



## GUIDE DE RÉFÉRENCE POUR L'ÉLABORATION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

### Objectif :

Cet outil permet au comité de santé et de sécurité de se référer à la réglementation en vigueur et aux bonnes pratiques, afin d'élaborer leurs règles de fonctionnement.

### Prémisse

Les lois et règlements présentés dans ce guide réfèrent au « Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail – s-2.1, r.5 » de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Tout CSS constitué avant l'entrée en vigueur (6 avril 2022) du régime intérimaire de la Loi modernisant le régime de santé et sécurité du travail (LMRSST) se doit de continuer d'appliquer le Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail, jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions législatives et réglementaires des mécanismes de prévention.

Pour les comités de santé et sécurité formés dans le cadre du régime intérimaire (après le 6 avril 2022), seules les dispositions contenues dans la LMRSST s'appliquent, jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions législatives et réglementaires des mécanismes de prévention. Ce guide sera alors ajusté pour répondre aux nouvelles exigences.

## SECTION 1 – LISTE DES MEMBRES

Nom	Fonction	Coordonnées
<b>Exemple :</b> Roger Talbot	RSS Usine	rtalbot@mine.laroche.ca

## SECTION 2 – COPRÉSIDENTS

### Exemples de tâches :

- Préparation de l'ordre du jour ;
- Animer les réunions à tour de rôle ;
- Agir à titre de représentants du comité ;
- S'assurer du respect des règles de fonctionnement des membres du CSS ;
- S'assurer que les mandats destinés au CSS soient réalisés ;
- S'assurer d'avoir le quorum avant chaque rencontre ;
- Autres :

Articles de lois pertinents en lien avec les responsabilités des coprésidents :

### S-2.1, r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 21.** Le comité désigne deux coprésidents parmi ses membres : l'un représente les travailleurs et est choisi par les membres qui représentent les travailleurs au sein du comité ; l'autre représente l'employeur et est choisi par les représentants de l'employeur au sein du comité.

**Art. 22.** Les réunions du comité sont présidées en alternance par chacun des coprésidents.

**Art. 23.** En cas d'absence du coprésident qui devait présider une réunion, le groupe dont il fait partie désigne parmi ses membres le président de cette réunion.

**Art. 24.** Toute vacance à la coprésidence du comité est comblée conformément à l'article 21, au plus tard 10 jours après que le comité en a été avisé.

## SECTION 3 – REPRÉSENTANT(S) EN SANTÉ ET SÉCURITÉ (RSS)

### Exemples de tâches :

- Assister les travailleurs dans l'exercice de leurs droits ;
- Identifier les situations qui peuvent être sources de danger pour les travailleurs ;
- Faire des recommandations au comité, aux travailleurs ou à leur association accréditée et à l'employeur ;
- Accompagner l'inspecteur de la CNESST lors de ses visites ;
- Donner l'exemple ; port des EPI, respect des règles, etc. ;
- Faire la promotion de la SST ;
- Engager des conversations avec les travailleurs et intervenir lorsqu'il voit une situation dangereuse ;
- Autres : .

Articles de lois en lien avec les responsabilités des représentants en santé et sécurité (RSS) au CSS :

### S-2.1 Loi sur la santé et la sécurité du travail

**Art. 87.** Lorsqu'il existe un comité de santé et de sécurité dans un établissement, une ou des personnes sont désignées parmi les travailleurs de cet établissement pour exercer les fonctions de représentant à la prévention.

Ces personnes sont membres d'office du comité de santé et de sécurité.

**Art. 92.** Le comité de santé et de sécurité détermine, compte tenu des règlements, le temps que peut consacrer le représentant en santé et sécurité à l'exercice de ses autres fonctions. S'il y a mésentente au sein du comité, le représentant peut consacrer à ses fonctions le temps minimum fixé par règlement.

