|  |
| --- |
| RÈGLEMENTS DU COMITÉ DE SANTÉ SÉCURITÉ ET SANTÉ GLOBALE |
| mise à jour : 18 mai 2016 |



**ARTICLE 1 : MANDAT**

**1.1 Définition** 4

**ARTICLE 2 : STRUCTURE**

**2.1 Composition** 4

**2.2 Remplacement ou destitution d’un représentant** 4

**2.3 Rôles et responsabilités du sous-comité santé-sécurité** 4

2.3.1 Informer et promouvoir 4

2.3.2 Consulter et recommander 4

**2.4 Rôles et responsabilités du sous-comité santé globale** 5

2.4.1 Définir un programme de santé globale selon quatre sphères d’intervention : 5

2.4.2 Assurer le suivi du programme de santé globale 5

2.4.3 Évaluer et réviser annuellement le programme de santé globale 5

2.4.4 Assurer la promotion de la santé et du mieux être en milieu de travail 5

**ARTICLE 3: FONTIONNEMENT**

**3.1 Réunions régulières** 5

* + 1. Fréquence des réunions 5
    2. Avis de convocation et ordre du jour 5
    3. Quorum 5
    4. Compte rendu 6

**3.2 Rôle et responsabilités des membres** 6

3.2.1 Coprésidents 6

3.2.1.1 Responsabilités 6

3.1.1.2 Absence 6

3.2.2 Personne-ressource et soutien administratif 6

3.2.2.1 Responsabilités 6

3.2.2.2 Absence 6

3.2.3 Membres 6

3.2.3.1 Responsabilités 6

**3.3 Processus décisionnel** 7

**3.4 Invités** 7

**3.5 Plan d’action** 7

**3.6 Rapport annuel** 7

**3.7 Comité de travail** 7

**ARTICLE 4 : ÉTHIQUE**

**4.1 Règles d’éthiques** 7

**ARTICLE 5 : MISE EN ŒUVRE DES STATUTS**

**5.1 Entrée en vigueur** 8

**ARTICLE 1 : MANDAT**

* 1. **Définition**

Le CECC se dote d’un Comité de santé et de sécurité consultatif ayant les mandats suivants :

* Dans une approche normative et légale, la prévention en matière de santé et sécurité auprès de la communauté collégiale.
* Dans une approche volontaire basée sur l’engagement du CECC, le maintien et l’amélioration de la santé et du mieux être du personnel.

**ARTICLE 2 : STRUCTURE**

**2.1 Composition**

**Six (6) représentants du personnel du CECC :**

* Deux (2) membres représentant le personnel de soutien.
* Deux (2) membres du Syndicat du personnel enseignant;
* Un (1) membre représentant les professionnels non enseignants;

**Un (1) représentant de la Direction du CECC :**

* Un (1) gestionnaire à la coordination du CECC,

**2.2 Remplacement ou destitution d’un représentant**

Les représentants des travailleurs et de l’employeur au sein du comité y exercent leurs fonctions tant et aussi longtemps que leur association ou l’employeur ayant procédé à leur désignation reste habilité à ce faire et qu’ils n’ont pas été relevés de leurs fonctions par celui-ci.

Toute vacance d’un représentant au sein du comité doit, au plus tard dix (10) jours ouvrables après que le comité en a été avisé par écrit, être comblée par son association ou l’employeur.

**2.3 Rôles et responsabilités du sous-comité santé-sécurité**

**2.3.1 Informer et promouvoir**

* Informer la communauté collégiale des décisions du Comité de santé et de sécurité et faire connaître les plans d’action.
* Promouvoir la prévention de la santé et de la sécurité dont les règlements, les procédures.

Ex. : Organiser des activités de sensibilisation de santé et sécurité.

**2.3.2 Consulter et recommander**

* Assurer les activités d’identification, d’évaluation et de contrôle des risques pouvant porter atteinte à la santé, à la sécurité ou à l’intégrité physique.
* Recevoir les statistiques des évènements, des accidents et des maladies en lien avec la santé et sécurité.
* Faire des recommandations à la direction du CECC et à la régie institutionnelle pour améliorer les conditions de santé et de sécurité dont des règlements, des procédures.
* Contribuer à l’identification des besoins en matière de formation et d’information en santé et sécurité et faire des recommandations.
* S’assurer qu’un suivi soit donné au plan d’action en santé et sécurité et à chaque dossier.
* Veiller au respect des législations en vigueur.
  1. **Rôles et responsabilités du sous-comité santé-sécurité**

**2.4.1** Définir un programme de santé globale selon quatre sphères d’intervention :

* Les saines habitudes de vie
* Les pratiques de gestion
* L’équilibre travail-vie personnelle
* L’environnement de travail

**2.4.2** Assurer le suivi du programme de santé globale.

**2.4.3** Évaluer et réviser annuellement le programme de santé globale.

**2.4.4** Assurer la promotion de la santé et du mieux-être en milieu de travail.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

**3.1 Réunions régulières**

**3.1.1 Fréquence des réunions**

* La fréquence suggérée des réunions est de cinq (5) par année.
* La tenue de ces réunions est déterminée en début d’année.

