuelle

Il y a deux possibilités soit :

Recevoir la demande spécifique du CRSS qui sera analysé par le CPSS et transmettra à l'unité responsable

OU

Diriger la demande vers la ligne hiérarchique de la division concernée. *

L'analyse du besoin sera effectuée en collaboration avec le chef prévention.

Tous les équipements de protection individuelle sont approuvés par les CPSS.

Demande de compréhension

Les demandes de compréhension doivent être acheminées aux différents comités et transmises au comité Code pour la finalité tel que prévu aux encadrements en vigueur.

Dossier transféré

Un dossier doit être transféré via le [formulaire](#) prévu à cette fin. Il est important de bien documenter la problématique et les positions des parties. Également, toutes les pièces qui peuvent aider au traitement doivent être jointes au formulaire.

3 COMMUNICATION

La communication est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui, de transmettre un message à quelqu'un. Des discussions efficaces constituent le fondement des réunions efficaces, mais...

Entre...

ce je pense,

ce que je veux dire,

ce que je crois dire,

ce que je dis,

ce que vous avez envie d'entendre,

ce que vous entendez,

et ce que vous comprenez...

Il y a dix possibilités qu'on ait des difficultés à communiquer.

Le président doit donc utiliser certaines techniques afin que le messager et le destinataire se comprennent. L'équipe réussit encore mieux si chaque membre apprend et emploie ces techniques.

3.1 Les pièges de la communication

Malgré l'application des meilleures techniques de communication, certains pièges subsistent :

- La résistance aux changements
- Les jugements de valeur
- Les différends entre les personnes
- Le manque d'écoute

Afin de palier à ces obstacles, il faut avoir une ouverture d'esprit, baser nos décisions sur des faits, traiter les dossiers et non les représentants et faire preuve de respect envers tous les membres du comité.

3.2 Étapes qui facilitent une discussion efficace

1. Ouvrir la discussion

C'est annoncer le sujet de discussion. Lorsqu'ils savent de quoi ils parlent et pourquoi ils en discutent, les membres de l'équipe peuvent participer à la discussion de manière constructive.

2. Écouter

C'est explorer activement les idées des uns et des autres, ceci permet de mieux se comprendre. Accorder toute son attention à la personne qui parle, chercher à la comprendre. Vérifier ce qu'on a compris en reformulant avec ses propres mots.

3. Demander des précisions

C'est faire préciser le but, les aspects ou les limites de la discussion. Si le point de vue d'une personne n'est pas clair, demander à quelqu'un d'autre de reformuler ses idées. Demander des exemples concrets, des faits, des illustrations, des données.

4. Gérer la participation

C'est encourager une participation sensiblement égale des membres de l'équipe. Faire un tour de table, demander l'opinion des membres les moins expressifs.

5. Résumer

C'est redire avec d'autres mots ce qui a été dit et vérifier avec l'équipe si ce résumé correspond bien aux points essentiels.

6. Limitier les digressions

C'est éviter les exemples trop longs et les discussions hors sujets. C'est aussi éviter de prendre des situations «d'horreur» pour la normalité. Si on fait digression, proposez de mettre ce sujet à l'ordre du jour de la prochaine rencontre ou de conclure dans les 100 prochaines secondes.

7. Rechercher une entente

C'est vérifier si l'équipe est d'accord avec le résumé qui décrit la position de celle-ci sur une question. Être ouvert aux nouvelles hypothèses. Ne pas supposer qu'un silence signifie un accord. Rechercher le plus possible une solution qui serait acceptable pour tous les membres. Lorsque possible, chercher une façon de combiner ses idées à celles des autres.

8. Conclure la discussion

C'est déterminer quand il est inutile de poursuivre la discussion. Aider l'équipe à conclure et à prendre une décision.

4 EFFICACITÉ D'UN COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.1 Pratiques gagnantes

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 2) et que tous les participants puissent en prendre connaissance au préalable. 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.

2. Établir des règles de conduite claires dès le début de la rencontre et les respecter

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

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. Établir les actions à prendre suite à 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.

