



[outil et formulaire]

Guide d'élaboration des règles de fonctionnement du comité de santé et de sécurité

Objectif

Cet outil permet au comité de santé et de sécurité d'élaborer des règles de fonctionnement claires et précises.

Procédure d'utilisation

1. Prendre connaissance de tous les points un à un et sélectionner ceux qui s'appliquent à votre comité
2. Assurer un consensus entre tous les membres lors de l'adoption des règles ou pour tout changement
3. Faire lire le document à tous les nouveaux membres
4. Mettre à jour annuellement ou au besoin

Sauvegarde des données

Afin d'optimiser l'utilisation de ce formulaire, nous vous suggérons fortement d'installer Acrobat Professionnel. Ainsi, vous serez en mesure de remplir le formulaire et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

Prenez note qu'Acrobat Reader ne permet pas d'enregistrer les informations que vous aurez inscrites dans ce formulaire. Si vous souhaitez conserver une copie électronique, vous devez remplir le formulaire, l'imprimer, puis le numériser.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Nom du comité (ou du mécanisme de participation)	Date de création ou de relance (année/mois/jour)
Adresse	

Section 1 : Établissements couverts par le comité

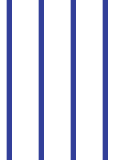
Noms des établissements	# d'établissement de la CSST	Coordonnées

Section 2 : Liste des membres

Noms	Coordonnées

Section 3 : Partenaires en santé et sécurité

Coordonnateur ministériel	Coordonnateur syndical
Conseiller de l'APSSAP	Équipe de santé au travail



Section 4 : Coprésidents

Nom du coprésident (employeur)	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Préparer conjointement l'ordre du jour• Animer les réunions à tour de rôle• Agir à titre de représentants du comité
Nom du coprésident (travailleur)	

Section 5 : Représentant à la prévention

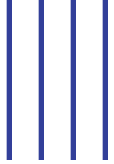
Nom du ou des représentants à la prévention	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Assister les travailleurs• Identifier les situations qui peuvent être sources de danger pour les travailleurs• Faire les recommandations au comité, aux travailleurs ou à leur association accréditée et à l'employeur
Temps de libération	

Section 6 : Soutien administratif

Nom du secrétaire	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Envoyer les avis de convocation• Prendre les notes durant les réunions• Rédiger les procès-verbaux• Envoyer les procès-verbaux des réunions aux personnes concernées
Est-il membre du comité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom du responsable de la correspondance	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Recevoir la correspondance• Présenter les documents reçus ou les distribuer aux membres
Est-il membre du comité? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Section 7 : Responsables de dossiers

Nom du responsable des plaintes et suggestions	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Recevoir les plaintes et suggestions des travailleurs et en accuser réception au nom du comité• Documenter la requête, l'apporter au comité aux fins de traitement et informer le travailleur de la décision• Faire le suivi des recommandations du comité
Nom des responsables des inspections	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Préparer un calendrier d'inspection• Préparer des grilles d'inspection• Faire des recommandations pour rendre les lieux sécuritaires
Nom des responsables des enquêtes d'accidents	Tâches <ul style="list-style-type: none">• Recevoir les avis d'accidents et d'incidents• Enquêter sur les événements qui ont causé ou auraient été susceptibles de causer un accident• Faire des recommandations• Consigner les avis d'accidents et d'incidents dans un registre• Analyser le registre d'accidents et d'incidents et assurer le suivi des recommandations du comité auprès de l'employeur



Section 8 : Tenue des réunions

Fréquence des réunions par année

Comment la tenue des réunions est-elle déterminée?

Lieu où se tiendront les réunions

- Avant l'ajournement de chaque réunion
- De façon statutaire

Quorum pour tenir une réunion : 1 représentant employeur + 50% des représentants travailleurs

Des personnes-ressources et des observateurs (avec ou sans droit de parole) peuvent être invités aux réunions lorsque les deux coprésidents en conviennent.

Section 9 : Préparation des réunions

Quel est le délai (jours ouvrables) de transmission de l'avis de convocation et de l'ordre du jour avant la tenue d'une réunion?

En plus des membres du comité et des invités, à qui l'avis de convocation et l'ordre du jour sont-ils transmis?

- Aux supérieurs des membres travailleurs

Quel est le temps alloué (heures) avant la tenue d'une réunion afin que chaque partie puisse réfléchir et prendre position sur les différents points inscrits à l'ordre du jour?

Section 10 : Réunions spéciales

Les réunions spéciales peuvent être convoquées par les deux coprésidents du comité de santé et de sécurité pour toute situation qui le justifie.

Quel est le délai minimum (heures) pour convoquer les membres à une réunion spéciale?

Section 11 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux doivent être conservés par l'employeur pour une période d'au moins 5 ans (RCSS, art. 31).

Une copie du procès-verbal doit être remise à chacun des membres du comité, aux invités, aux coordonnateurs ministériels et syndicaux et au conseiller de l'APSSAP.

Les procès-verbaux seront aussi affichés :

- Sur des tableaux d'affichage
- Sur l'intranet
- Autre : _____

Quel est le délai (jours ouvrables) de transmission des procès-verbaux après une réunion?

Section 12 : Comités spéciaux

Des comités spéciaux peuvent être mis sur pied pour traiter des problématiques spécifiques lorsque l'ensemble des membres du comité en conviennent.

Les comités spéciaux pourront être formés de :

- Membre du comité
- Non membre du comité

Section 13 : Bilan annuel et plan d'action

Le comité de santé et de sécurité élabore un plan d'action en fonction de ses orientations et de ses priorités. À la fin de l'année, le comité prépare un bilan annuel de ses activités qui permettra de cibler ce qui a été fait et ce qui reste à faire en matière de prévention. Les actions qui restent à faire peuvent être transférées dans le prochain plan d'action.

Noms des responsables de la rédaction du bilan annuel

À quel moment le plan d'action sera-t-il préparé ?

À quel moment le bilan annuel sera-t-il préparé ?

Signature du coprésident (employeur)

Date (année/mois/jour)

Signature du coprésident (travailleur)

Date (année/mois/jour)