



APSSAP

Association paritaire
pour la santé et la sécurité du travail,
secteur « Administration provinciale »

Organisation de la prévention

Compte rendu du comité de santé et de sécurité

Objectif

Le compte rendu permet de garder une trace de la progression du comité de santé et de sécurité face aux différentes problématiques de santé et de sécurité et d'effectuer les suivis de dossiers.

Procédure d'utilisation

1. Faire la liste des sujets et décisions traités lors de la rencontre
2. Attribuer un responsable et un échéancier pour chacun des sujets
3. Soumettre le compte rendu aux membres du comité pour approbation
4. Rendre disponible aux travailleurs
5. Envoyer par courriel le compte rendu à l'APSSAP ainsi qu'à vos coordonnateurs ministériel et syndicaux
6. Archiver le compte rendu

SECTION 4: COMPTE-RENDU

| Sujets et décisions | Responsable | Échéancier |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Sujets et décisions | Responsable | Échéancier |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Sujets et décisions | Responsable | Échéancier |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Sujets et décisions | Responsable | Échéancier |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Sujets et décisions | Responsable | Échéancier |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| | | |
| | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|------------------------|
| Signature du coprésident (employeur) | | Date (année/mois/jour) |
|--------------------------------------|--|------------------------|

| | | |
|--|--|------------------------|
| Signature du coprésident (travailleur) | | Date (année/mois/jour) |
|--|--|------------------------|