

**Rapport de réunion du comité de sécurité et d'hygiène**

1. Utilisez des feuilles supplémentaires, si nécessaire, pour décrire les événements en détail.
2. Conservez ces notes pendant une année au-delà de l'année en cours.
3. Écrivez lisiblement ou dactylographiez.

Date de la réunion	Lieu	Président
--------------------	------	-----------

**Personnes présentes** (Titre : E=Employé D=Direction) Utilisez le verso de ce formulaire pour les autres personnes présentes.


**Personnes absentes**


**Ordre du jour (points suggérés)**

1. Prière d'ouverture
2. Lire, approuver et corriger le compte-rendu de la réunion précédente
3. Formation mensuelle à la sécurité (joindre la documentation de formation)
4. Affaires courantes (faire rapport des progrès sur les points traités dans les précédentes réunions)
5. Nouvelles affaires (faire la liste des risques ou des points à traiter et désignez une personne pour effectuer des recherches ou un suivi)
6. Analyser les rapports d'incident et d'inspection, notamment tous les points requérant une action qui seraient en suspens
7. Autres affaires (décrivez)
8. Analyser et faire le suivi des indicateurs de performance en matière de sécurité (par exemple : la formation à la sécurité, les demandes d'action et les observations en matière de sécurité, les inspections, etc.)
9. Points adressés à la direction (le cas échéant)

**Commentaires**

---



---



---



---

Date et heure de la prochaine réunion	Lieu de la prochaine réunion
---------------------------------------	------------------------------

Compte-rendu approuvé (signature du président)