

## Comités santé sécurité

# Comité de santé et de sécurité - Structure des réunions

### Sur cette page

[La raison d'être du comité de santé et de sécurité est-elle clairement définie?](#)

[L'autorité du comité est-elle clairement définie?](#)

[De qui relève le comité?](#)

[Le comité devrait-il se réunir régulièrement?](#)

[Tous les membres sont-ils présents aux réunions?](#)

[Les réunions sont-elles souvent reportées?](#)

[À quel moment de la journée les réunions ont-elles lieu?](#)

[Où les réunions ont-elles lieu?](#)

[Les réunions commencent-elles et finissent-elles à l'heure?](#)

[Les réunions sont-elles fréquemment interrompues?](#)

[Un ordre du jour est-il préparé pour chaque réunion?](#)

[Quelle est la procédure pour inclure de nouveaux points à l'ordre du jour?](#)

[L'ordre du jour est-il distribué à tous les membres bien avant chaque réunion?](#)

[Le temps de la réunion est-il utilisé de manière constructive?](#)

[Comment les décisions sont-elles prises aux réunions?](#)

[Tous les nouveaux points et points en suspens donnent-ils lieu à des recommandations concrètes?](#)

[Les réunions font-elles l'objet de procès-verbaux complets?](#)

[Les procès-verbaux sont-ils mis à la disposition de la gestion et des membres du comité ainsi qu'affichés immédiatement pour que tous les employés en prennent connaissance?](#)

[Pendant combien de temps conserve-t-on les procès-verbaux?](#)

---

La raison d'être du comité de santé et de sécurité est-elle clairement définie?

Les rôles et les responsabilités du comité de santé et de sécurité sont définis de façon générale dans la législation sur la santé et la sécurité. En pratique, il importe de définir sa raison d'être en termes simples, car on sera ainsi mieux en mesure de définir plus tard les rôles et les responsabilités du comité. Si on lui fixe trop d'objectifs, les membres peuvent avoir des priorités différentes s'éparpiller dans différentes directions en même temps. La documentation sur la sécurité fournit quelques exemples d'énoncés raisonnables :

- Créer et maintenir un intérêt actif dans la santé et la sécurité et à réduire les incidents.
- Discuter et recommander des mesures efficaces de prévention des incidents dans le milieu de travail.
- Aider à sensibiliser la gestion et les travailleurs aux questions de santé et de sécurité dans une atmosphère de coopération.
- Aider à identifier les enjeux, à élaborer des politiques et des procédures, à surveiller et à améliorer la santé et la sécurité dans le milieu de travail.

Certaines autorités compétentes ont pris des mesures législatives en vue de donner au comité assez de pouvoir pour prendre des décisions sur les questions relatives à la santé et à la sécurité. Il s'ensuit une participation plus grande et plus éclairée des employés à l'échelon où les incidents et les blessures se produisent. La raison d'être déclarée du comité doit être intégrée dans l'énoncé de principes de l'entreprise concernant la sécurité.

Veillez consulter les fiches d'information Réponses SST suivantes pour plus de renseignements sur les comités de santé et de sécurité

- [Comité de santé et de sécurité – De quoi s'agit-il?](#)
- [Comité de santé et de sécurité – Création](#)
- [Comité de santé et de sécurité – Efficience et efficacité](#)
- [Comité de santé et de sécurité – Mesure d'efficacité](#)

---

## L'autorité du comité est-elle clairement définie?

Le degré d'autorité d'un comité doit être clairement défini et enregistré de façon permanente. Quand une personne ou un groupe est chargé d'un ensemble d'activités, on doit aussi lui accorder l'autorité pour s'acquitter de ses responsabilités. Une certaine responsabilité est nécessaire même si le comité mixte ne joue qu'un rôle consultatif. La loi provinciale, territoriale ou fédérale qui a imposé la mise sur pied d'un comité peut aussi avoir déterminé le minimum d'autorité que ce comité doit posséder. On peut citer comme exemple le droit d'effectuer des inspections ou des enquêtes ou d'y participer, de donner des avis sur le refus d'exécuter un travail dangereux, de tenir des réunions régulières et de surveiller la conformité aux règlements. Il faut vérifier la réglementation applicable dans votre sphère de compétence pour savoir quelles responsabilités s'appliquent à votre situation.