**3.1.2 Avis de convocation et ordre du jour**

L’avis de convocation et l’ordre du jour sont déterminés par les coprésidents et envoyés à tous les membres ainsi qu’aux invités, s’il y a lieu.

Tout membre du comité peut proposer des points additionnels à l’ordre du jour, au début de la réunion et, s’il a l’accord des autres membres, ces points doivent aussi être pris en considération au cours de la réunion.

Le délai de transmission est de cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion, à moins d’une convocation d’une réunion spéciale.

**3.1.3 Quorum**

Pour qu’une réunion du comité soit valide, l’animateur doit s’assurer de la présence d’un nombre suffisant de participants, afin d’avoir le quorum.

* Quorum : 50% + 1

**3.1.4 Compte rendu**

Le compte rendu de la réunion précédente doit être adopté par le comité.

Les comptes rendus doivent être conservés par l’employeur pour une période d’au moins cinq (5) ans.

Une copie du compte rendu adoptée doit être remise à chacun des membres du Comité de santé et sécurité.

**3.2 Rôle et responsabilités des membres**

**3.2.1 Coprésidents**

Le comité est formé de deux (2) coprésidents parmi ses membres : l’un représente le personnel du CECC, l’autre représente la direction du CECC. Ils sont choisis par les représentants respectifs de chaque groupe. Ils assument conjointement leurs responsabilités.

3.2.1.1 Responsabilités :

☞ Préparer l’ordre du jour des réunions;

☞ Animer les réunions, suite à une entente préalable, en s’assurant que les discussions sont efficaces, que les gens puissent s’exprimer librement et que l’horaire soit respecté;

☞ Voir au suivi des dossiers en collaboration avec les autres membres;

☞ Représenter le comité auprès des diverses instances;

☞ Maintenir l’intérêt des membres;

☞ Participer à la préparation du plan d’action;

☞ Participer à la rédaction du rapport annuel.

3.2.1.2 Absence

En cas d’absence d’un coprésident, le groupe dont il fait partie, désigne parmi ses membres le président de cette réunion.

**3.2.2 Membres**

3.2.2.1 Responsabilités :

☞ Assister aux réunions;

☞ Participer aux échanges et aux discussions;

☞ Rédiger les comptes rendus des réunions à tour de rôle;

☞ Remplir des mandats précis, au besoin;

☞ Diffuser l’information auprès de ses mandants;

☞ Faire connaître les recommandations et les défendre.

* Participer à la préparation du plan d’action;

☞ Participer à la rédaction du rapport annuel.

**3.3 Processus décisionnel**

Le mode de fonctionnement privilégié lors de la prise de décision est le consensus.

**3.4 Invités**

Les invités à une réunion peuvent être :

* Des observateurs (avec ou sans droit de parole);
* Des personnes-ressources.

L’invitation est faite après accord des deux (2) coprésidents au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

**3.5 Plan d’action**

Le plan d’action est élaboré par les membres du comité en collaboration avec les coprésidents.

Il sera adopté par les membres du comité à la première réunion annuelle.

**3.6 Rapport annuel :**

Les membres du comité colligent l’ensemble des activités tenues au cours de l’année dans le but de produire le rapport annuel avant le 15 juin de chaque année.

Il sera adopté par les membres du comité à la première réunion annuelle.

Après adoption, il est diffusé aux membres ainsi qu’à la régie institutionnelle.

**3.7 Comité de travail**

Des comités de travail peuvent être mis sur pied suite à un accord parmi les membres du comité.

Les mandats de ces comités sont définis suite à un accord parmi les membres du comité.

ARTICLE 4 : ÉTHIQUE

**4.1 Règles d’éthiques**

Outre le **respect** des règles de fonctionnement mentionnées précédemment, les membres du Comité de santé et de sécurité au travail conviennent et s’engagent à respecter les règles d’éthique suivantes :

* Assurer la confidentialité des dossiers, organisationnels et personnels traités au Comité de santé et de sécurité au travail
* Assurer une présence, une assiduité et une participation active aux réunions et travaux (incluant les programmes de formation) du Comité de santé et de sécurité au travail;
* Au respect et à la discrétion à l’égard d’invités spéciaux ou d’observateurs lors des réunions;
* Assurer l’anonymat lors de la collecte d’informations auprès du personnel qui le demande;
* Fournir régulièrement l’information ou la rétroaction auprès de ses mandants;
* Respecter les procédures établies lors des rencontres du comité de santé et de sécurité au travail;
* Favoriser une approche positive et objective dans la recherche de solutions en matière de mise en œuvre de la planification stratégique;
* Assurer un maximum de solidarité à l’égard des engagements ou des prises de position du Comité de santé et de sécurité au travail;
* Respecter ses engagements pris au sein du Comité de santé et de sécurité au travail.

ARTICLE 5 : MISE EN ŒUVRE DES STATUTS

**5.1 Entrée en vigueur**

Le comité devient effectif à la date de sa première rencontre.