

Mandat et règles de fonctionnement



1. Composition du CPSST

Le comité est composé de ____ () membres.

Les membres de la partie patronale sont désignés par l'employeur alors que les membres de la partie syndicale sont désignés par les associations accréditées, soit un représentant de chacune des ____ () unités d'accréditation.

Les parties patronale et syndicale choisissent leurs représentants parmi leurs membres. Les critères liés à la crédibilité, la motivation et l'intérêt devraient guider le choix de ces personnes.

2. Fréquence des réunions

Selon un calendrier des réunions convenu par les membres :

- Les réunions du CPSST se tiennent _____ () fois par mois sauf en juillet et août;
- Les coprésidents du comité paritaire se rencontrent minimalement deux (2) fois par année. La première rencontre sert à préparer la planification annuelle du CPSST et la seconde, à achever un rapport d'activités annuel.

3. Prise de décision

Les décisions ou recommandations sont prises par consensus. En l'absence de consensus sur un point en particulier, celui-ci est reporté à la prochaine réunion pour échanges et recommandations, le cas échéant.

4. Durée du mandat

Le mandat de chaque membre est d'une durée d'un (1) an ou de deux (2) ans et il est renouvelable. Cette modalité vise à éviter que les membres sortants terminent leur mandat tous en même temps. Ainsi, au début de la première rencontre par tirage au sort, on détermine tant pour la partie syndicale que patronale les ____ sièges qui auront un mandat d'un (1) an et les ____ sièges qui auront un mandat de deux (2) ans.

Le membre qui se fait remplacer temporairement par un substitut désigné par l'accréditation syndicale dont il fait partie doit fournir à ce dernier toute l'information nécessaire afin qu'il puisse participer adéquatement aux travaux du CPSST.

5. Départ d'un membre

Lorsqu'un membre quitte le CPSST, la partie qu'il représente doit alors nommer un nouveau représentant au plus tard trente (30) jours après l'avis écrit de départ. Le membre sortant doit remettre tous les documents relatifs au CPSST à son successeur.

6. Quorum

Une réunion formelle du CPSST ne peut être tenue qu'en présence d'au moins la moitié des représentants des travailleurs et la moitié des représentants de l'employeur.

7. Sous-comités

Le CPSST peut désigner des sous-comités pour travailler sur des questions. Les sous-comités doivent rendre compte de leurs travaux au CPSST.

8. Libération des membres

Les réunions du CPSST se tiennent de jour et sur les heures de travail pour une journée complète (ou une demi-journée) et les membres sont alors réputés être au travail. La ou le salarié-e est libéré selon les modalités de l'article 7.13 de la convention collective.

Les modalités administratives du comité sont déterminées par les parties (ex. convocation, procès-verbal). Pour chaque jour de rencontre du comité, les membres du comité sont libérés un (1) quart de travail complet selon le titre d'emploi pour préparer cette rencontre. Les libérations sont transmises à l'employeur dix (10) jours à l'avance. Le responsable du service de SST voit à la gestion des libérations nécessaires aux comité et sous-comités.

9. Coprésidence

Le CPSST désigne deux coprésidents parmi ses membres. L'un représente les travailleurs et il est choisi par les représentants des travailleurs; l'autre représente l'employeur et il est choisi par les représentants de l'employeur.

10. Rôle des coprésidents

1. Être le porte-parole de son groupe de participants;
2. Établir conjointement l'ordre du jour et le transmettre au secrétaire du CPSST;
3. Présider en alternance les réunions;
4. Transmettre par écrit les recommandations et en assurer le suivi;
5. Recevoir la correspondance et en assurer le suivi;
6. Planifier annuellement les réunions du comité;
7. Rédiger un rapport annuel.

11. Mandat

Le comité a pour fonctions de :

- a) Recevoir et étudier les plaintes des salarié-es concernant les conditions de santé et de sécurité;
- b) Recommander toute mesure jugée utile particulièrement concernant les appareils de mesures nécessaires, le contrôle des radiations, notamment en examinant le principe ALARA, etc.
- c) Convenir des modes d'inspection des lieux du travail;
- d) Identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les salarié-es;
- e) Recueillir les renseignements utiles concernant les accidents survenus;
- f) Recommander toute mesure jugée utile à la correction des problèmes qu'il a identifiés;
- g) Recevoir et étudier les rapports d'inspections effectuées dans l'établissement;
- h) Recommander les moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont adaptés aux besoins des salarié-es de l'établissement;
- i) Recevoir et étudier les rapports statistiques d'accidents du travail et des maladies professionnelles;

- j) Recommander à l'employeur les priorités d'action en matière de santé et sécurité au travail aux fins du plan d'action;
- k) Informer les salarié-es sur tout sujet jugé pertinent par le comité.

Les parties peuvent, par arrangement local, convenir de toutes autres fonctions.

12. Comptes rendus

L'employeur assure le service de la prise de notes des décisions du CPSST et produit les comptes rendus qui, après leur adoption, doivent être signés par les deux coprésidents ou, en cas d'absence à la réunion, par le substitut désigné.

13. Diffusion du compte rendu

Les comptes rendus du CPSST adoptés sont envoyés au comité de direction et aux syndicats.

Les comptes rendus du CPSST adoptés sont affichés dans un présentoir qui est attribué au comité paritaire.

14. Présence d'invités

Les membres du CPSST peuvent s'adjoindre toute personne-ressource nécessaire à l'avancement des travaux.

15. Révision des règles de fonctionnement

Une fois par année, les coprésidents examinent les règles de fonctionnement et transmettent aux membres du CPSST les recommandations qu'ils jugent opportunes pour le bon fonctionnement du comité.