



www.preventex.qc.ca

PRÉVENTEX

COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Pour des réunions efficaces

Il n'y a rien de tel qu'une bonne réunion pour discuter d'un problème et pour trouver des solutions. Cela vaut pour tous les aspects du travail, y compris celui de la prévention des accidents du travail.

Mais il y a réunion et réunion. Il y en a des bonnes, des productives, et il y en a de moins bonnes, des comités café, au cours desquels les discussions s'éternisent et où il ne se prend jamais de décision.

À quelle catégorie appartient votre comité ?

Cette fiche d'information vous donne quelques conseils pour faire de vos réunions un succès.

PRÉPARATION

Une bonne réunion, ça se prépare

D'abord, le contenu. Il faut un ordre du jour pertinent. Les coprésidents consulteront les membres du comité pour le préparer. Les sujets retenus seront bien documentés. Cela facilitera la discussion et évitera les pertes de temps. L'ordre du jour tiendra compte des sujets et des décisions découlant de la réunion précédente.

Les membres du comité recevront l'ordre du jour avant la tenue de la réunion, afin de pouvoir se préparer adéquatement. Ils s'assureront d'avoir en leur possession tout le matériel nécessaire à la prochaine réunion. N'oubliez pas de consulter le procès-verbal de la réunion précédente et de vérifier que les suivis ont été effectués par les personnes désignées.

CONVOCAZIONE, ORDRE DU JOUR

Il faut convoquer

C'est au coprésident qui doit présider la prochaine réunion de faire parvenir l'avis de convocation et l'ordre du jour à toutes les personnes concernées (membres, invités, etc.).

L'avis de convocation confirme la date, l'heure et l'endroit où se tiendra la réunion du comité. Faites-le parvenir environ une semaine avant la tenue de la réunion, de façon à donner assez de temps aux membres de se préparer. Ce délai, c'est vous qui le fixez.

QUORUM ET DÉMARRAGE

Avez-vous quorum ?

Le quorum, c'est le nombre minimal de personnes requis pour que la réunion soit valide. Les règles de régie interne du comité doivent établir clairement le nombre minimal de membres représentant chacun des partenaires pour que la réunion puisse procéder.

Si vous avez quorum, vous pouvez démarrer la réunion. Commencez en clarifiant le but et les objectifs de la réunion, particulièrement s'il s'agit d'une réunion spéciale.

Faites aussi un bref rappel des règles à observer durant la réunion : discuter les idées uniquement, vider un sujet avant d'en amener un autre, etc.

Passer ensuite à la lecture et à l'adoption de l'ordre du jour. Une fois adopté, l'ordre du jour servira de base pour gérer le temps alloué à chaque sujet et évitera l'introduction de nouveaux sujets.

Avis de convocation et ordre du jour
Réunion du comité de santé et de sécurité

CONVOCAZIONE
Date: 6 janvier 2000
Heure: 15 h
Lieu: Salle de réunion

ORDRE DU JOUR

1. Constatation des présences
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
4. Suivi des décisions de la dernière réunion
5. Statistiques des accidents de travail
6. Suggestions et plaintes
7. Rapport du représentant à la prévention
8. Rapport du médecin responsable
9. Affaires nouvelles
10. Date de la prochaine réunion

Signature des coprésidents

Préventex

Association paritaire du textile

FICHE D'INFORMATION
Volume 17, numéro 2
Juin 2000

Préparation

Convocation, ordre du jour

Quorum et démarrage

Animation

Vote

Clôture

Fréquence des réunions

Résolution de problèmes

Procès-verbal



Le bulletin Préventex est publié par

Préventex – Association paritaire du textile

2035, avenue Victoria, bureau 203
Saint-Lambert QC J4S 1H1
Téléphone : (450) 671-6925
Télécopieur : (450) 671-9267
Courriel : asptexti@mblink.net
www.preventex.qc.ca

Directeur général et éditeur
Jean-Marc Champoux

Co-président patronal
Jacques Hamel
Cavalier Textiles inc.

Co-président syndical
Pierre-Jean Olivier
TUAC/COUTA

Coordination
Lise Laplante

Rédaction
Pierre Bouchard
Communications B

Traduction
Paule Champoux-Blair

Conception graphique
Anne Brissette Graphiste

Impression
Imprimerie For inc.

