

**Organisation de la prévention**

**Ordre du jour de la réunion du CSS**

**Objectif**

L’ordre du jour est une liste de sujets qui seront abordés lors d’une réunion. Il permet de se préparer à traiter les différents sujets prévus en documentant ceux-ci ou en rassemblant les documents pertinents avant la rencontre. L’ordre du jour encadre la rencontre afin qu’elle se déroule efficacement.

**Procédure d’utilisation**

1. En préparation de l'ordre du jour, les coprésidents consultent les membres de leur partie au sujet des thèmes à aborder lors de la réunion.
2. Les coprésidents se rencontrent pour déterminer l'ordre du jour de la prochaine réunion et établir le temps alloué à chacun des points à discuter.
3. Lorsque l'ordre du jour est complété, il est transmis aux membres et aux invités.
4. Lors de la tenue de la rencontre, le coprésident qui anime utilise l’ordre du jour pour structurer la réunion et respecter la durée prévue.

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LA RÉUNION** | |
| Date prévue de la réunion : | Lieu de la réunion : |
| Animateur (co-président) : | |

|  |
| --- |
| **ORDRE DU JOUR** |
| 1. Ouverture de la réunion et mot de bienvenue |
| 1. Nomination du secrétaire pour la prise de notes afin de rédiger le compte-rendu |
| 1. Adoption de l’ordre du jour |
| 1. Adoption du compte-rendu de la rencontre précédente |
| 1. Suivi des dossiers traités lors de la dernière rencontre |
| 1. Correspondances adressées au CSS |
| 1. Recommandations du RSS (s’il y a lieu) |
| 1. Accidents et incidents |
| 1. Suggestions et plaintes |
| 1. Varia |
| 1. Évaluation de la réunion et rappel de la date de la prochaine réunion |
| 1. Levée de la réunion |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rencontre de démarrage**  L’ordre du jour de la rencontre de démarrage du CSS est quelque peu différent des autres notamment en raison des règles de fonctionnement à établir et de la répartition des rôles et responsabilités. | |
|  | |
| **INFORMATIONS SUR LA RÉUNION** | |
| Date prévue de la réunion : | Lieu de la réunion : |
| Animateur (co-président) : | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDRE DU JOUR – RENCONTRE DE DÉMARRAGE[[1]](#footnote-1)** | |
| 1. Ouverture de la réunion et mot de bienvenue | |
| 1. Nomination du secrétaire pour la prise de notes afin de rédiger le compte-rendu | |
| 1. Adoption de l’ordre du jour | |
| 1. Retour sur la formation en ligne | |
| 1. Règles de fonctionnement | |
| 1. Planification de l’audit documentaire[[2]](#footnote-2) et répartition du travail entre les membres | |
| 1. Planification du calendrier des prochaines réunions | |
| 1. Varia | |
| 1. Évaluation de la réunion et rappel de la date de la prochaine réunion | |
| 1. Levée de la réunion | |
| **Deuxième rencontre**  L’ordre du jour de la deuxième rencontre est quelque peu différent des autres notamment en raison de la rédaction du plan d’action. | | |
|  | | |
| **INFORMATIONS SUR LA RÉUNION** | | |
| Date prévue de la réunion : | Lieu de la réunion : | |
| Animateur (co-président) : | | |

|  |
| --- |
| **ORDRE DU JOUR – DEUXIÈME RÉUNION[[3]](#footnote-3)** |
| 1. Ouverture de la réunion et mot de bienvenue |
| 1. Nomination du secrétaire pour la prise de notes afin de rédiger le compte-rendu |
| 1. Adoption de l’ordre du jour |
| 1. Adoption du compte-rendu de la rencontre précédente |
| 1. Retour sur l’audit documentaire |
| 1. Rédaction du plan d’action |
| 1. Varia |
| 1. Évaluation de la réunion et rappel de la date de la prochaine réunion |
| 1. Levée de la réunion |

