

Bienvenue!

Comité de SST : La recette pour réussir



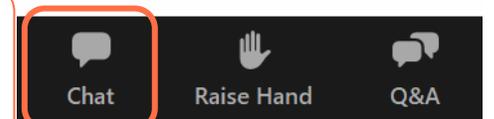
**ASSOCIATION
RESTAURATION
QUÉBEC**

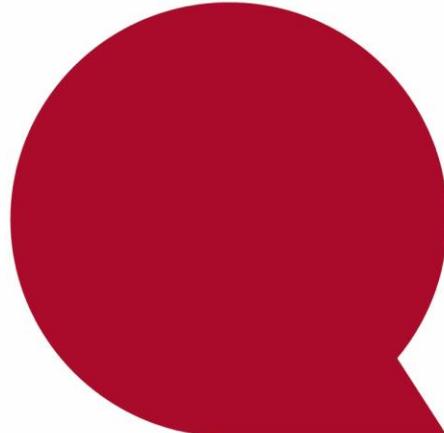
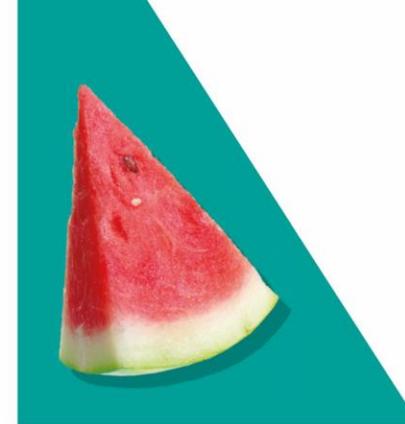


La séance débutera à 14h comme prévue

- Votre caméra et microphone sont désactivés afin de maintenir la qualité de la présentation
- Pour soumettre vos questions ou commentaires, utiliser l'outil de clavardage au bas de votre écran:

Glisser votre souris au bas de l'écran pour le faire apparaître!





Comité de SST: La recette pour réussir

Solutions Mieux-être
LifeWorks



ASSOCIATION
RESTAURATION
QUÉBEC



**ASSOCIATION
RESTAURATION
QUÉBEC**

Avec la collaboration de:

**Solutions Mieux-être
LifeWorks**



Maryse Desjardins, L.LB
Gestionnaire, Service de la formation SST,
Solutions Mieux-être LifeWorks

Contenu de notre présentation

Modernisation du régime:

- Bref retour sur le contexte
- Pourquoi des règles de fonctionnement?

Les règles de fonctionnement du comité:

- Mandat et rôle du comité dans la gestion de la prévention en établissement
- Tenue des réunions et suivi à y accorder

Période de questions



****Attention: Cette présentation ne constitue pas un avis juridique. Veuillez vous référer à votre conseiller juridique afin d'obtenir un avis sur toute question d'application à votre organisation**

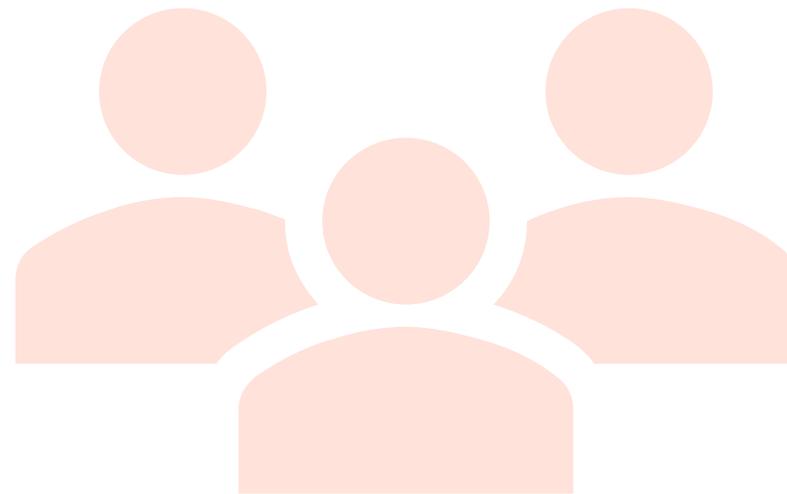
La Modernisation du Régime de SST au Québec