## SECTION 4 – ACCUEIL DE NOUVEAUX MEMBRES AU CSS

**Voici quelques suggestions de bonnes pratiques visant l'accueil d'un nouveau membre au comité de santé et sécurité :**

- Rencontre avec les 2 coprésidents ;
- Présentation des autres membres du CSS ;
- Présentation du mandat et des fonctions du CSS ;
- Explication des règles de fonctionnement du CSS ;
- Formation de base sur les activités de prévention ;
- Explication du déroulement des réunions ;
- Explication des qualités souhaitées chez un membre ;
- Remise des documents pertinents ;
- Lecture des procès-verbaux de la dernière année ;
- Règlement et lois applicables à l'organisation ;
- Prise de connaissance du plan d'action annuel ;
- Autres : .

## SECTION 5 – DURÉE DES MANDATS

### S-2.1,r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 29.** Les représentants des travailleurs et de l'employeur au sein du comité y exercent leurs fonctions tant qu'ils n'ont pas été relevés de leurs fonctions par le groupe de travailleurs.

## SECTION 6 – POSTES VACANTS

### S-2.1,r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 30.** Au plus tard 30 jours après que le comité en a été avisé, toute vacance au sein du comité doit être comblée par l'association accréditée, le groupe des travailleurs non représentés par une association accréditée ou l'employeur ayant désigné le membre du comité à qui est imputable la vacance.

**Art. 24.** Toute vacance à la coprésidence du comité est comblée conformément à l'article 21, au plus tard 10 jours après que le comité en a été avisé

## SECTION 7 – LOCAL, ÉQUIPEMENT ET PERSONNEL CLÉRICAL

### S-2.1 Loi sur la santé et la sécurité du travail

**Art. 51.** L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment:

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 ses fonctions.

#### Exemples de tâches du secrétaire :

- Envoyer les avis de convocation ;
- Prendre les notes durant la réunion ;
- Rédiger les procès-verbaux ;
- Prévoir l'affichage des procès-verbaux ;
- Envoyer les procès-verbaux aux personnes concernées ;
- Autres : .



## SECTION 8 – TENUE DES RÉUNIONS

### Quorum

#### S-2.1, r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 26.** Une réunion ne peut être tenue que si **au moins la moitié des membres** qui représentent les **travailleurs** et **au moins un membre représentant l'employeur** au sein du comité y prennent part.

### Calendrier des rencontres

La tenue des réunions est déterminée par entente entre le comité. Voici quelques exemples de règle de tenue de réunion :

#### Exemples :

- De façon statutaire (ex. le 3<sup>e</sup> jeudi du mois) ;
- Avant l'ajournement de chaque réunion ;
- Après entente entre les coprésidents ;
- Autres .

### Réunions spéciales

#### S-2.1, r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 19.** Le comité se réunit dans les 3 jours ouvrables suivant la demande de l'un de ses membres, s'il survient un des événements suivants :

- Le décès d'un travailleur ;
- Pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important ;
- Des blessures telles à un travailleur qu'il ne pourra probablement pas accomplir ses fonctions pendant un jour ouvrable ;
- Des dommages matériels de 150 000\$ et plus.

## SECTION 8 – TENUE DES RÉUNIONS

De plus, le comité se réunit de manière extraordinaire s'il survient les événements suivants ou pour toute situation qui le justifie (*exemples*) :

- Un événement qui aurait pu avoir des conséquences graves, comme au point précédent ;
- À la suite d'un rapport d'un inspecteur de la CNESST ;
- À la suite d'un droit de refus ;
- Lors d'un plan d'aménagement ou d'agrandissement des locaux ;
- Pour organiser des activités en santé et en sécurité du travail ;
- À la demande de l'un de ses membres ;
- Autres : .

### Autres éléments pouvant être ajoutés à cette section :

- Des personnes-ressources et des observateurs (avec ou sans droit de parole) peuvent être invités aux réunions lorsque les deux coprésidents en conviennent ;
- Les réunions se tiennent durant les heures de travail, sauf en cas de décision contraire du comité ;
- Autres :

## SECTION 9 – AVIS DE CONVOCATION, ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

### S-2.1, r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 25.** L'ordre du jour d'une réunion est déterminé par les coprésidents. L'avis de convocation à une réunion du comité est donné par le coprésident qui doit présider la réunion :

- Aux membres du comité de santé et sécurité ;
- Aux supérieurs des membres travailleurs au comité ;
- Autres : .

