

1. Nom du Comité mixte de santé et de sécurité :

Le comité sera connu sous le nom de Comité mixte de santé et de sécurité du siège social.

2. Membres (S'il y a lieu, préciser quel groupe chaque membre représente.) Le comité doit être composé d'un nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs.

<i>Représentant de l'employeur no 1</i>	<i>Service des achats; Service de l'expédition et de la réception</i>
<i>Représentant de l'employeur no 2</i>	<i>Parc de stationnement; Service administratif</i>
<i>Représentant des travailleurs no 1</i>	<i>Réception, cours destinée aux travaux</i>
<i>Représentant des travailleurs no 2</i>	<i>Entrepôt, Service de la sécurité</i>

3. Raison d'être du comité

Notre objectif est de favoriser la sensibilisation envers les problèmes de sécurité et d'établir une relation collaborative entre la direction et les travailleurs en vue de découvrir et régler les problèmes en matière de santé et de sécurité. Nous veillons à ce que le système de responsabilité interne fonctionne de manière efficace, mais aussi à ce que notre entreprise respecte les exigences législatives en fait de santé et de sécurité au travail.

4. Tâches et fonctions du comité

- (a) Déceler les situations qui peuvent mettre en péril la santé et la sécurité des travailleurs et recommander des systèmes susceptibles de remédier efficacement à ces situations.*
- (b) Étudier et traiter rapidement les plaintes en lien avec la santé et la sécurité des travailleurs.*
- (c) Consulter les travailleurs et l'employeur sur des sujets liés à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'au milieu de travail.*
- (d) Soumettre, à l'employeur et aux travailleurs, des recommandations visant à améliorer la santé et la sécurité des travailleurs, à assurer la conformité aux règlements et à surveiller leur efficacité.*
- (e) Soumettre à l'employeur des recommandations à l'égard de programmes éducatifs faisant la promotion de la santé et de la sécurité des travailleurs, ainsi que de la conformité aux règlements, et surveiller leur efficacité.*
- (f) Conseiller l'employeur à l'égard de programmes et politiques essentiels au lieu de travail en vertu du Règlement, et surveiller leur efficacité.*
- (g) Conseiller l'employeur à l'égard des modifications proposées pour le lieu de travail ou les processus de travail, et qui pourraient avoir des répercussions sur la santé et la sécurité des travailleurs.*
- (h) Veiller à ce que les enquêtes sur les incidents et les inspections régulières soient menées tel qu'exigé par le Règlement.*
- (i) Participer, conformément au Règlement, aux inspections, enquêtes et recherches.*
- (j) S'il y a lieu, demander à l'employeur des renseignements à l'égard :*
 - (i) Des dangers pour la santé et la sécurité connus ou raisonnablement prévisibles auxquels les travailleurs sont susceptibles d'être exposés sur le lieu de travail;*
 - (ii) Des expériences, pratiques de travail et normes en matière de santé et de sécurité retrouvés dans des industries semblables ou autres, et dont l'employeur a connaissance.*
- (k) Assumer toute autre tâche ou fonction exigée en vertu du Règlement.*

5. Registres

Le comité conservera des registres détaillés pour tous les sujets qu'il abordera. Le comité conservera un exemplaire de l'ordre du jour de chacune de ses réunions pendant au moins deux ans suivant la date de la réunion à laquelle chacun se rapporte. Il conservera également les registres de premiers soins pendant au minimum X années; les registres liés à l'enseignement et à la formation pendant au moins trois ans, suivant la date de la séance de formation

6. Meetings

- (a) The committee will meet monthly on the (SPECIFY working day of each month.)*
- (b) Special meetings, if required, will be held at the call of the co-chairs.*
- (c) A quorum shall consist of a majority of members (SPECIFY NUMBERS).*
- (d) The committee will add procedures it considers necessary for the meetings.*

