Comités santé sécurité

Comité de santé et de sécurité - Efficience et efficacité

Sur cette page

Les fonctions des membres d'un comité de santé et sécurité sont-elles clairement définies?

La liste des fonctions est-elle mise à la disposition de chaque membre?

Qui élabore le mandat?

Les membres comprennent-ils leurs fonctions?

Les membres remplissent-ils leurs fonctions?

La structure et les fonctions sont-elles revues régulièrement et révisées au besoin?

Les membres connaissent-ils l'étendue de leurs pouvoirs?

Les membres outrepassent-ils leurs pouvoirs?

Les fonctions et pouvoirs du président sont-ils clairement précisés?

Les fonctions des membres d'un comité de santé et sécurité sont-elles clairement définies?

La liste ci-dessous est une liste générale du type d'activités que peuvent effectuer les membres d'un comité. La législation sur la santé et la sécurité au travail (SST) définit les tâches des comités et les exigences juridiques qu'ils sont tenus de respecter. Ces exigences varient d'une administration à l'autre. Veillez à toujours confirmer les exigences auprès de l'autorité compétente de votre région. De plus, les fonctions spécifiques peuvent varier selon le type et la taille de l'organisation, de l'industrie, du nombre de spécialistes en sécurité dans l'organisation, des antécédents de l'entreprise en matière d'incidents et du nombre de comités qui sont présents.

Les fonctions les plus courantes peuvent inclure les suivantes :

- Assister à toutes les réunions du comité.
- Promouvoir le programme et la politique de santé et de sécurité.

- Aider l'employeur à régler les problèmes des employés en matière de santé et de sécurité.
- Donner suite aux suggestions des employés.
- Promouvoir et surveiller la conformité aux règlements concernant la santé et la sécurité.
- Essayer de relever les normes de santé et de sécurité au-dessus des exigences légales.
- Accompagner les travailleurs lors de la résolution des cas de refus de travailler.
- Aider à l'éducation et à la formation des employés.
- Participer à l'identification et au contrôle des dangers en milieu de travail ou faire des recommandations à cet égard.
- Participer aux évaluations ou formuler des recommandations relativement à l'élaboration de programmes de contrôle des produits dangereux.
- Participer aux enquêtes sur les incidents lorsqu'il le faut ou au besoin.
- Étudier les programmes de sécurité d'autres entreprises afin d'améliorer leur propre programme.
- Administrer des programmes d'éducation ou de formation à la santé et à la sécurité.
- Faire des recommandations en matière de santé et de sécurité.
- Effectuer des inspections des lieux de travail.
- Formuler des recommandations au sujet de l'équipement de protection individuelle.
- Formuler des recommandations sur la surveillance de l'efficacité des programmes de santé et de sécurité.
- Aider à l'élaboration de règles concernant la santé et la sécurité de l'organisme.
- Aider à l'élaboration de pratiques de travail sécuritaires.
- Entreprendre d'autres activités selon les leçons tirées des incidents.

Veuillez 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 – Mesure d'efficacité
- Comité de santé et de sécurité – Structure

La liste des fonctions est-elle mise à la disposition de chaque membre?

Une fois que les responsabilités du comité de santé et de sécurité ont été déterminées, elles devraient être consignées par écrit. Ce document écrit, souvent appelé mandat, doit être affiché sur le lieu de travail et remis à chaque membre du comité. Le fait d'avoir les tâches par écrit aide les membres à revoir leurs responsabilités, peut être utilisé pour former les nouveaux membres et peut servir de ressource d'information pour tous les travailleurs.

Qui élabore le mandat?

Un mandat est généralement élaboré par l'employeur et le comité de santé et sécurité. Le mandat devrait garantir :

- la conformité à la législation;
- l'efficacité du comité à répondre aux besoins spécifiques du lieu de travail;
- la plus large implication possible des travailleurs;
- la fourniture de ressources telles que le temps des travailleurs, l'argent, l'équipement et les installations, pour le fonctionnement du comité.

L'examen du mandat devrait avoir lieu périodiquement afin d'identifier les changements nécessaires pour améliorer la performance du comité.

