|  |
| --- |
|  |
| **Protocole d’entente locale pour la constitution et le fonctionnement du comité de santé  et de sécurité (CSS)**  Exemple à adapter à la réalité de votre établissement |
|  |

Établissement :

En vigueur :

Mise à jour :

# Article 1 – Nom

Composé de membres représentant les travailleurs et l’employeur, le comité est reconnu sous le nom de comité de santé et de sécurité du travail (CSS).

# Article 2 – Objet

Le CSS a pour objet la collaboration entre les différents acteurs du milieu de travail en vue d’éliminer ou de contrôler à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l’intégrité physique et psychologique des travailleurs.

C’est un lieu pour la définition d'un point de vue commun sur les enjeux, les problèmes, les priorités et les actions en prévention. Le CSS vise l’amélioration de l’action en prévention en facilitant l’intégration de la prévention aux opérations et en favorisant la responsabilisation de chacun quant à l’identification, l’élimination et le contrôle des risques, comme prévu aux articles 49 et 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Dans le cadre légal d’application de la Loi sur la Santé et la Sécurité du Travail (LSST), un CSS (ou comité mixte) est constitué pour analyser les problèmes particuliers de l’ensemble de l’organisation afin de pouvoir faire des recommandations globales à l’employeur sur toute question relative à la SST de l’ensemble des travailleurs. Les modalités de représentation et de fonctionnement du CSS sont établies par entente dont ce document fait état.

# Article 3 – Statut

Le CSS détient un statut consultatif à la direction.

# Article 4 – Rôle

Le CSSa un rôle de conseil et un pouvoir de recommandation.

Il conseille la direction sur l'ensemble de la gestion de la prévention. Il fait des recommandations quant aux priorités et aux actions de façon ponctuelle et par la proposition d'un plan d'action annuel. Il peut coordonner certains projets ou actions prévus au plan d'action et en assurer le suivi. Annuellement, il évalue l'impact du plan d'action et recommande des actions d’amélioration. Il suggère des stratégies pour mobiliser les ressources et il y contribue.

Il conseille également les gestionnaires et les travailleurs sur certaines situations de travail problématiques. Il les soutient dans l'identification des situations dangereuses, dans l'application du processus de résolution de problème et la recherche de mesures correctives et préventives.

# Article 5 – Fonctions

Pour assumer son rôle, le CSS exerce les fonctions suivantes [[1]](#footnote-1) : ***(À modifier selon les lois ou règlements applicables - régime intérimaire/Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail, les conventions collectives, ententes, etc.)*** ou selon les fonctions convenues entre les parties

1. Procéder à l’étude du registre des accidents du travail (événements accidentels avec ou sans perte de temps) et des diverses statistiques ou informations concernant l’absentéisme au travail (accidents du travail, maladies professionnelles, assurance-salaire), dégager les problématiques les plus importantes et recommander un plan d’action en termes de priorités au niveau de l’établissement
2. Collaborer à la définition et à l’évaluation des procédures et des outils des différentes activités de prévention (ex. : enquête et analyse des événements accidentels, déclaration des situations dangereuses, inspection préventive), recevoir le bilan annuel de ces activités et s’assurer de la mise en place des mesures correctives et préventives
3. Émettre des recommandations concernant les besoins et les contenus de formation en prévention
4. Élaborer une stratégie de communication dans le but de faire connaître le CSS et ses réalisations et de promouvoir la prévention dans l’ensemble de l’organisation
5. Conseiller le service des achats et les gestionnaires concernés pour s’assurer que des critères de SST sont pris en considération au moment de l’acquisition de nouveaux produits et équipements
6. Conseiller la direction des installations matérielles pour s’assurer que des critères de SST sont pris en considération lors de travaux de rénovation ou de construction
7. Prendre connaissance de la démarche d’identification des besoins en matière d’équipements de protection personnels et émettre des recommandations quant aux types d’équipements requis
8. S’associer aux partenaires existants pour analyser et traiter des problématiques communes
9. Recevoir et analyser les rapports d’intervention de la CNESST dans l’établissement et, au besoin, proposer des solutions
10. Accomplir toute autre fonction en prévention faisant l’objet d’une entente entre les deux parties

# Article 6 – Composition

Le CSS est composé de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs : chaque partie désigne ses représentants selon le nombre de membres définis.

