

L'ABC d'un CPSST efficace



Josianne Brouillard
asstsas

Êtes-vous de ceux qui redémarrent pour la X^e fois le comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST) ? Ou, encore, qui font une pause le temps que la nouvelle direction oriente sa vision en SST, que les nouveaux membres arrivent, ou qui trop souvent annulent les rencontres en raison de l'absence de plusieurs ? Si tel est le cas, cet article vous sera fort utile !

Voici les éléments essentiels au bon fonctionnement d'un CPSST, le tout présenté en sept points.

1- Mandat du CPSST

Pourquoi créer un CPSST ? Pour faire de la prévention, bien sûr, mais encore ? Avant tout, le mandat d'un CPSST est de « veiller » aux risques d'événements accidentels. Évidemment, six ou huit personnes ne peuvent, à elles seules, prévenir les accidents du travail.

Le CPSST a donc le mandat d'assurer l'identification des risques d'accident ainsi que le suivi pour l'application des mesures préventives et correctives appropriées.

Les personnes qui portent normalement le chapeau « relations de travail » doivent l'enlever avant de franchir la porte de la salle de rencontre ou avant toute intervention en lien avec le CPSST. Il en est de même pour les questions relatives à la gestion des dossiers d'accidents du travail. Le mandat du CPSST se résume à repérer les risques d'accident et à établir les recommandations appropriées afin qu'on les corrige. Le tout, en se référant aux lois, règlements, normes et procédures applicables.

2- Composition du comité

Un CPSST est un comité « paritaire ». Par définition, il doit donc compter des membres qui représentent les syndicats et d'autres qui représentent l'employeur. Doit-il y avoir un nombre égal de part et d'autre ? Non, ce n'est pas obligatoire. Ce qui importe, c'est d'avoir au moins un représentant de chaque unité d'accréditation afin que soient amenés autour de la table tous les risques d'événements accidentels potentiels en fonction des différentes tâches réalisées par le personnel de l'organisation. Les membres qui

représentent la direction pourront, quant à eux, soutenir les recommandations établies par le CPSST en les communiquant aux bonnes personnes, aux bons moments. Pour des raisons d'efficacité, le CPSST se composera du nombre nécessaire de membres, pas plus.

Outre la question du nombre, il y a celle du « qui », fondamentale au succès d'un CPSST. Certaines qualités et attitudes sont de mise : les membres doivent être crédibles, convaincus, intéressés, des modèles et de bons communicateurs. Les connaissances en SST sont certainement utiles. Celui qui les possède doit toutefois être crédible et convaincant lorsqu'il aborde tout aspect relié à la prévention. Les employés observent et retiennent davantage ce qu'ils voient concrètement, les actions et les comportements. Le membre du CPSST qui transmet son savoir en prévention doit aussi le mettre en pratique. C'est ce qu'on appelle la congruence.

3- Valeurs du CPSST

Les valeurs sont le repère des membres. Elles dictent les orientations prises par le CPSST, les décisions, les comportements attendus et, au besoin, elles servent à recadrer le fonctionnement du CPSST. Les valeurs peuvent être, par exemple : le respect de l'opinion des autres, l'engagement, la coopération, la confiance envers les membres de l'équipe. Il appartient à chaque comité de nommer ses valeurs, de les définir et d'assurer l'adhésion de tous à celles-ci.

Le membre du CPSST qui transmet son savoir en prévention doit aussi le mettre en pratique. C'est ce qu'on appelle la congruence.

4- Règles de fonctionnement définies

Il faut se doter de bonnes règles de fonctionnement et, surtout, les respecter ! Le but de ces règles consiste à optimiser les chances de succès dans le déroulement des rencontres. Avez-vous parfois l'impression de reporter indéfiniment certains points de votre ordre du jour par manque de temps ? Certaines règles peuvent aider à structurer vos rencontres et, par le fait même, traiter du contenu approprié en y accordant le temps requis (**encadré**).

5- Rôles et responsabilités

Chaque membre du CPSST est responsable de sensibiliser le personnel à la prévention et de faire le suivi des risques d'accident pour assurer la mise en place de correctifs. Mais concrètement, qui est responsable de quoi ?

À titre d'exemple, si un employé de la cuisine vous rapporte que le plancher est parfois glissant en raison des produits cuisinés, il sera approprié de le remercier pour la communication de ce risque et de l'inviter à le mentionner à son gestionnaire. Cela constitue la meilleure façon de procéder, le plus vite possible, à son correctif. Toutefois, si un délai survient pour y remédier, là, il sera de la responsabilité du comité d'en connaître la cause et de contribuer, s'il y a lieu, à la recherche de solutions. Ainsi, on attribue les bonnes actions aux bons responsables et on évite la liste d'épicerie !

6- Plan d'action

Le plan d'action du comité met de l'avant les objectifs de prévention à atteindre en fonction des risques identifiés selon les statistiques obtenues. De ces objectifs découlent les projets à concrétiser en prenant soin d'identifier les responsables, le tout déterminé dans le temps par un échéancier.

Le plan d'action est le fil conducteur des rencontres, des suivis et des responsabilités. C'est aussi le portrait de l'engagement du comité. Attention toutefois de concevoir un plan d'action réaliste et réalisable selon votre situation, vos ressources et vos capacités.

7- Communiquer ce qu'on fait

Un CPSST crédible signifie un comité actif et connu. Pour promouvoir la prévention, le personnel doit être au fait de ce que vous accomplissez. D'où l'importance de communiquer les projets en cours et les procès-verbaux, de valoriser les comportements sécuritaires, les bonnes idées des employés pour corriger un risque, etc. Ces informations peuvent être communiquées de plusieurs façons : rencontres d'équipe avec le gestionnaire, rencontres du comité de gestion, babillard réservé au CPSST, journal interne, intranet, etc.

En route vers l'efficacité !

Il est possible pour un comité d'être vraiment efficace ! La mise en pratique de ces sept éléments vous permettra d'y arriver. Pour en avoir une preuve, lisez l'article qui suit (p. 16). Il présente les clés du succès du CPSST du CSSS de la Haute-Yamaska. Le parcours de ce comité montre bien que conviction et fierté mènent à l'efficacité ! ●

EXEMPLES DE RÈGLES POUR LES RENCONTRES DU CPSST

- **FRÉQUENCE** : une fois aux quatre, six ou huit semaines ;
- **CONVOCATION** : une semaine avant la rencontre, par l'un des deux coprésidents ;
- **ORDRE DU JOUR** : le joindre à la convocation, les membres seront mieux préparés ;
- **INVITÉ** : à prévoir lorsque des connaissances particulières peuvent être transmises ;
- **ANIMATION** : les coprésidents partagent les rôles d'animateur et de secrétaire ;
- **QUORUM** : la moitié des membres, les deux tiers ;
- **DURÉE** : à spécifier pour chacun des points à l'ordre du jour, cela facilite la gestion du temps ;
- **PONCTUALITÉ** : qualité qui démontre le respect pour les autres membres et l'importance accordée à la rencontre et au comité ;
- **PRISE DE PAROLE** : lever la main pour parler à tour de rôle, ce qui est bien utile aussi pour le secrétaire qui prend des notes ;
- **RECOMMANDATIONS** : conclure la rencontre en énumérant les recommandations établies, s'il y a lieu ;
- **PROCÈS-VERBAL** : rédigé par l'un des coprésidents et révisé par l'autre, signé par chacun d'eux et affiché sur le babillard réservé au CPSST. En plus d'informer tout le personnel des travaux en cours, ce document permet d'assurer le suivi des actions à réaliser, des idées émises, etc.