



Date (aaaa/mm/jj)

No. du point	Discussion (Fournir une description utile du problème ou du danger)	Recommandation ou mesure de suivi	Responsable (nom et coordonnées)	Date visée/ priorité	Clomplété le (aaaa/mm/jj)
1.0	<b>Affaires générales</b> (peut comprendre : mot de bienvenue / accueil des invité(e)s et des nouveaux membres; questions de sécurité; mise à jour des membres; examen et approbation du procès-verbal de la réunion précédente)				
1.1	Mot de bienvenue				
1.2	Questions d'intendance / de sécurité				
1.3	Examen et approbation du procès-verbal de la réunion précédente				
2.0	<b>Affaires courantes</b> (p.ex. les points en suspens de la réunion précédente – si un point n'est pas résolu, indiquer la raison et l'état d'achèvement)				
2.1					





Date (aaaa/mm/jj)

No. du point	Discussion (Fournir une description utile du problème ou du danger)	Recommandation ou mesure de suivi	Responsable (nom et coordonnées)	Date visée/ priorité	Date visée/ priorité
5.0	<b>Inspections des lieux de travail</b> (p. ex. rapport des inspecteurs, examen des points, si le point est incomplet, indiquer la raison et l'état d'achèvement)				
5.1					
6.0	<b>Autres rapports ou communication</b> (p. ex. inspections/visites/plaintes du gouvernement ou de l'organisme de réglementation, rapports d'hygiène industrielle (exposition, qualité de l'air, bruit, ergonomie, etc.), demandes/mises à jour de la politique ou du programme de sécurité, projets spéciaux, rapports de sécurité externes, spécifications ou rappels des fabricants, enquêtes ou audits externes, etc.)				
6.1					

Date (aaaa/mm/jj)

No. du point	Discussion (Fournir une description utile du problème ou du danger)	Recommandation ou mesure de suivi	Responsable (nom et coordonnées)	Date visée/ priorité	Clomplété le (aaaa/mm/jj)
7.0	<b>Éducation, formation et améliorations</b> (p. ex. présentations sur la sécurité, invités externes, séances de formation pour le comité sur les nouveaux risques ou d'autres sujets pertinents, formation et éducation en matière de SST au travail, améliorations du programme/de la formation en matière de santé et de sécurité, etc.)				
7.1					
8.0	<b>Varia/Tour de table</b> (possibilité pour les membres de partager de l'information, de consigner les points qui n'ont pas été abordés, de discuter des élections à venir, etc.)				
8.1					

### Prochain réunion:

Date (aaaa/mm/jj):

Heure de début :

Heure de fin :

Lieu:

### Signatures des coprésident(e)s:

Veuillez indiquer ci-dessus, à l'aide d'un (X) entre parenthèses, qui a présidé cette réunion.

Les DEUX coprésident(e)s – la partie syndicale et la partie patronale – doivent signer le procès-verbal de la réunion lorsqu'ils conviennent qu'il est complet et exact. Si l'un des coprésidents ou les deux ne sont pas d'accord avec le contenu du procès-verbal, ils peuvent exprimer les points de désaccord sur une page distincte.

( ) Coprésident(e)s syndical(e)

( ) Coprésident(e)s patronal(e)

LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

### Distribution et affichage des procès-verbaux de réunions :

Remarque : Affichez le procès-verbal de la réunion dans des endroits bien visibles, où il est le plus probable qu'il soit vu par les travailleuses et travailleurs.

Nom(s) :


Lieu(x) :


### Coordonnées des membres du comité

Représentant(e)s syndical(e) - nom et adresse courriel :


Représentant(e)s de l'employeur - nom et adresse courriel :
