

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

1. Définition du mandat (voir annexe 1)

Mandat des CSS :

La Ville de Sept-Îles mandate ses comités de santé et sécurité au travail à :

- Améliorer l'action en prévention de chaque groupe de travail en facilitant l'intégration quotidienne de la prévention aux opérations;
- Favoriser la responsabilisation de chacun quant à l'identification, à l'élimination ou au contrôle des risques;
- Coordonner les activités de prévention du plan d'action préalablement établi.

2. Rôles et responsabilités (voir annexe 2)

3. Règles de fonctionnement

Comité	Fréquence	Rencontres 2011*	Durée	Coprésidence	Quorum
Pompiers à temps partiel	6x / année le mercredi	16 Février 13 Avril 8 Juin 10 Août 12 Octobre 14 Décembre	14h à 17h	Steve Lévesque Marie-Claude Bérubé	Présence de Steve Lévesque, représentant employeur et 1 représentant travailleur
Cols blancs	4x / année le mardi	22 février 31 mai 30 août 29 novembre	14h à 17h	En alternance	1 représentant de l'employeur et 1 représentant travailleur
Cols bleus	6x / année le mercredi	9 Février 6 Avril 1er Juin 3 Août 5 Octobre 7 Décembre	14h à 17h	Réal Arsenault Hélène Chénard	Présence de Réal Arsenault 1 représentant travailleur

* Les réunions sont fixées dans le calendrier au début de chaque année, par le représentant de l'employeur. Un projet est remis aux comités pour approbation à chaque mois de janvier.

3.2.1 La préparation de la rencontre

La rencontre se prépare une semaine avant sa tenue.

Responsabilités de chaque membre :

- Faire parvenir à son représentant de l'employeur, les sujets à mettre à l'ordre du jour une semaine avant la réunion;
- Relire le dernier procès-verbal et prépare les points de suivi;
- Préparer la documentation et les informations nécessaires à la rencontre.

Responsabilités du représentant de l'employeur :

- Inscrire les sujets sur l'ordre du jour;
- Prévoir le lieu de la rencontre et faire la réservation;
- Transmettre l'ordre du jour et les avis d'absence pour tous les membres de son comité;
- Prévoir l'accès à un ordinateur pour le procès-verbal.

3.2.2 Code d'éthique des membres des CSS (voir annexe 3)

Une réunion a des chances de réussir si chaque membre y participe à part entière. Les participants ont de grandes responsabilités et jouent un rôle important dans l'efficacité des réunions du comité de santé et de sécurité.

Ils doivent avant tout préparer la rencontre, mais leur responsabilité ne s'arrête pas là. Ils ont un rôle important à jouer pendant et après les rencontres. – Référez à l'annexe 3

4. Processus de résolution de problèmes (voir annexe 4)

5. Processus de résolution de divergence à l'intérieur du css (voir annexe 5)

6. Prise de décision

La prise de décision vient d'un consensus des membres du CSS.

7. Ordre du jour, procès-verbal et suivi (voir annexe 6)

Le procès-verbal est rédigé par un des membres du comité qui n'anime pas la réunion. Il doit être remis en copie papier, 15 jours après la rencontre du comité. Le suivi des points de discussion est résumé dans la grille prévue à cet effet avec le nom de la personne responsable du suivi et la date d'échéance allouée. (Annexe 6)

8. Évaluation annuelle (voir annexe 7)

Le fonctionnement du comité sera évalué une fois par année lors de la dernière réunion de l'année. La grille d'évaluation est celle fournie par l'APSAM dans *le Guide de la santé et de la sécurité du travail – vers un comité SST efficace*, p. 45.