Cet avis et l'ordre du jour feront mention des objets qui doivent être pris en considération. Au début de la réunion, s'il y a accord des autres membres, tout membre du comité peut proposer des points additionnels à l'ordre du jour.

#### *Exemple d'un ordre du jour*

- Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- Adoption du procès-verbal de la dernière réunion ;
- Suivi du procès-verbal ;
- Suivi des sous-comités ;
- Suivi du plan d'action annuel ;
- Suivi des résolutions ;
- Statistiques d'accidents ;
- Analyses des accidents ;
- Varia\* ;
- Évaluation de la réunion ;
- Prochaine rencontre ;
- Levée de réunion.

*\*Note :* Le point varia est commun dans les réunions, cependant lorsque c'est possible, afin de maximiser la préparation de la réunion, nous vous suggérons fortement que les points à discuter lors de la réunion soient dans l'ordre du jour dès le départ. Cela permet aux membres de prendre connaissance du point et de s'y préparer le cas échéant.

#### **Le procès-verbal**

À chacune des réunions, le comité adopte le procès-verbal de sa réunion précédente. Le procès-verbal contiendra les points discutés, les points de désaccord s'il y a lieu, les résolutions adoptées, les personnes responsables ainsi que les échéanciers prévus. Chaque point doit être codifié de sorte qu'il est facile de le repérer dans le procès-verbal antérieur.

Les procès-verbaux ainsi adoptés sont conservés par l'employeur pour une période d'au moins 5 ans. (Règlement sur les CSS, article 31)



## SECTION 10 – RAPPORT ANNUEL

### S-2.1, r.5 – Règlement sur les comités de santé et de sécurité

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%205%20/>

**Art. 34.** Avant le 31 mars de chaque année, le comité produit un rapport annuel d'activités dont le contenu minimal est le suivant :

- L'identification des associations accréditées représentées au sein du comité ;
- Le nombre de travailleurs au sein de l'établissement ;
- La liste des membres du comité et leur fonction au sein de l'établissement ;
- La fréquence des réunions et le taux de participation annuel moyen à ces réunions ;
- Le nom du médecin responsable des services de santé de l'établissement ;
- Les modifications apportées au programme de prévention suite aux recommandations du comité ;
- Le nombre et la nature des plaintes reçues ;
- Le nombre d'enquêtes en identifiant les événements qui ont causé un accident du travail ou une maladie professionnelle.

Avant d'être envoyé à la CNESST, ce rapport est adopté lors d'une réunion du comité.

## SECTION 11 – AUTRES

**Vous pouvez volontairement décider d'ajouter d'autres sections à cet outil, selon les besoins que vous aurez déterminés en tant que comité de santé et sécurité de votre établissement.**

**Voici quelques exemples de sections supplémentaires à ajouter à vos règles de fonctionnement :**

- *Procédure pour mécontente au sein du CSS ;*
- *Constitution des comités ad hoc ;*
- *Préparation des membres pour les réunions ;*
- *Comportements et attitudes non tolérés ;*
- *Mise en place du plan d'action annuel ;*
- *Activités de rayonnement/promotion du comité ;*
- *Autres : .*



Association paritaire pour la santé  
et la sécurité du travail du secteur minier

## ENGAGEMENT DES MEMBRES

### Les membres du comité de santé et sécurité s'engagent à :

- Se préparer en fonction de leur rôle et de leurs responsabilités ;
- Assurer le bon déroulement de la rencontre en maîtrisant les objectifs de la rencontre et les règles de conduite ;
- Faire les suivis qui s'imposent en fonction de leur rôle et de leurs responsabilités et en fonction des objectifs poursuivis ;
-