Exemple:

- Sujet : Inventaire de bouteille de propane incomplet
- Action : Rencontrer le gestionnaire responsable afin d'obtenir le registre à jour.
- 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.

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 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.

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

4.2 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. Afin de permettre à chaque membre de bien remplir ses responsabilités au sein du comité, le comité peut recevoir des formations touchant les volets légal, relationnel, organisationnel et technique.

4.3 Mesurer l'efficacité du comité

On peut mesurer l'efficacité d'un comité en évaluant la façon dont il s'acquitte de ses rôles et de ses responsabilités.

Plusieurs éléments sont mesurables, à titre d'exemple:

- La direction appuie-t-elle totalement les activités du comité?
- Le syndicat appuie-t-il le comité?
- Les employés connaissent-ils les membres du comité?
- Les employés connaissent-ils les fonctions et le pouvoirs des membres?
- Les employés considèrent-ils le comité comme un chef de file en santé et sécurité?
- La direction a-t-elle l'impression que le comité assume ses responsabilités?
- Etc.

4.4 Outils et références

Plusieurs outils et références sont disponibles pour soutenir un membre de CSS dans son rôle.

Le site Intranet de l'unité Gestion – Comités paritaires SST : http://rh.hydro.qc.ca/support_cpess/index.htm

- Guide pour les réunions SST
- Guide de modalité de consultation
- Formulaire «Transfert de dossier»
- Structure et compte-rendu des CRSS
- EPI
- Lien vers le site du code de sécurité des travaux

Le site intranet de la Direction Santé et sécurité : http://rh.hydro.qc.ca/sante_securite/index.htm

- Capsules d'informations
- Politique, encadrements et règles de gestion
- Formulaire «Rapport d'enquête et d'analyse d'un accident»
- Statistiques d'accident
- Information sur le PAE
- Risques et prévention

La convention collective Article 12 en annexe 3

ANNEXE 1 - ARTICLES 49 ET 51 DE LA LSST

Selon l'article 49, le travailleur doit:

- 1 prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
- 2 prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- 3 veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- 4 se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 5 participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- 6 collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

Selon l'article 51, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment:

- 1 s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur;
- 2 désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles au travailleur;
- 3 s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
- 4 contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
- 5 utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
- 6 prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- 7 fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- 8 s'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail;

- 9 informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
- 10 afficher, dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs, les informations qui leur sont transmises par la Commission, l'agence et le médecin responsable, et mettre ces informations à la disposition des travailleurs, du comité de santé et de sécurité et de l'association accréditée;
- 11 fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels choisis par le comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4° de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;
- 12 permettre aux travailleurs de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 13 communiquer aux travailleurs, au comité de santé et de sécurité, à l'association accréditée, au directeur de santé publique et à la Commission, la liste des matières dangereuses utilisées dans l'établissement et des contaminants qui peuvent y être émis;
- 14 collaborer avec le comité de santé et de sécurité ou, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements et leur fournir tous les renseignements nécessaires;
- 15 mettre à la disposition du comité de santé et de sécurité les équipements, les locaux et le personnel clérical nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

ANNEXE 2 – MODALITÉS DE TRAITEMENT

Critères à respecter pour qu'un dossier soit traité au CSS

Portée régionale ou locale:	Concerne la région syndicale
-----------------------------	------------------------------

ET

Personnel concerné:	Le personnel d'Hydro-Québec de l'unité syndicale concernée
---------------------	--

ET

Éléments de sécurité :	<p>Évènement, document ou équipement comportant des points touchant la sécurité. (ex. : mesures de sécurité, EPI*, évènement, etc.)</p> <p>– Excluant l'article général qui se retrouve dans tous les encadrements (ex: respecter les encadrements de sécurité applicables).</p> <p>* Est consulté sur le choix des moyens et équipements de protection individuels ou collectifs particuliers à la région.</p>
------------------------	---

OU

Éléments de santé :	<p>Évènement, document ou équipement comportant des points touchant la santé au travail.</p> <p>(ex. : ergonomie, protection respiratoire, hygiène, etc.)</p>
---------------------	---

Tous les dossiers traités aux CRSS doivent satisfaire les critères précités.