Les parties patronales et les représentants des travailleurs désignent les membres les plus motivés et les plus compétents pour accomplir efficacement le rôle et les fonctions dévolus au CSS.

La durée du mandat de chaque membre est de xxx ans et le mandat peut être renouvelé. La moitié des membres renouvelle les années paires et l’autre moitié, les années impaires.

Les membres qui le souhaitent peuvent désigner un substitut. Toutefois, celui-ci ne peut siéger à titre de coprésident. Le membre qui se fait remplacer temporairement doit fournir toute l’information nécessaire à son substitut afin que celui-ci puisse participer adéquatement aux travaux du comité.

Lorsqu'un membre quitte le CSS, la partie qu'il représente doit nommer un nouveau représentant, au plus tard xxx jours après l'avis de départ. Le membre sortant doit remettre tous les documents relatifs au comité à son successeur.

# Article 7 – Coprésidence

Le CSS est coprésidé par deux représentants (un pour les travailleurs et un pour l'employeur) selon des modalités de choix propres à chaque groupe. Ces représentants président les rencontres du comité en alternance. En cas d'absence d'un coprésident à une rencontre où il devait présider les travaux, il revient à l'autre coprésident d'assumer la présidence.

Les autres rôles des coprésidents sont :

1. Être conjointement porte-parole du CSS
2. Être porte-parole de leur groupe de participants
3. Établir l'ordre du jour et le transmettre au secrétaire du comité
4. Transmettre par écrit les recommandations et en assurer le suivi
5. Recevoir la correspondance et en assurer le suivi
6. Signer le compte-rendu des rencontres

La durée de leur mandat de coprésidence est de deux ans et le mandat peut être renouvelé.

# Article 8 – Représentant à la santé et la sécurité du travail

# Le RSS est désigné par les travailleurs ou les représentants des travailleurs.

# Il a pour fonctions de : *(De nouvelles fonctions s’ajouteront à l’entrée en vigueur des modifications législatives et réglementaires de la nouvelle réglementation sur les mécanismes de prévention propres aux établissements. De plus, le RSS deviendra membre du CSS et devra participer à une formation obligatoire.)*

1. Faire l’inspection des lieux de travail
2. Faire des recommandations au CSS
3. Porter plainte à la CNESST si nécessaire

# Article 9 – Processus décisionnel

Le consensus des membres est la modalité de prise de décision. Lorsqu’il ne peut être obtenu, au choix, deux démarches de recadrage peuvent être utilisées pour tenter de l’atteindre.

La première :

1. L'objet du désaccord est reporté à la prochaine réunion
2. Entretemps, chaque partie transmet, par écrit, à l'autre partie sa vision du problème, les solutions proposées ainsi que leur justification
3. Si le désaccord persiste à la réunion subséquente, les parties conviennent d'arrêter les discussions et de s'en remettre à leurs mandataires respectifs (comité de direction et exécutifs syndicaux)
4. L'employeur ou les syndicats peuvent transmettre au comité leurs recommandations respectives ou prendre en charge le problème

La seconde :

1. La question est soumise par écrit à un consultant externe choisi conjointement ; chaque partie lui transmet son point de vue (maximum d’une page)
2. Cette personne exprime son point de vue par écrit (maximum d’une page)
3. Cet avis est utilisé pour relancer les échanges lors d’une rencontre ultérieure