Préventex, ses administrateurs, son personnel et les auteurs des textes de cette publication ne garantissent pas l'exactitude des informations qu'elle contient, ni l'efficacité pertinente qu'elles peuvent laisser présumer, de sorte qu'ils n'assument aucune responsabilité. De même, les informations qu'on y retrouve ne doivent pas être considérées comme des avis professionnels. La mention d'un produit ou d'un service par un annonceur externe ou dans un texte non publicitaire ne doit pas être interprétée comme une adhésion ou une recommandation.

Le bulletin Préventex est distribué gratuitement aux membres et intervenants du secteur du textile et de la bonneterie du Québec. La reproduction des textes est autorisée pourvu que la source soit mentionnée.

Dépôt légal : 1^{er} septembre 1994
ISSN 0825-4230

Tirage : 2500 exemplaires

Déclaration de dépôt
Poste-publications 1702 491

ANIMATION

Sachez animer vos réunions

Le Comité de santé et de sécurité (CSS) est un lieu de rencontre, de partage des idées et de recherche de solutions. Le climat doit y être agréable pour que chaque membre du groupe y joue un rôle actif et utile. C'est à l'animateur d'établir ce climat en aidant les membres du groupe à exprimer leurs idées, à en discuter et à faire les bons choix. Il ne doit pas chercher à influencer les participants ou à imposer ses idées.

L'animateur a pour fonction d'aider le groupe à atteindre l'objectif de la réunion. Pour y arriver, il aidera le groupe à s'organiser et à utiliser son énergie de façon adéquate. Il se chargera d'identifier les obstacles qui se dresseront sur le parcours. Bref, il est au service du groupe.

L'animation comporte trois grands rôles : clarification, organisation et facilitation.

Les rôles de l'animateur

Le rôle de clarification

- Définir
- Reformuler
- Questionner
- Faire des liens

Le rôle d'organisation

- Accorder la parole
- Susciter la participation
- Refréner la participation
- Gérer le temps

Le rôle de facilitation

- Accueillir
- Écouter et observer
- Exprimer les faits et les émotions
- Objectiver
- Faire une diversion
- Détendre
- Donner du feedback

Avant la réunion, l'animateur aménage la salle de façon à ce que les participants soient confortables et qu'il ne manque rien : eau, appareils audiovisuels, tableau, papier, crayons, etc. Il écrit l'objectif de la réunion sur le tableau.

Au début de la réunion, l'animateur s'assure que l'objectif est clair et que chaque participant est d'accord avec le thème à traiter ou le problème à résoudre. Il précise la méthode de travail et rappelle les règlements de fonctionnement. Il fixe le temps consacré à la réunion. Enfin, il établit un climat propice à la discussion.

Au cours de la réunion, il aide les participants à bien se comprendre. Il formule dans ses propres

mots les questions et les propos des participants et il fait des liens. Il fait respecter le droit de parole et il ramène les discussions à l'objectif de la rencontre.

À la fin de la réunion, l'animateur fait une synthèse et rappelle les tâches de chacun. Il fixe la date de la prochaine réunion.

VOTE

S'il faut voter...

Il est toujours souhaitable d'en arriver à un consensus. Mais ce n'est pas toujours possible. Alors il faut passer au vote... en suivant des modalités prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail et dans le Règlement sur les comités. L'ensemble des représentants des travailleurs et ceux de l'employeur ont droit respectivement à un seul vote. Les invités et les observateurs (médecin responsable ou toute autre personne) n'ont pas droit de vote. S'il y a absence d'unanimité parmi les représentants de l'une des deux parties sur une question donnée, la position adoptée est celle ayant recueilli la majorité des voix chez ses représentants.

CLÔTURE

Vous avez bien travaillé

Terminez sur une note positive, cela encouragera les membres et leur fera anticiper la prochaine réunion. Par exemple, si vous êtes parvenu à épuiser l'ordre du jour, soulignez-le ; c'est un bon point.

Prenez le temps de récapituler le travail que vous avez accompli en mettant l'accent sur les bons coups, sur les décisions prises en cours de réunion. Rappelez le travail à faire en vue de la prochaine réunion en précisant qui en est responsable et ce que les membres attendront pour la prochaine réunion.

Avant de clore, arrêtez la date de votre prochaine réunion. C'est essentiel !

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Un calendrier de réunions ?

Plusieurs se demandent souvent quelle est la fréquence des réunions d'un comité de santé et de sécurité. Voici des renseignements à ce sujet.