**Les dossiers peuvent être soumis par les unités, les CLSS
ou les membres tant patronaux que syndicaux du CRSS.**

Types de dossiers à traiter

Deux types de dossiers sont traités par les CRSS.

Dossiers généraux

Les dossiers peuvent rencontrer les thèmes suivants:

Communication:	Diffusion d'information reliée à la santé-sécurité
Information :	Sensibilisation du personnel sur des éléments de santé et de sécurité
Prévention:	Document précisant des mesures préventives contre certains risques (Ex: campagne de rappel)
Encadrement:	Directive, Norme, Méthode, Procédure, Guide, Avis technique, Avis de maintenance, etc. qui intègre des éléments de santé et sécurité et qui s'applique uniquement au niveau régional
Divers:	Catégories de sujets qui intègrent des éléments de santé et/ou sécurité et qui sont exclus des définitions précédentes. (ex: Projet pilote).

Dossiers spécifiques

Les dossiers spécifiques suivants sont systématiquement traités. Le type de traitement varie.

Les dossiers suivants sont « suivis »

Rapport statistique	Les statistiques des événements accidentels de sa région
Recommandations d'enquête officielle	Les recommandations d'enquêtes officielles de sa région
Relevé de conditions dangereuses	Les relevés de conditions dangereuses d'envergure régionale

Dossiers spécifiques (suite)

Les dossiers suivants sont déposés pour « information »

Rapport d'enquête officielle	Tous les rapports d'enquête officielle de la province
Rapport d'inspection	Les rapports d'inspection de sa région
Dossier reçu du CPSS	Tous les dossiers reçus du comité provincial font l'objet d'une ouverture de dossier au CRSS

Les dossiers suivants sont « commentés* »

Dossier transféré d'un CLSS	Tous les dossiers transférés par un comité local font l'objet d'une ouverture de dossier au CRSS (ex. : divergence ou transposition ou dossier d'envergure régionale)
Plan d'action	Les orientations et stratégies en santé et sécurité de la région (ex: plan d'action)

Le dossier suivant a un statut particulier tel que précisé dans le mécanisme de demande de compréhension.

Demande de compréhension du Code de sécurité des travaux	Les demandes de compréhension qui concernent la région syndicale sont validées tant au niveau du CLSS que du CRSS. Note: Le CRSS reçoit toutes les demandes de compréhension signées dans le cadre de son rôle de détenteur de registre.
--	---

* Le CRSS peut recommander des pistes d'amélioration sur les éléments de santé et de sécurité

ANNEXE 3 - ARTICLE 12 CONVENTION COLLECTIVE

ARTICLE 12 SANTÉ ET SÉCURITÉ

12.01 Le présent article a pour objet l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés.

En vue de prévenir les maladies industrielles et les accidents du travail, la Direction et le Syndicat conviennent de joindre leurs efforts pour maintenir à un niveau élevé la santé, la sécurité et l'hygiène du travail.

12.02 La Direction, le Syndicat et les employés conviennent de respecter et de se conformer aux lois et règlements gouvernementaux en vigueur en matière de santé, de sécurité du travail et d'hygiène du travail. La Direction doit prendre les dispositions adéquates pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés.

12.03 A) La Direction assure la formation de tous les employés concernés sur les lois et règlements gouvernementaux pertinents ainsi que les normes et méthodes de travail appropriées de l'entreprise.

B) La Direction et les employés s'engagent à suivre les normes et méthodes de l'entreprise en matière de sécurité.

C) Les employés utilisent les moyens et équipements de protection individuels et collectifs fournis par la Direction.

D) Les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs mis à la disposition des employés lorsque cela s'avère nécessaire, ne doivent diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

12.04 Au niveau provincial, est formé un comité de santé et de sécurité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.

12.05 Dans chaque région ainsi qu'au siège social et à l'IREQ, est formé un comité de santé et de sécurité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.

12.06 Sur une base locale, peut être formé un comité de santé et de sécurité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.

12.07 Règles de fonctionnement des comités de santé et de sécurité:




A) Les parties peuvent convenir de la présence d'observateurs ou de personnes ressources aux réunions des comités.