**ANNEXE 1 – L’audit documentaire**

|  |
| --- |
| L’audit documentaire permet de connaître l’état de la situation dans l’établissement par rapport à la règlementation applicable. Voici des suggestions ainsi que notre documentation qui y est associée :   * **Programme de prévention à jour?** * **Processus de déclaration?**   + - Formulaire d’accident/incident     - À qui le donner?     - Qui fait l’enquête et analyse? ([*Rapport d’enquête d’événement accidentel*](https://apssap.qc.ca/?s=enqu%C3%AAte))     - Qui fait les correctifs?     - À qui envoyer le rapport d’enquête ?     - Le CSS là-dedans? * **Plaintes et suggestions?** ([*Remarques et suggestions des travailleurs*](https://apssap.qc.ca/?s=remarque)*,* [*La procédure à suivre lorsqu’un problème de santé et sécurité survient*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Problematique_SST.pdf)) * **Identification et analyse des risques?** ([*Formation en ligne*](https://apssap.qc.ca/organisation-de-la-prevention/identification-et-analyse-des-risques/)*,* [*Démarche d’analyse d’une activité de travail à l’intention du CSS*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Demarche-analyse-act-CSS.pdf)*,* [*CSS et ergonomie*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/CSS_ergonomie.pdf)*,* [*CSS et violence*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/CSS_violence.pdf)*,* [*CSS et le SIMDUT*](http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/simdut/Liste-de-verification-CSS-et-le-SIMDUT.pdf)*,* [*CSS et santé psy*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Role_comite.pdf)) * Quels sont les risques? * Sont-ils pris en charge? * Quoi prioriser? * **Inspections** * Qui fait les inspections? * Quoi inspecter? * À quelle fréquence inspecter? ([*Calendrier d’inspection*](https://apssap.qc.ca/?s=calendrier+inspection)) * Quelles sont les grilles d’inspection? ([Grilles d’inspection](https://apssap.qc.ca/?s=grille+inspection): *Grille d’inspection, Grille d’inspection MESURE D’URGENCE, Grille d’inspection CHUTES DE PLAIN-PIED, Grille d’inspection BUREAU, Grille d’inspection AUTRE QUE BUREAU*) * Comment rédiger le rapport d’inspection? ([*Rapport d’inspection*](https://apssap.qc.ca/?s=rapport+inspection)) * Qui décide des correctifs? (La personne qui rédige le rapport doit avoir autorité de choisir les correctifs et de les faire appliquer) * À qui remettre le rapport? * Comment décider de la priorité des correctifs? * Qui fait les correctifs et qui fait les suivis des correctifs? * **Anciens procès-verbaux** (ceux des anciens comités santé-mieux-être par exemple) * **Toute documentation pertinente en lien avec la SST** (politiques, procédures, guides, etc.) |

1. Préalables: formation en ligne [*Initiation des nouveaux membres du comité de santé et sécurité (CSS)*](https://apssap.qc.ca/organisation-de-la-prevention/initiation-des-nouveaux-membres-du-comite-de-sante-et-securite-css/)*,* [*Comité de santé et sécurité au travail : Introduction 101*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Introduction_101.pdf)*,* [*Rôles et responsabilité des membres du CSS*](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2022/05/APSSAP_BrochureInfo_RoleCSS-version-2.pdf)*,* [*Guide d’élaboration des règles de fonctionnement du CSS*](https://apssap.qc.ca/?s=%C3%A9laboration+r%C3%A8gles)*,* [*Évaluation de la réunion du CSS*](https://apssap.qc.ca/?s=%C3%A9valuation+de+la+r%C3%A9union). [↑](#footnote-ref-1)
2. Voir annexe 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. Préalables : audit documentaire en annexe 1, [gabarit et exemple de plan d’action](https://apssap.qc.ca/?s=plan+d%27action+du+comit%C3%A9). [↑](#footnote-ref-3)