Un organisme peut accorder plus que l'autorité minimale prévue par la législation. Habituellement, cette autorité plus grande ne s'étend pas à des situations où la responsabilité d'un superviseur pourrait être outrepassée, comme corriger des actes non sécuritaires ou fermer une exploitation non sécuritaire (à moins de danger imminent). Cependant, un membre de comité doit avoir le droit de discuter le règlement de questions de sécurité avec un superviseur. Comme pour toutes les questions relatives au comité, le degré d'autorité doit être établi lors de discussions conjointes entre les employés et la direction.

Cependant, le rôle principal du comité est de formuler des recommandations relativement aux mesures à prendre. Le pouvoir décisionnel quant aux mesures à prendre – et, de ce fait, la responsabilité en cas de non-conformité – incombe à l'employeur. L'établissement d'un comité ne réduit en rien la responsabilité de l'employeur à l'égard de la santé et de la sécurité.

---

## De qui relève le comité?

La personne dont relève le comité doit être tout à fait au courant des fonctions de celui-ci, des questions de santé et de sécurité et être soucieuse de la prévention des maladies et blessures professionnelles. Le meilleur choix est habituellement un membre de la haute direction, puisque cette personne sera probablement la plus en mesure d'agir directement sur les enjeux qui lui sont présentés.

---

## Le comité devrait-il se réunir régulièrement?

Un comité qui ne se réunit pas régulièrement perdra sa motivation et sera perçu par les employés et la direction comme peu effectif. Certaines mesures législatives stipulent que le comité doit se réunir au moins tous les mois ou chaque trimestre (tous les trois mois) ou au moins un nombre de fois précis par année.. Dans certaines circonstances, comme à l'étape initiale d'un comité récemment mis sur pied ou quand on fait face à des problèmes de sécurité surgents, il peut être nécessaire de se réunir plus souvent que le strict minimum légal. Dans le cas des organisations où les conditions responsables des incidents semblent être bien maîtrisées, le temps consacré à la réunion peut servir à offrir des formations supplémentaires en santé et sécurité aux membres du comité.

---

## Tous les membres sont-ils présents aux réunions?

Les comités ne doivent pas se contenter d'avoir seulement le quorum à chaque réunion, mais doivent viser à ce que tous les membres y soient. Pour favoriser l'atteinte du quorum, il convient de désigner des remplaçants en cas d'absence de membres du comité.

L'absentéisme fait que des segments de la main-d'œuvre ne sont pas représentés, crée de la discontinuité dans les activités du comité, indique un manque d'engagement de sécurité en milieu de travail et réduit la crédibilité du comité dans son ensemble.

---

## Les réunions sont-elles souvent reportées?

Les réunions doivent être convoquées bien à l'avance, idéalement à heure et jour fixes pour favoriser une participation régulière et donner aux membres du comité le temps de se préparer. Une fois que la date est fixée, la réunion ne doit pas être reportée sauf dans des situations d'urgence. Des réunions qui sont reportées fréquemment seront perçues comme un signe d'un manque d'intérêt pour la sécurité, d'un manque d'engagement de la part de la gestion et d'un manque de leadership de la part du comité.

---

## À quel moment de la journée les réunions ont-elles lieu?

L'heure des réunions dépend de nombreux facteurs.. Par exemple, quand différents quarts de travail doivent être représentés, le moment le plus propice pourrait être immédiatement avant ou après un changement d'équipe. Il faut éviter le plus possible de créer un conflit d'horaires avec les périodes où de nombreux travailleurs essentiels sont les plus nécessaires à leur poste de travail. Peu importe le moment choisi, on doit garder le même pour chaque réunion afin de favoriser la participation et de souligner l'importance des activités des comités d'hygiène et de sécurité.

---

## Où les réunions ont-elles lieu?

Le lieu idéal est, dans la mesure du possible, une salle de conférence munie du matériel d'instruction approprié, notamment un tableau à feuilles mobiles, un tableau noir et un écran. Dans tous les cas, on doit choisir un endroit où des réunions peuvent avoir lieu dans le calme et sans interruptions.

---

## Les réunions commencent-elles et finissent-elles à l'heure?

Comme toutes les réunions importantes et bien organisées, celles du comité doivent commencer à l'heure prévue. Une réunion qui débute en retard est un autre signe annonciateur de manque d'intérêt ou d'engagement de la part des membres. D'autre part, comme les membres du comité ont d'autres tâches à remplir, les réunions doivent être bien présidées, de façon à ce que tous les points soient dûment abordés, mais doivent aussi se terminer à l'heure prévue.