B) Les comités de santé et de sécurité se réunissent au moins une (1) fois par mois, sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, laquelle communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. Cette rencontre doit être tenue dans les sept (7) jours ouvrables de la demande écrite.

C) Les comptes rendus sont rédigés de façon à avoir un sujet par page en ajoutant à chaque

rencontre les commentaires apportés sur les sujets et en y inscrivant la date.

La Direction remet une copie du compte rendu de la rencontre aux participants ainsi qu'aux comités immédiatement inférieurs et supérieurs:

comité local		au comité régional;
comité régional		aux comités locaux et provincial;
comité provincial		aux comités régionaux.

D) La Direction fournit mensuellement aux membres des comités les rapports statistiques et les rapports d'accident du travail ou d'incident.

E) Les membres du comité peuvent recommander d'effectuer des essais à l'aide d'instruments de mesure ou de détection, participer à l'élaboration de ces programmes, assister à ces essais et en recevoir les résultats pour fins d'analyse.

F) Sont traités au niveau régional ou provincial, les sujets qui n'ont pas été réglés à la satisfaction de l'une des parties au niveau inférieur ou qui ont une portée régionale ou provinciale selon le cas. Ces sujets sont référés par le président du comité concerné au président du comité supérieur qui les inscrira à l'ordre du jour de la rencontre régulière du comité et, par le fait même, cessent d'être discutés aux niveaux inférieurs. Advenant que des éléments nouveaux soient portés à la connaissance du comité saisi du sujet, celui-ci peut décider de le retourner, selon le même mécanisme, à un niveau inférieur pour discussion et règlement.

G) La formule syndicale « Relevé de conditions dangereuses ou d'atteintes à la santé » est utilisée par les employés ou leurs représentants pour signaler de façon formelle la présence de dangers à un ou plusieurs endroits. Une mesure temporaire ou permanente doit être prise, s'il y a lieu, dans les plus brefs délais, suite au dépôt de cette formule.

H) La Direction accorde aux membres des comités locaux de santé et de sécurité une période d'une (1) heure sans perte de salaire avant le début prévu de la rencontre, aux fins de préparation de celle-ci.

La Direction accorde aux membres des comités régionaux de santé et de sécurité une période de deux heures sans perte de salaire avant le début prévu de la rencontre, aux fins de préparation de celle-ci.

La Direction accorde aux membres du comité provincial de santé et de sécurité une période d'une demi-journée sans perte de salaire pour chaque journée prévue de rencontre, aux fins de préparation de celle-ci.

I) La Direction s'engage à défrayer, sur pièces justificatives, pour les membres des comités de santé et de sécurité, les frais de transport raisonnables, à partir de leur quartier général, par le moyen le plus approprié selon les circonstances, aux fins de déplacement pour assister aux rencontres conjointes de ces comités, et ce, à raison d'un voyage aller et retour par rencontre.

12.08 Mandat du comité local de santé et de sécurité

A) Prend connaissance des éléments des programmes de santé et de sécurité et de prévention, de formation et d'information qui s'appliquent à son niveau, fait part de ses commentaires au comité

régional et fait le suivi de ces programmes.

B) Participe à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les endroits de travail.

C) Étudie les causes des accidents survenus depuis la dernière rencontre et formule des recommandations sur les moyens de prévention et les correctifs à apporter.

D) Reçoit les suggestions et les plaintes des employés, du Syndicat et de la Direction relatives à la santé et la sécurité du travail, les prend en considération, les conserve et y répond.

E) Fait le suivi des «conditions dangereuses» de son niveau.

F) Reçoit et étudie les rapports d'inspections effectués au niveau local.

G) Réfère au comité régional de santé et de sécurité tout dossier non réglé ou d'envergure régionale ou provinciale.

H) Discute de questions relatives à la santé et à la sécurité du travail pertinentes au local et fait des recommandations.

I) Accomplit toute autre tâche que la Direction et le Syndicat lui confient en vertu d'une entente.