La fréquence de vos réunions dépend de la taille et de la complexité de votre établissement. Chaque comité doit établir la fréquence de ses réunions en fonction de ses besoins spécifiques.

Le Règlement sur le comité de santé et de sécurité peut servir de base de référence. Voici ce qu'il propose.

C'est à lire !

Préventex : Mise sur pied et fonctionnement du comité de santé et de sécurité ; 1995

APSAM : Vers un comité de santé et de sécurité efficace ; 1999

Centre patronal de santé et de sécurité du travail du Québec : Les outils du comité de santé-sécurité ; 1997

Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail – secteur fabrication de produits en métal et produits électriques : Guide du participant, L'animation de réunion ; 1990

PÉRUSSE, Michel : Les comités de SST/Contexte favorable nécessaire ; Partie 1, Travail et Santé, vol. 10, no 1, pp. 32-38

PÉRUSSE, Michel : Les comités de SST, Aide-toi et le ciel t'aidra, Partie 2, Travail et Santé, vol. 10, no 2, pp. 45-48

PÉRUSSE, Michel : Le diable et les CSS, Travail et Santé, vol. 12, no 23, pp. 36-39

POULIOT, Gaston : Les pièges à éviter pour être plus efficace ; Objectif Prévention, vol. 17, no 3, pp. 7-8

POULIOT, Gaston : Comment fonctionner en équipe au sein des comités : expérience ontarienne ; Objectif Prévention, vol. 17, no 4, pp. 26-28

Taille de l'établissement

Moins de 25 travailleurs

Fréquence des réunions

Une fois tous les trois mois

De 25 à 100 travailleurs

Une fois tous les deux mois

Plus de 100 travailleurs

Une fois par mois

Les réunions se tiennent durant les heures régulières de travail, à moins que vous n'en décidiez autrement. Quel qu'en soit le moment, les membres du comité sont réputés être au travail lorsqu'ils participent aux réunions du comité.

Vous pouvez convoquer des réunions spéciales. Les modalités de convocation et de tenue de ces dernières doivent être prévues dans vos règles de régie interne.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Comment résoudre un problème ?

Même si vous utilisez tous les trucs de préparation et d'animation de réunions, tôt ou tard, vous vous buterez à un problème. C'est alors qu'une bonne technique de résolution de problèmes vous sera utile.

Identifiez le problème

D'abord, cernez la nature exacte du problème.

- ◆ Est-ce un problème d'ordre matériel : aménagement des postes de travail, outils, équipements, etc. ?
- ◆ Un problème d'organisation : planification et organisation du travail, répartition des tâches, etc. ?
- ◆ S'agit-il de relations humaines : divergences d'opinion, comportement, etc. ?

Attaquez-vous d'abord aux problèmes les plus simples pour passer graduellement à ceux qui sont plus complexes.

Évaluez le degré de maîtrise

Jusqu'à quel point les membres du CSS maîtrisent-ils le problème ou ont une influence sur celui-ci ?

- ◆ Le CSS possède une maîtrise complète du problème et sa solution relève de sa compétence : choix des équipements de protection individuels, programme de

formation et d'information.

- ◆ Le CSS n'a pas la pleine maîtrise sur les problèmes, mais il peut exercer une certaine influence (pouvoir de recommandation) : modification à un équipement pour le rendre plus sécuritaire.
- ◆ Le CSS n'a aucune maîtrise et ne peut exercer d'influence sur un problème : décision d'ordre administratif, aspects touchant aux relations de travail, etc.

Formulez le problème

Cernez le problème de façon la plus précise possible.

- ◆ Décrivez en termes précis la situation qui cause des problèmes. Par exemple : présence de vapeurs de solvant à l'atelier mécanique.
- ◆ Déterminez le but que vous souhaitez atteindre : éliminer les émanations de vapeurs de solvant.
- ◆ Réunissez et classez toutes les informations disponibles sur ce problème : nombre de cas, événements indésirables, état des lieux, etc.
- ◆ Choisissez, parmi les problèmes à résoudre, celui sur lequel vous exercez un certain contrôle. Si l'émanation de vapeurs de solvant a une incidence sur la production, sur la qualité et sur la santé et la sécurité, concentrez-vous sur ce dernier aspect.

Analysez le problème

Faites une analyse en profondeur en vous posant des questions.

- ◆ D'où vient le problème ?
- ◆ Quelles en sont les causes ?
- ◆ Pourquoi est-ce ainsi ?

Travaillez avec des faits concrets et intervenez sur les causes du problème.