Mécanismes de participation

≥ 20 Travailleurs

Comité de santé et sécurité (CSS)

Le représentant en santé
et sécurité



Fréquences des réunions

- Au choix des membres
- Minimum 4 fois par année

Désignation des membres

Choisis par les travailleurs(-euses)

Approche multiétablissements

4 conditions à respecter:

1. Avoir 20 travailleurs par établissement
2. Travail similaire
3. Les membres du comité peuvent facilement se rencontrer et représenter tous les établissements
4. Le représentant SST peut facilement visiter chacun des établissements



Pourquoi une procédure de fonctionnement?

Pièges à éviter:

Concernant la constitution de l'équipe:

- Manque d'appui de la direction (perception, libération des membres, ressources)
- Surcharge du comité (liste d'épicerie)
- Roulement, continuité au sein du comité
- Ressources
- Problèmes de communication
- Désaccord au sein du groupe
- Suivi des recommandations

Concernant la tenue des réunions:

- Non-respect des dates de réunions (report/annulation)
- Non-respect des échéanciers
- Mauvaise répartition des responsabilités
- Non-disponibilité des ressources requises
- Manque de suivi des recommandations

Procédure de fonctionnement

- Mandat du comité et but poursuivi
- Rôles du comité (ses actions)
- Fréquence et convocation
- Partage des tâches et responsabilités
- Suivi et informations



QUESTION 1

Quel est le mandat du comité de SST selon vous?

Votre réponse dans le clavardage



Modèle de partage des tâches

La **direction**: participe aux activités de prévention, fournit les moyens et ressources, fait un suivi de la démarche de prévention.

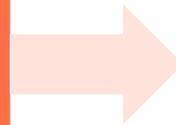
Le **gérant** identifie, d'analyse et trouve des solutions aux problèmes de sécurité, implante les correctifs et met en œuvre le plan d'action en prévention, informe et sensibilise les travailleurs, voit au respect des règles, procédures et méthodes sécuritaires auprès de son équipe, participe aux activités SST.

Le **responsable RH** participe aux activités de prévention, gère les dossiers d'indemnisation à la CNESST, communique les informations pertinentes à tous.

Le **travailleur** respecte les règles de sécurité, rapporte les situations dangereuses, participe activement aux activités de prévention, participe aux activités du comité.