12.09 Mandat du comité régional de santé et de sécurité

A) Prend connaissance des éléments des programmes de santé et de sécurité et de prévention, de formation et d'information qui s'appliquent dans sa région et fait les recommandations nécessaires pour les compléter ou les ajuster selon les besoins particuliers de la région.

B) Est consulté sur le choix des moyens et équipements de protection individuels ou collectifs particuliers à la région.

C) Participe à l'élaboration et à l'implantation du programme régional d'identification et d'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et matières dangereuses présents dans les endroits de travail.

D) Reçoit, discute et fait les recommandations pertinentes concernant tout dossier non réglé localement ou d'envergure régionale et fait le suivi de ces dossiers.

E) Réfère au comité provincial de santé et de sécurité tout dossier non réglé ou d'envergure provinciale.

F) Fait le suivi des «conditions dangereuses» de son niveau.

G) Reçoit et étudie les rapports d'inspections de la région.

H) Reçoit et étudie les informations statistiques produites par les départements de santé communautaire et la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

I) Accomplit toute autre tâche que la Direction et le Syndicat lui confient en vertu d'une entente.

12.10 Mandat du comité provincial de santé et de sécurité

A) Est consulté sur les éléments des programmes provinciaux de santé et de prévention, de formation et d'information particuliers au groupe d'employés compris dans l'unité d'accréditation.

B) Choisit les moyens et équipements de protection individuels particuliers au groupe d'employés compris dans l'unité d'accréditation et est consulté sur le choix des moyens et équipements de protection collectifs particuliers au groupe d'employés compris dans l'unité d'accréditation.

C) Participe à l'élaboration et à l'implantation du programme provincial d'identification et d'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et matières dangereuses présents dans les endroits de travail.

D) Reçoit, discute et fait les recommandations pertinentes concernant tout dossier non réglé régionalement ou d'envergure provinciale et fait le suivi de ces dossiers.

E) Fait le suivi des «conditions dangereuses» de son niveau.

F) Reçoit et étudie les informations statistiques produites par les départements de santé communautaire et la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

G) Étudie et analyse les problèmes d'hygiène industrielle, de santé, de sécurité et les causes des accidents et formule des recommandations sur les moyens de prévention et les correctifs à apporter.

H) Transmet aux comités régionaux les rapports d'enquête officielle.

12.11 Réunion de travail – Santé et sécurité

Une réunion de santé et de sécurité se tiendra tous les mois avec le supérieur immédiat et ses employés.

A Objectifs:

1. établir un dialogue permanent en matière de santé et de sécurité entre le supérieur immédiat et ses employés;
2. former l'employé dans son milieu de travail;
3. collaborer à la mise en place des actions de prévention reliées aux méthodes de travail, à l'outillage et à l'équipement;
4. informer les employés de l'état des activités de l'unité administrative en matière de santé et de sécurité, de conditions dangereuses, d'accident, d'incidents et d'enquêtes officielles.

B Mode de fonctionnement

Un ordre du jour doit être préparé comportant entre autres:

- les informations découlant des comités locaux ou régionaux;
- l'état des conditions dangereuses d'intérêt local ou régional;
- l'étude des accidents du travail et incidents;
- tous les autres sujets de santé et de sécurité ajoutés par les participants avant la réunion.

C Distribution de l'ordre du jour

On devra remettre une copie de l'ordre du jour au secrétaire du comité local qui verra à en faire la diffusion aux membres et au responsable syndical régional de santé et de sécurité.

12.12 Programme de santé

Ce programme doit, entre autres, contenir les éléments suivants:

- A) les mesures visant à identifier les risques pour la santé auxquels s'expose l'employé dans l'exécution de son travail et à assurer la surveillance et l'évaluation de la qualité du milieu de travail;
- B) les activités d'information de l'employé, de la Direction ainsi que, le cas échéant, du comité de santé et de sécurité et du Syndicat sur la nature des risques du milieu de travail et des moyens préventifs qui s'imposent;
- C) les mesures visant à identifier et à évaluer les caractéristiques de santé nécessaires à l'exécution d'un travail;
- D) les mesures visant à identifier les caractéristiques de chaque employé de l'entreprise afin de faciliter son affectation à des tâches qui correspondent à ses aptitudes et de prévenir toute atteinte à sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- E) les mesures de surveillance médicale de l'employé en vue de la prévention et du dépistage précoce de toute atteinte à la santé pouvant être provoquée ou aggravée par le travail;
- F) les examens de santé de pré-embauche et les examens de santé en cours d'emploi prévus par règlement;
- G) le maintien d'un service adéquat de premiers soins pour répondre aux urgences;
- H) l'établissement et la mise à jour d'une liste des employés exposés à un contaminant à partir des registres tenus par la Direction.