Les CSS est une équipe de travail paritaire dont l'objectif premier est l'amélioration de l'action en santé et en sécurité du travail et dont le but est la prévention des lésions professionnelles.

À éviter

Le comité monopole : lui seul a raison

Le comité souque à la corde : au plus fort la poche

Le comité verglacé : rien ne bouge

Le comité bidon : pour bien paraître

Le comité de négociation : ça discute fort

Le comité impatient : solutions minute

Le comité policier : il vous surveille

Solution	Qualité préventive	Autres impacts	Faisabilité	Stabilité de la mesure	Coût

Cherchez des solutions

Il peut y avoir plusieurs solutions à un problème. Essayez de les énumérer en utilisant la technique du remue-méninges (brain storming). Notez toutes les idées, même les plus farfelues, sans les juger.

Évaluez les solutions

Faites subir une évaluation à toutes les idées exprimées en notant les avantages et les désavantages de chacune. Utilisez une grille pour y voir clair.

Adoptez une solution

Une fois votre analyse terminée, vous devez choisir la solution la plus efficace et pratique, bref celle qui procure les meilleures avantages pour toutes les parties.

Implantez la solution

Vous êtes rendus à la phase d'implantation de votre solution. Organisez le travail : objectifs poursuivis, étapes à franchir, tâches à accomplir, moyens requis, etc. Distribuez le travail parmi les membres du CSS. Et désignez une personne qui sera chargée de suivre l'implantation de la solution.

Évaluez le résultat final

Votre évaluation devrait vous amener à vous poser les questions suivantes.

- ◆ La solution a-t-elle été implantée comme vous le souhaitiez ?
- ◆ Donne-t-elle les résultats attendus ?
- ◆ La situation s'est-elle améliorée ?
- ◆ Le problème est-il réglé ?

PROCÈS-VERBAL

Pour ne rien oublier : le procès-verbal

Voilà la réunion terminée. Le temps est venu de rédiger le procès-verbal, afin de ne rien oublier. Il vous aidera à faire le suivi des projets : ce qu'il y a à faire, qui doit le faire et quand. Il informe

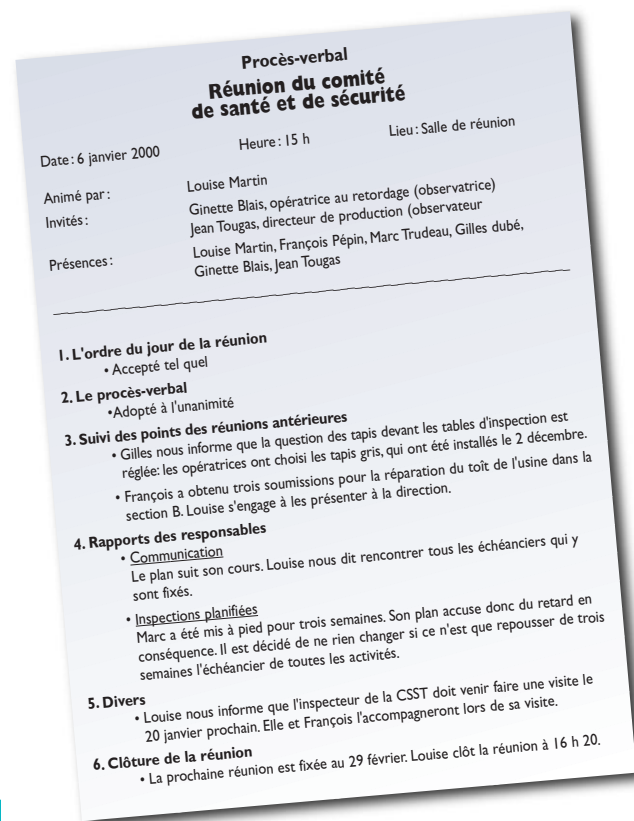
tout le personnel sur l'état des différents dossiers en santé et en sécurité.

Le procès-verbal doit être bref. Il contient un résumé des discussions ; il rappelle les décisions prises et il fait état des recommandations (incluant le nom des personnes responsables et les échéanciers).

Ne tardez pas à le remettre aux membres du CSS et à toute personne concernée par les recommandations.

Affichez-le également à différents endroits pour que tous les employés puissent le consulter.

Voici un exemple de procès-verbal.



DANS LE PROCHAIN NUMÉRO

Les dispositifs de protection sur les machines