Fonctions du comité durant le régime intérimaire

Participer à l'identification
et à l'analyse des risques



Faire des recommandations
à l'employeur

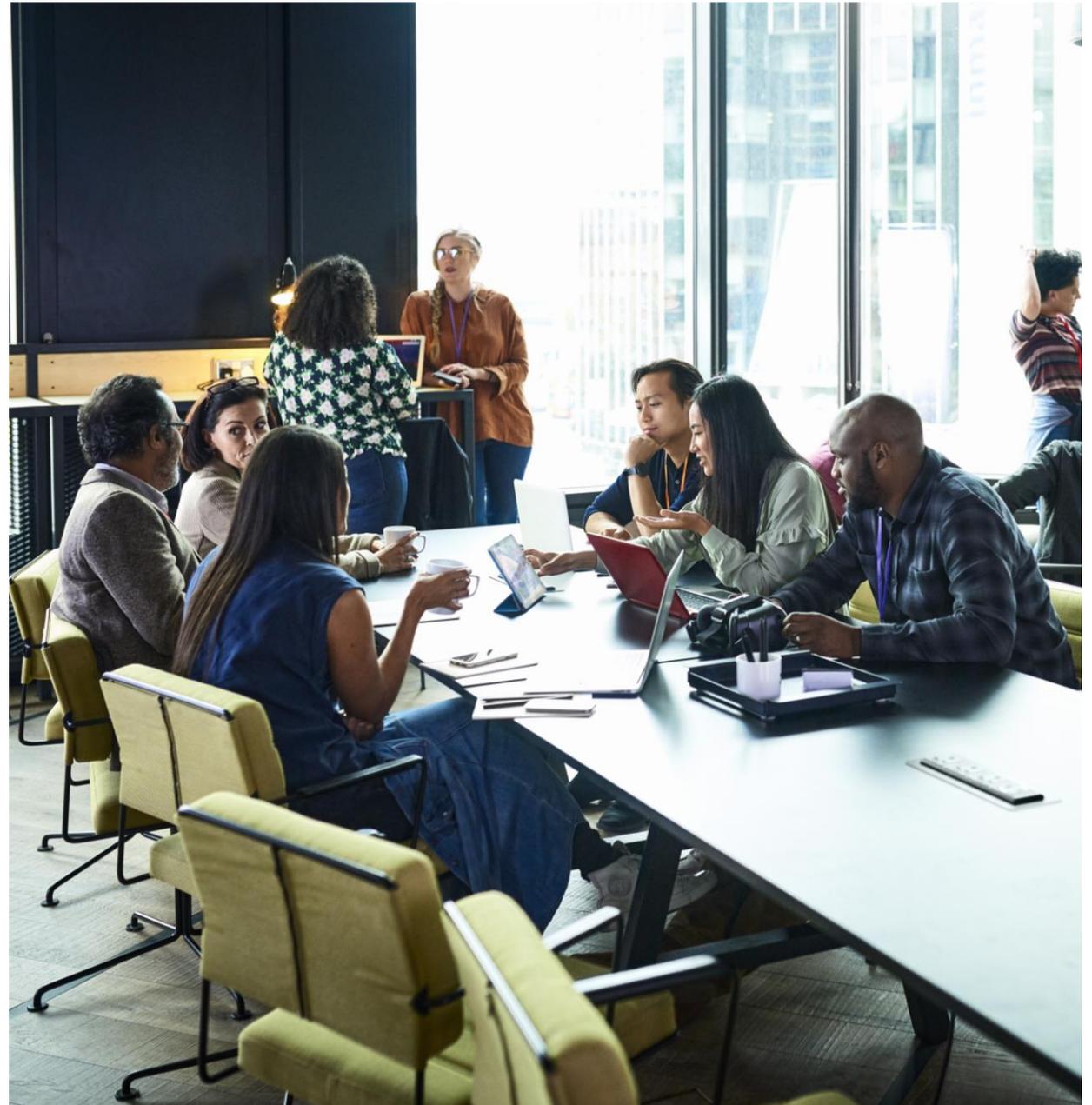
Premières fonctions dans l'attente de l'entrée en vigueur des dispositions législatives et réglementaires.

Pratiques exemplaires

- Participer aux activités de prévention
- Supporter l'employeur dans le suivi et la mise en application du plan d'action en prévention (programme de prévention)
- Discuter et étudier les problèmes spécifiques de santé et de sécurité (suggestions des travailleurs ou de la direction)
- Échanger et proposer des solutions
- Accorder un suivi, un contrôle ou une évaluation des activités en santé et sécurité
- Communiquer l'information

**SOUMETTRE DES
RECOMMANDATIONS**

Rôle du comité dans les activités de prévention



Rôle dans certaines activités de prévention

Registre des accidents et premiers soins

Déclaration des accidents et incidents.

Enquête et analyse d'accident

Permet de déterminer comment et pourquoi l'accident est survenu. Porte sur l'identification des causes et la mise en place des moyens de prévention pour ne pas que cela se reproduise.

Inspection des lieux de travail

Examen critique des **lieux**, de l'**équipement**, du **matériel** et des **individus** au travail afin d'en **détecter les risques** et **apporter les correctifs appropriés**.