---

## Les réunions sont-elles fréquemment interrompues?

Peu importe si elle a été organisée avec soin, toute réunion tournera au désordre si elle est fréquemment interrompue par des appels téléphoniques, des messages textes ou des courriels, des gens qui entrent pour discuter d'autre chose avec certains membres, ou si ces derniers sont appelés à l'extérieur de la pièce. Ces interruptions peuvent indiquer que la réunion n'est pas très importante et certainement secondaire par rapport aux activités quotidiennes normales de l'entreprise.

---

## Un ordre du jour est-il préparé pour chaque réunion?

Un ordre du jour sert à la fois à orienter les membres dans leur préparation à la réunion et ordonne le déroulement de la réunion elle-même. On peut retenir les points suivants :

- Appel nominal
  - Présentation des visiteurs
  - Approbation des procès-verbaux
  - Revue de la dernière réunion (notamment rapports d'étape sur les points en suspens)
  - Rapports (inspections, incidents, statistiques, etc.)
  - Nouveaux points à l'ordre du jour (détaillés)
  - Séance de formation et d'éducation
  - Heure, date et lieu de la prochaine réunion
  - Levée de la séance
- 

## Quelle est la procédure pour inclure de nouveaux points à l'ordre du jour?

Tous les membres de l'organisation (gestion et travailleurs) doivent être encouragés à soumettre des points à leurs représentants au comité à qui, ensuite, on doit donner la chance de les présenter en vue de discussions. Mais, comme le comité a peu de temps à consacrer à tous les aspects de la santé et de la sécurité, ces points pourraient devoir être filtrés avant que tout le comité en soit saisi. Les priorités doivent être établies en se basant sur l'expérience acquise à la suite d'incidents, les rapports d'inspection ou des événements comme l'implantation de procédures ou d'équipements nouveaux. Le comité dans son ensemble doit approuver les points à l'ordre du jour, mais il se peut que le comité passe ainsi trop de temps à discuter des priorités plutôt que des enjeux réels de santé et de sécurité. Il vaut mieux laisser cette décision à la discrétion des co-membres, dans la mesure où les travailleurs et la gestion sont représentés dans la décision.

---

## L'ordre du jour est-il distribué à tous les membres bien avant chaque réunion?

L'une des raisons qui justifient la préparation d'un ordre du jour est de permettre à tous les membres de se préparer en vue de la réunion. Cette préparation peut comprendre des discussions avec le groupe que le membre représente, l'étude des enjeux de santé et de sécurité mis à l'ordre du jour, ainsi que la collecte d'autres renseignements. Chaque membre a besoin de savoir quels sujets sont à l'ordre du jour afin de contribuer efficacement à la réunion.

---

## Le temps de la réunion est-il utilisé de manière constructive?

Un ordre du jour détaillé contribuera à ce que les réunions du comité se déroulent de manière ordonnée, mais d'autres considérations sont aussi de mise. Ce lieu d'échange ne doit pas servir à exposer des plaintes ou des griefs généraux qui devraient être examinés ailleurs. Les questions relatives à la discipline, aux ressources humaines et au personnel devraient être réservées aux gestionnaires, au service des ressources humaines et au syndicat concernés, tandis que le comité consacre son attention aux questions relatives à la santé et à la sécurité.

Les travailleurs sont encouragés à aborder leurs préoccupations quotidiennes en matière de sécurité avec leur superviseur ou leur gestionnaire. La récurrence de tels points à l'ordre du jour du comité peut indiquer que le mandat du comité n'est pas clair, que les travailleurs ne sont pas au courant de la structure hiérarchique ou que les rapports des travailleurs ne sont pas traités de façon appropriée. Les comités doivent prendre les préoccupations au sérieux dans les cas où les travailleurs ne sont pas satisfaits des mesures correctives ou si aucun effort ne semble avoir été fait pour résoudre un problème. Il peut être difficile de traiter ces cas, et il est important que le comité prenne des mesures pour ne pas décourager les travailleurs de signaler des problèmes de santé et de sécurité.

Les membres du comité doivent être au courant des mesures prises pour régler les cas d'espèce afin d'être en mesure de partager l'information ou de donner suite à titre de comité. On peut s'attendre à des désaccords sur certains points, mais ceux-ci devraient pouvoir se régler sans conflit en se basant sur les faits connus et la logique pour en venir à des recommandations raisonnables.