# Article 10 – Rencontre

1. Le CSS se réunit, au minimum, quatre fois par année durant les heures régulières de travail
2. La coprésidence peut, au besoin, demander la convocation de réunions spéciales
3. Chaque membre doit confirmer sa présence ou celle de son substitut, au moins xxxxjours ouvrables avant la réunion, à la personne désignée
4. Chaque membre est tenu d’assister à toutes les rencontres. En cas d’absence, il doit en aviser les coprésidents à l’avance et assurer la présence d’une autre personne pour le remplacer
5. Le calendrier des réunions pour l'année à venir est établi à la dernière rencontre avant l’été
6. Une évaluation du déroulement de la rencontre est faite à la fin de chacune dans un processus d’amélioration continue

# Article 11 – Documentation

1. Un ordre du jour est préparé précisant les temps prévus pour les échanges
2. L'avis de convocation et l'ordre du jour sont expédiés aux membres au moins xxxx jours ouvrables avant les réunions
3. Tout membre peut proposer une modification ou un ajout à l'ordre du jour au début de chaque réunion et, s'il a l'accord des autres membres, ces sujets sont pris en considération
4. Un compte rendu précis et le plus succinct possible est envoyé, au plus tard, xxxx jours après la rencontre
5. Les suivis et les personnes responsables de ceux-ci y sont clairement indiqués
6. La validation de la conformité des comptes rendus est à l’ordre du jour sans leur relecture complète
7. Un plan d’action annuel est rédigé et transmis à la direction
8. Le bilan annuel des activités est acheminé à la direction à la fin de l’année de référence

# Article 12 – Invité

La coprésidence peut inviter une personne-ressource au besoin ou à la demande du comité. Les membres en sont informés par l'avis de convocation.

# Article 13 – Sous-comité

Le CSS peut décider de la formation de sous-comités pour travailler sur des mandats ou des projets spécifiques en lien avec le plan d'action. Le comité détermine les mandats, supervise la composition et reçoit les rapports d’activités.

# Article 14 – Libération

Les membres du CSS sont libérés avec solde pour assister aux réunions et pour procéder aux mandats reçus. La démarche de libération est assurée à l'avance et par écrit auprès des personnes désignées par la direction.

# Article 15 – Quorum

Toute réunion du CSS a lieu s'il y a quorum, c'est-à-dire au moins 50 % des représentants de chaque groupe (travailleurs, employeur).

# Article 16 – Secrétariat

Le CSS s’assure que le secrétariat du CSS est assumé par une personne désignée.

1. Cette personne rédige les comptes rendus, les ordres du jour et avis de convocation. Elle en assure la transmission, ainsi que de tout autre document pertinent, aux membres du comité dans les délais prescrits, conformément aux recommandations des coprésidents
2. Elle soutient la coprésidence pour la coordination, la recherche, la planification, les contacts, les représentations, etc.

# Article 17 – Code d’éthique

Le CSStraite de toute question relative à la prévention en SST ; il ne doit pas se substituer aux comités de relations de travail existants. Les membres sont tenus de respecter l’objet du comité ; seuls les sujets adoptés à l'ordre du jour par les deux parties font l'objet de discussion. Chaque membre est également tenu de respecter les règles de fonctionnement adoptées.

Le comité reçoit des informations dépersonnalisées. Toutefois, si des données nominatives sont révélées, les membres sont tenus au respect de la confidentialité des informations reçues.

# Article 18 – Révocation d’un membre

Le CSS peut révoquer un de ses membres pour les raisons suivantes :

1. Non-respect du code d’éthique (article 16)
2. Absences non justifiées
3. Absence d’implication aux différents travaux du comité
4. Non-respect des travaux du comité et de ses recommandations
5. Abus de pouvoir

# Article 19 – Évaluation et révision

Une évaluation annuelle du mode de fonctionnement est prévue à la dernière rencontre de l’année (celle précédant les vacances estivales). Tout projet d’amendement à ce protocole d’entente locale peut être soumis au comité lors de cette rencontre. Les propositions de modifications convenues sont soumises aux mandataires respectifs des parties puis formalisées par la signature d’un nouvel arrangement local.

Entente conclue le :

|  |  |
| --- | --- |
| Représentants de l’employeur | Représentants des travailleurs |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. À titre indicatif [↑](#footnote-ref-1)