12.13 Programme de prévention

Un programme de prévention a pour but d'éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés. Il doit notamment contenir en outre du programme de santé:

- A) les programmes d'adaptation de l'entreprise aux normes prescrites par les règlements concernant l'aménagement des lieux de travail, l'organisation du travail, les matières dangereuses, les procédés et les moyens et équipements de protection collectifs;
- B) des mesures de surveillance de la qualité du milieu de travail et des mesures d'entretien préventif;
- C) les normes d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'entreprise;
- D) les modalités de mise en œuvre des autres règles relatives à la santé et à la sécurité au travail dans l'entreprise qui doivent inclure au minimum le contenu des règlements applicables à l'entreprise;
- E) l'identification des moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés pour répondre aux besoins des employés;

F) des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail.

12.14 Accident du travail

A) La Direction doit informer, par le moyen de communication le plus rapide, l'inspecteur chef régional de la CSST et un membre syndical du comité local de santé et de sécurité de tout événement entraînant:

1. le décès d'un employé;
2. des blessures telles à un employé qu'il ne pourra probablement pas accomplir ses fonctions pendant dix (10) jours ouvrables;
3. des blessures telles à plusieurs employés qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un (1) jour ouvrable;
4. des dommages matériels de cinquante mille dollars (50 000\$) et plus.

B) Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur de la CSST, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si un inspecteur autorise un changement.

C) Une copie du rapport de la Direction doit être transmise dans les plus brefs délais au comité local de santé et de sécurité.

D) Un membre syndical du comité local de santé et de sécurité peut, après avoir avisé son supérieur immédiat, prendre sans perte de salaire le temps nécessaire pour se rendre sur les lieux et participer à la cueillette des faits.

12.15 Enquête officielle

A) Une enquête officielle doit être tenue à la suite de tout accident qui aura ou aurait pu occasionner la perte de vie d'un employé; sauf entente contraire, l'enquête officielle sera tenue dans les trente (30) jours ouvrables de l'accident.

B) Les représentants syndicaux faisant partie du comité du siège social ou de la région où s'est produit l'accident, selon le cas, ainsi que les membres du comité local et le président provincial ou son délégué ou un représentant du S.C.F.P., peuvent être présents à toute enquête officielle pendant l'audition de tout témoin et durant toute délibération.

C) Dans les sept (7) jours ouvrables précédant la tenue de l'enquête officielle, la Direction fait parvenir au Syndicat la liste de ses représentants, des témoins et des personnes ressources.

D) Les recommandations de l'inspecteur de la CSST devront faire partie intégrante du rapport de l'enquête signé par le président et le secrétaire du comité d'enquête et remis aux représentants du Syndicat ainsi qu'au comité provincial de santé et de sécurité.

E) Le suivi des recommandations du rapport de l'enquête officielle sera fait par le comité régional.

12.16 Tout employé doit signaler à son supérieur immédiat, à ses compagnons de travail et à toute autre personne exposée tout danger ou toute action dangereuse au cours du travail, de même que toute situation pouvant entraîner un accident.

12.17 Droit de refus

- A) Tout employé a le droit de refuser d'exercer un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

Il ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît l'alinéas ci-dessus si le refus d'exercer ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

Pour exercer un droit de refus, l'employé doit immédiatement rapporter le fait à son supérieur immédiat ou à défaut à un représentant de l'entreprise; il est alors réputé être au travail lorsqu'il exerce ce droit et peut être affecté temporairement à une autre tâche qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

- B) En cas de désaccord entre le supérieur immédiat et l'employé, le cas est soumis au comité local de santé et de sécurité qui fait rapport au directeur de la Direction ou au vice-président régional concerné; ce rapport peut comporter toute recommandation appropriée.