---

## Comment les décisions sont-elles prises aux réunions?

Tous les membres du comité doivent comprendre la manière dont on procède pour les décisions, les recommandations ou les activités du comité. Autant que possible, les décisions doivent se prendre par consensus. Il faut éviter si possible d'opter pour un vote officiel parce qu'ainsi on est appelé à prendre parti. Aucun ne devrait avoir de droit de veto sur une recommandation. La situation idéale serait de parvenir à un consensus après que chaque personne aura pu présenter ses préoccupations ou points de vue et que tous les membres du groupe en auront discuté. Les solutions de compromis comme présenter plus d'une recommandation, établir des priorités ou prendre des mesures provisoires peuvent contribuer à régler une situation qui semble difficile. Si on réussit généralement à s'entendre, l'appui de tout le comité et de tous les travailleurs sera probablement plus facile à obtenir après cette décision. Le processus de prise de décision est un élément essentiel pour établir l'unité du comité et développer un esprit de collaboration nécessaire à son bon fonctionnement.

---

## Tous les nouveaux points et points en suspens donnent-ils lieu à des recommandations concrètes?

Les comités ont comme principale fonction de présenter des recommandations. Si on conclut chaque point de discussion par une recommandation précise, il est plus probable que le point soit réglé en temps utile. Comme pour tout enjeu complexe, une façon utile de s'assurer que la réponse est appropriée consiste à vérifier dans quelle mesure on a répondu à ces questions : que s'est-il passé? pourquoi cela s'est-il passé? comment cela s'est-il passé? où cela s'est-il passé? quand cela s'est-il passé? et à qui? L'enjeu doit être exprimé en termes clairs en fonction des faits connus.

Le comité doit procéder à [l'examen](#) exhaustif des enjeux et en trouver les causes fondamentales. La solution recommandée doit être appropriée, répondre à toutes les obligations fixées par la loi et représenter la méthode la plus pratique. Le délai doit être précisé dans la recommandation. Dans certains cas, qui supposent une période d'attente, le temps d'acheter et d'installer du nouvel équipement, il faut appliquer une solution provisoire.

Enfin, et peut-être le point le plus important, il faut désigner la ou les personnes (ou le groupe) chargées de prendre d'autres mesures.

---

## Les réunions font-elles l'objet de procès-verbaux complets?

Les procès-verbaux des réunions du comité d'hygiène et de sécurité servent à assurer le suivi des enjeux de sécurité et à indiquer quelles recommandations ont été faites. Les procès-verbaux servent aussi d'outil de promotion de la sécurité auprès de tous les employés et de registre permanent des activités du comité d'hygiène et de sécurité. On y inclut généralement les points suivants :

- Heure et date de la réunion

- Noms des participants
- Points discutés (rapports, enjeux, statistiques, éducation)
- Motifs des recommandations (dont tous les points de vue représentés et consignés)
- Recommandations (mesure prise par qui, avant telle date)
- Heure et date de la prochaine réunion

Les procès-verbaux doivent être courts et mettre en relief toutes les décisions et recommandations. Un membre du comité doit être désigné pour établir le procès-verbal de chaque réunion (il pourrait s'agir de la même personne ou de divers membres en alternance à chaque réunion). Il faut prendre des notes durant la réunion et achever le procès-verbal tout de suite après, pendant que ses souvenirs des délibérations sont encore frais. Il n'est pas nécessaire ni souhaitable de reproduire exactement tout ce qui s'est dit, et le procès-verbal ne devrait pas être si long qu'il décourage les employés de le lire. Les procès-verbaux doivent aussi préserver la confidentialité des renseignements relatifs aux personnes citées. Les coprésidents devraient confirmer que le procès-verbal représente fidèlement ce qui a été dit.

---

## Les procès-verbaux sont-ils mis à la disposition de la gestion et des membres du comité ainsi qu'affichés immédiatement pour que tous les employés en prennent connaissance?

En affichant rapidement le procès-verbal, on montre qu'on a proposé des solutions aux préoccupations de sécurité. On montre aussi que le comité fonctionne efficacement et on souligne que la sécurité fait partie des priorités de l'organisation. Certaines régions administratives exigent que certains formulaires ou procès-verbaux soient transmis à l'employeur, à un organisme de réglementation ou à l'organisation qui représente les employés.

---

## Pendant combien de temps conserve-t-on les procès-verbaux?

Les procès-verbaux des réunions précédentes sont des sources d'information utiles, car ils peuvent montrer des tendances et révéler des enjeux qui nécessitent des enquêtes supplémentaires, la formation de nouveaux membres du comité ou la détermination de nouveaux sujets de formation en matière de sécurité. Leur durée de conservation peut varier avec la fréquence des réunions et d'autres facteurs, mais on suggère un minimum de deux ans. Dans certains cas, l'administration ordonne une période de conservation des dossiers.

---

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2023-07-31



# Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.