

# Maintien d'un Comité mixte de SST

## Liste de contrôle de l'employeur

La liste de vérification recense les activités que les employeurs effectuent pour assurer l'efficacité et la conformité permanentes des comités. Ces activités devraient faire partie des activités opérationnelles continues de l'employeur.

Rempli par : (en caractères d'imprimerie): \_\_\_\_\_ Date (mm/jj/aaaa): \_\_\_\_\_

Activité	Date d'achèvement mm/jj/aaaa	Attribuée à :	Cocher et inscrire les initiales lorsque terminée
<b>Activités en lien avec le comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Accorder aux membres du comité du temps de travail régulier (temps réputé rémunéré) pour assister aux réunions et remplir toute autre tâche liée au comité.</li> <li><input type="checkbox"/> Fournir au comité l'équipement, les locaux et le personnel de bureau nécessaires pour mener à bien ses tâches et fonctions.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<b>Recommandations du comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Répondre par écrit aux recommandations écrites soumises par le comité dans les 21 jours civils suivant leur réception. Indiquer l'acceptation ou les raisons du rejet de ces recommandations.</li> <li><input type="checkbox"/> Expliquer par écrit la raison de tout retard s'il n'est pas raisonnablement possible de répondre dans les 21 jours civils.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<b>Rapports des réunions mensuelles du comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conserver un exemplaire des rapports sur les réunions mensuelles du comité au minimum deux ans suivant la date des réunions respectives.</li> <li><input type="checkbox"/> Veiller à ce que les rapports des réunions mensuelles soient facilement accessibles aux membres du comité, aux travailleurs et à la CSTIT.</li> <li><input type="checkbox"/> Faire parvenir un exemplaire des rapports sur les réunions mensuelles du comité au syndicat, sur demande.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<b>Formation des membres du comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fournir de la formation et de l'enseignement en lien avec les activités du comité (telle que sur la familiarisation avec la législation, les enquêtes, la rédaction de rapports).</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
<b>Renseignements sur la santé et la sécurité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aviser le comité de l'introduction prévue de tout nouvel équipement, toutes nouvelles procédures opérationnelles, tout nouveau produit chimique ou autre substance ou matériel.</li> <li><input type="checkbox"/> Fournir au comité, sur demande, de l'information sur tout danger pour la santé ou la sécurité connu ou raisonnablement prévisible auquel les travailleurs peuvent être exposés sur le lieu de travail.</li> <li><input type="checkbox"/> Fournir au comité, sur demande, des renseignements sur toutes expériences, pratiques de travail et normes en matière de santé et de sécurité retrouvées dans des industries semblables ou autres, et dont l'employeur a connaissance.</li> </ul>			<input type="checkbox"/>