Le directeur de la Direction ou le vice-président régional prend la décision qui s'impose. Si cette décision n'est pas jugée satisfaisante par l'employé et que ce dernier désire la contester, il doit aussitôt, à l'exclusion de tout autre recours prévu à la convention collective, se prévaloir du recours prévu à l'article 18 de la loi sur la santé et la sécurité du travail.

- C) La Direction ne peut, jusqu'à une décision finale, imposer une mesure disciplinaire à l'employé qui exerce son droit de refus prévu **au paragraphe A) précédent**. Toutefois, à la suite d'une décision finale, elle peut, selon les circonstances, imposer une mesure disciplinaire à l'employé dont le refus a été exercé de façon abusive.

12.18 Lors de visite d'un inspecteur gouvernemental, un membre syndical du comité local concerné peut l'accompagner sans perte de salaire.

12.19 La Direction convient d'accorder une absence avec solde pour tout travail nécessité par l'application de cet article jusqu'à l'épuisement d'une banque cumulative de trois cents (300) jours/personne par année civile. Il est entendu que cette banque n'inclut pas les libérations avec solde obtenues pour tenir les rencontres des comités ainsi que toutes libérations avec solde prévues dans cet article.

12.20 Aucun opérateur n'est passible de mesures disciplinaires parce qu'il refuse, pour des raisons de sécurité, d'effectuer seul dans l'enceinte de l'installation, des manœuvres sur des appareils sous tension à commande directe (au sens du Code d'exploitation actuel).

ANNEXE 4 - EXEMPLES DE FORMATION POUR MEMBRES DE COMITÉ

GRILLE DE FORMATION DES MEMBRES DE CSS EN QUATRE VOILETS (Légal/Organisationnel/Relationnel/Technique)						
LÉGAL	Partie syndicale			Partie Patronale		
	Nom	Nom	Nom	Nom	Nom	Nom
Loi Santé Sécurité du Travail						
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						
Autres						
ORGANISATIONNEL						
Plan de prévention						
Plan d'action du comité						
Enquête & Analyses Accident						
Inspection planifiée						
Technique de l'Arbre des causes						
Autres :						
RELATIONNEL						
Animation de réunion						
Résolution de problème (règles de consensus)						
Prise de décision						
Communication orale						
Autres:						
TECHNIQUE						
Code de sécurité des travaux (par chapitres)						
Phénomènes d'induction						
Normes de sécurité à la vice présidence réseau						
Travaux en hauteur						
Travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante						
Installations des MALTs						
Intervention en espaces clos						
Principes de base en ergonomie						
Autres :						

ANNEXE 5 - MOYENS DE MESURER L'EFFICACITÉ

Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	LES FACTEURS CONTRIBUTIFS À L'EFFICACITÉ DU COMITÉ
		La direction appuie-t-elle les activités du comité?
		Le syndicat apporte-t-il son appui au comité?
		Les employés connaissent-ils les membres du comité?
		Les employés connaissent-ils les fonctions et les pouvoirs des membres du comité?
		Les employés considèrent-ils que le comité joue un rôle utile en tant que chef de file en matière de sécurité?
		La direction et le syndicat ont-ils l'impression que le comité exerce convenablement ses responsabilités et ses pouvoirs?
		Les gestionnaires considèrent-ils le comité comme un obstacle à la communication entre employé et gestionnaire en matière de sécurité?
		Autorise-t-on les membres à consacrer des heures de travail rémunérées aux activités liées à la santé et à la sécurité, en dehors des réunions de travail du comité?
		Lorsqu'une recommandation n'est pas mise en œuvre, les raisons en sont-elles données au comité?
		Le dossier complet des recommandations du comité et du stade où elles sont, est-il mis à la disposition de tous les employés?

ANNEXE 6- GUIDE D'ENQUÊTE SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tous les renseignements sont sur le site de la Direction santé et sécurité.

Pour accéder cliquer sur le lien suivant : [Enquête et analyse des accidents du travail](#)