Adapté de : CCHST Guide des comités de santé et de sécurité au travail.

Les membres comprennent-ils leurs fonctions?

Une liste de fonctions n'est pas suffisante en soi pour être sûr que chaque membre comprenne ce qu'on attend de lui. La liste des fonctions doit être discutée soit individuellement, soit en comité, et on doit s'assurer que chaque membre comprend bien les attentes.

Les membres remplissent-ils leurs fonctions?

Un comité de santé et de sécurité bien organisé avec un objectif bien défini et composé de membres compétents, qui sont tout à fait au courant de leurs responsabilités, sera quand même inefficace s'il ne s'acquitte pas de ses fonctions. D'autres raisons peuvent expliquer l'inefficacité du comité, mais, si l'enjeu est un enjeu interne, le comité devrait être en mesure de corriger la situation. La plupart des gens sont généralement préoccupés par la sécurité, mais les conflits d'intérêts ou de personnalités ou la pression exercée par des priorités externes peuvent imposer des contraintes. Ces situations devraient être réglées aussitôt qu'elles se manifestent afin que le comité puisse se consacrer à son objectif premier – la santé et la sécurité.

La structure et les fonctions sont-elles revues régulièrement et révisées au besoin?

La structure et les fonctions du comité devraient être examinées périodiquement pour voir si le comité est organisé de manière à bien remplir son rôle. Un examen peut s'avérer nécessaire quand l'évolution de l'organisation ou des changements physiques importants sont survenus dans le milieu de travail. Étant donné que des changements mineurs peuvent se produire avec le temps, il serait probablement utile de revoir les fonctions ou responsabilités à intervalles fixes.

Les membres connaissent-ils l'étendue de leurs pouvoirs?

Les membres devraient connaître l'étendue de leurs pouvoirs lorsqu'ils s'occupent de questions de sécurité. On doit examiner l'énoncé écrit des pouvoirs avec chaque membre du comité et s'assurer qu'il le comprend. Après une révision des fonctions, il faut procéder à un examen des pouvoirs du comité de santé et de sécurité au travail pour s'assurer que les deux restent harmonisés. Il convient d'en faire autant quand le comité est incapable de mener à bien une tâche parce qu'il manque de pouvoir ou quand les membres du comité sont perçus comme outrepassant régulièrement leurs pouvoirs.

Les membres outrepassent-ils leurs pouvoirs?

Les membres du comité de santé et de sécurité peuvent outrepasser leurs pouvoirs dans l'exercice de leurs fonctions, principalement à cause des deux raisons suivantes :

1. il y a un malentendu entre l'énoncé de leurs responsabilités et leur niveau d'autorité;
2. il leur manque un ensemble de directives claires à suivre.

Dans les deux cas, il importe de revoir les fonctions des membres. Si une personne outrepasse régulièrement son autorité, il faut revoir avec elle ses fonctions et surveiller par la suite son comportement. Le comité pourrait inscrire dans son mandat une procédure en vue de recommander le renvoi d'un membre.

Les fonctions et pouvoirs du président sont-ils clairement précisés?

Le président du comité (co-président) devrait assumer des responsabilités supplémentaires. Il faut décider si ces responsabilités sont partagées tout le temps ou exercées à tour de rôle (dans certaines régions administratives, la façon de présider les réunions est prévue par la loi).

Les fonctions du co-président peuvent inclure :

- Fixer le calendrier des réunions, et en avertir les membres.
- Dresser un ordre du jour.
- Inviter au besoin des spécialistes ou des personnes-ressources.
- Présider des réunions.
- Diriger les réunions en fonction de l'ordre du jour.
- Faire en sorte que tous les points discutés aboutissent à une décision positive.
- Revoir et approuver les procès-verbaux de réunion.
- Confier des projets aux membres.
- S'assurer que le comité remplit ses fonctions.
- S’assurer que tous les procès-verbaux de réunion, rapports et formulaires nécessaires sont préparés et diffusés comme il est prévu.

On doit mettre à la disposition de tous les membres une liste décrivant les pouvoirs et responsabilités du président.

Date de la dernière modification de la fiche d’information : 2026-07-30

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.