Comment le comité peut s'impliquer dans ces activités paritaires?
Vos réponses dans le clavardage!

Rôle du comité dans les activités de prévention

- Prendre part directement aux activités (partage des tâches avec les superviseurs)
- Prendre connaissance des problématiques SST: évaluer si les risques identifiés se trouvent à d'autres endroits (ou tâches) dans l'entreprise
- Priorisation de certains projets à élaborer et en faire le suivi
- Évaluation des besoins de formation et d'information
- Suivi des mesures (suivi, efficacité, contrôle, évaluation, formation et information des travailleurs)
- Déterminer le plan de formation annuel du SIMDUT 2015

**Fournir toutes recommandations pertinentes
à l'employeur!**

Tenue des réunions du comité, recommandations et suivis



Partage des tâches

Animateur

- Suscite les échanges
- Distribue les droits de parole

Secrétaire de la réunion

- Convoque les membres (ordre du jour)
- Tient les minutes (compte-rendu)
- Distribue les documents

Membre du CSS

- Partage des tâches spécifiques (au besoin: rapports inspection, registre, enquêtes et analyse)

Préparation à la réunion

- Étude/Bilan des documents
- Consultation des principaux concernés (suivi aux rapports, état des travaux, suggestions, idées, etc.)
- Projet de proposition au CSS



Ordre du jour

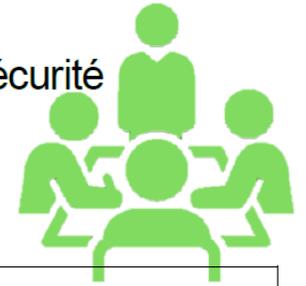
Devrait inclure des points spécifiques portant sur:

- Suivi des activités de prévention réalisées
- Identification et analyse des risques
- Analyse des suggestions des travailleurs
- Besoins en formation

Avis de convocation au comité santé et sécurité

Objet : Vous êtes convoqué à la prochaine rencontre

Destinataires : Membres du comité santé et sécurité



Endroit :	
Date :	Heure :

Membres du comité SST :	
Invité(s) :	

Sujet	Responsable	Durée
1- Ouverture de la rencontre		Choisir la durée ▾
2- Adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la dernière rencontre		Choisir la durée ▾
3- Suivi du procès-verbal de la dernière rencontre		Choisir la durée ▾
4- Plan d'action SST		Choisir la durée ▾
5- Rapport(s) d'inspection		Choisir la durée ▾
6- Analyse du registre et étude des rapports d'enquête et analyse d'accident		Choisir la durée ▾
7- Suggestions des travailleurs		Choisir la durée ▾
8- Divers/projets		Choisir la durée ▾
9- Prochaine rencontre		Choisir la durée ▾
10- Levée de l'assemblée		Choisir la durée ▾