7. Ordres du jour et rapports des réunions

- (a) Les coprésidents élaboreront et distribueront un ordre du jour aux membres avant chaque réunion.*
- (b) Dès que possible après la réunion, le comité dressera le rapport de la réunion et le rendra accessible à l'employeur, à tous les membres du Comité mixte de SST, aux travailleurs et à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs.*
- (c) Le comité affichera rapidement un exemplaire du rapport de chaque réunion à un endroit facilement accessible aux employés.*

8. Composition du comité (50-50, représentation équivalente de l'employeur et des travailleurs)

- (a) *Le comité doit se composer de (X) membres.*
- (b) *(X - nombre de travailleurs) représentants des travailleurs seront élus pour chacun des secteurs ou syndicats suivants.*
- (c) *(X - nombre d'employés de la direction) représentants de l'employeur seront nommés pour faire partie du comité.*

9. Coprésidents

- (a) *Le comité élira des coprésidents parmi ses membres.*
- (b) *Les représentants des travailleurs doivent élire le coprésident pour les travailleurs.*
- (c) *Les représentants de l'employeur doivent désigner le coprésident pour l'employeur.*
- (d) *Les coprésidents doivent :*
 - (i) *Diriger les réunions et assurer le respect de l'ordre du jour;*
 - (ii) *Veiller au maintien d'un point de vue objectif;*
 - (iii) *Adapter les ordres du jour;*
 - (iv) *Passer en revue les rapports et les documents des réunions précédentes avant la tenue d'une réunion;*
 - (v) *Prendre les mesures nécessaires pour réserver le lieu des réunions;*
 - (vi) *Aviser les membres de la tenue des réunions;*
 - (vii) *Préparer les ordres du jour des réunions;*
 - (viii) *Préparer les rapports des réunions;*
 - (ix) *Faire parvenir un exemplaire des rapports à l'employeur afin qu'il procède à la distribution;*
 - (x) *Formuler les recommandations et les faire parvenir à l'employeur en vue d'obtenir sa réponse;*
 - (xi) *Préparer toute la correspondance.*

10. Durée de la fonction

- (a) *Les membres siégeront au comité pour une durée de [SPÉCIFIER] ans.*
(Remarque : Les comités sont plus efficaces lorsque les nominations des membres sont réalisées par chevauchement, en non toutes en même temps.
Ceci permet de regrouper de nouveaux membres et des membres expérimentés, même après la tenue d'élections.)
- (b) *Si un membre du comité choisi par les travailleurs est incapable de terminer son mandat, les travailleurs doivent choisir un autre membre.*
- (b) *Si un membre du comité désigné par l'employeur est incapable de terminer son mandat, l'employeur doit nommer un autre membre.*
- (d) *Lorsqu'un membre est dans l'impossibilité de se présenter à une réunion, il doit faire en sorte qu'un membre remplaçant y assiste à sa place.*

11. Les recommandations à l'employeur doivent respecter les directives suivantes :

- (a) *Être directement liées à la santé et à la sécurité;*
- (b) *Être faisables (qu'il soit raisonnablement possible de les mettre en œuvre);*
- (c) *Être détaillées et complètes; c'est-à-dire que l'employeur ne doit avoir besoin d'aucun autre renseignement pour prendre une décision;*
- (d) *Comprendre des mesures correctives à court terme (provisaires) et à long terme, s'il y a lieu;*
- (e) *Des exemplaires des recommandations seront envoyés à (SPÉCIFIER LE POSTE, comme les membres de la haute direction, le directeur général, le président)*

12. . Aide pour résoudre les conflits au sein du comité

Si le Comité mixte de SST est incapable d'arriver à un consensus (entente) sur un sujet en lien avec la santé ou la sécurité des travailleurs sur le lieu de travail, un coprésident peut le signaler à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT), qui pourra à son tour mener enquête et tenter de résoudre le problème.

13. Modifications

Le présent mandat peut être modifié par suite du vote des membres du comité.

14. Vérification

Le présent mandat doit être passé en revue par les membres du comité tous les trois (3) ans.