

Organisation de la prévention

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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  • 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  • 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  • 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? | oui | non |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 7: Responsables de dossiers** | |
| Nom du responsable des plaintes et suggestions | Tâches  • 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  • 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  • 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 ?  Avant l’ajournement de chaque réunion  De façon statutaire |
| Lieu où se tiendront les réunions |
| 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) |