Mise en situation

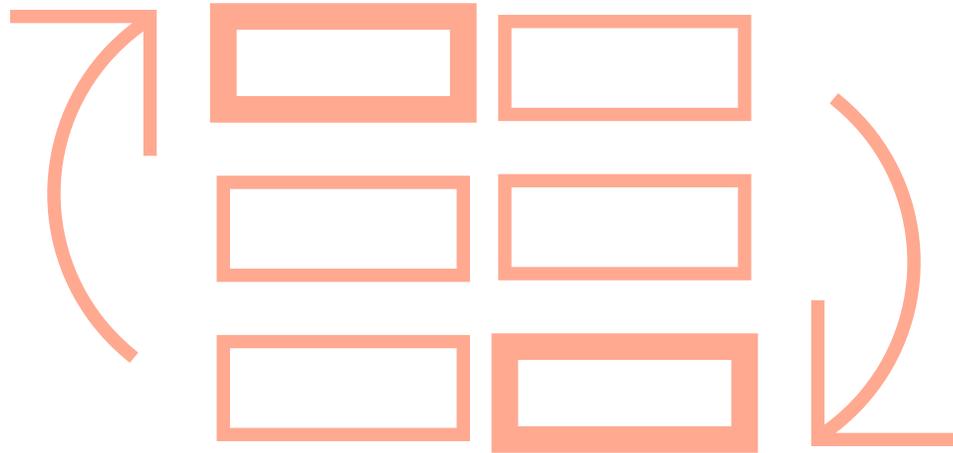
Prioriser: prendre une décision

Parmi ces exemples, identifiez celui qui devrait être traité en premier selon vous!
(Votre réponse dans le clavardage)

1. Contenant de produit non identifié
2. Table de travail non ergonomique (trop basse)
3. Manutention du matériel – boîtes lourdes
4. Sortie de secours encombrée
5. Mélangeur sans protection

Analyse de risque et priorisation

Critères de prise de décision



Critères:

- Respect des normes
- Degré d'exposition aux risques
- Nombre de travailleurs exposés
- Nombre d'accidents
- Ressources disponibles

Solutions aux risques

À la source

Éliminer complètement le risque, à sa source même (mesure corrective sur l'équipement, dans l'environnement, élimination de matériel, etc.)

Entre la source
et la personne
exposée

Réduire le risque en mettant une barrière entre la personne exposée et le risque (sur l'équipement ou sur la personne)

Auprès de la
personne

Réduire le risque en intervenant auprès des personnes (information, sensibilisation, formation, procédure de travail)

Modèle de plan d'action

Formulaire de déclaration d'une situation dangereuse

Identifié par :	Département :
Date :	Heure :

Déclaration du travailleur

Description de la situation dangereuse / de la situation à améliorer :

Mesure(s) corrective(s) suggérée(s) / Amélioration(s) suggérée(s) :

Signature du travailleur :	Date :
----------------------------	--------



(verso)

Suivi gestionnaire / responsable

Observations du responsable :

Mesures correctives	Responsable	Échéance

Mesures de contrôle	Responsable	Échéance

Classification du risque		
<input type="checkbox"/> Chimique <input type="checkbox"/> Biologique <input type="checkbox"/> Physique <input type="checkbox"/> Ergonomique <input type="checkbox"/> Mécanique-sécurité <input type="checkbox"/> Psychosociaux		
<input type="checkbox"/> Équipement <input type="checkbox"/> Environnement <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> Individu	Détails :	Priorité d'action <input type="checkbox"/> Faible <input type="checkbox"/> Modérée <input type="checkbox"/> Élevée

Signature du responsable :	Date :
----------------------------	--------



Suivis et communications



- Affichage – Communications écrites (mode statique)
- Réunions en début de quart ou pauses de sécurité (mode dynamique)

Éléments de succès d'un CSS

- Représentativité des membres
- Intérêt réel des membres envers la prévention
- Buts clairs et partagés par tous (appui de la direction)
- Préparation adéquate des réunions
- Durée, fréquence et charge bien contrôlées
- Participation active aux réunions, prise de décision en consensus
- Partage des tâches au sein des membres
- Utilisation et reconnaissance des compétences
- Respect des échéanciers
- Priorités bien identifiées
- Recommandations documentées
- Communication efficace dans l'entreprise

Période de questions

Modernisation du régime:

- Bref retour sur le contexte
- Pourquoi des règles de fonctionnement?

Les règles de fonctionnement du comité:

- Mandat et rôle du comité dans la gestion de la prévention en établissement
- Tenue des réunions et suivi à y accorder



Merci d'avoir participé à notre webinaire!!

Maryse Desjardins

Gestionnaire, Service de la formation SST

Tél.: 514 390-6005/1 800 565-4343

Cellulaire: 514 458-4826

mdesjardins@morneaushepell.com

Pour information sur nos services de
formation:

formationSST@morneaushepell.com

<https://www.sst.lifeworks.com/>

