

Guide expliquant comment remplir un formulaire de recommandation en matière de santé et de sécurité

Ce guide explique quels renseignements vous devriez inclure lorsque vous soumettez à votre employeur un formulaire de recommandation en matière de santé et de sécurité. Si vous avez des questions concernant le formulaire ou la procédure elle-même, envoyez un courriel à healthandsafety@unifor.org.

Comment remplir chaque champ

Numéro de la recommandation

- ▶ Attribuez un numéro à votre recommandation afin de suivre la recommandation dans les procès-verbaux du comité.
- ▶ Inscrivez ce numéro dans le champ qui se trouve dans le coin supérieur droit de chaque page, au cas où les pages imprimées étaient séparées.

Date de remise de la recommandation

- ▶ Il s'agit de la date à laquelle vous remettez la recommandation à l'employeur.

Problème/préoccupation/danger concernant la santé et la sécurité

Décrivez le problème clairement et de façon détaillée :

- ▶ Indiquez clairement en quoi consiste le problème, la préoccupation ou le danger concernant la santé et la sécurité. Si plusieurs facteurs connexes sont en jeu, il peut s'avérer utile de numéroter chaque problème, préoccupation et danger.
- ▶ Décrivez la situation en répondant aux questions : quoi, pourquoi, qui, où et quand.
- ▶ Il est important d'identifier la cause profonde du problème et de ne pas se limiter aux symptômes apparents ou aux facteurs de cause.
- ▶ Lorsque cela est approprié, attribuez un numéro de dossier ou un autre identifiant provenant des procès-verbaux d'anciennes réunions du comité paritaire de santé et sécurité.

Renseignements généraux complémentaires

Ajoutez des précisions, dont les suivantes :

- ▶ Plaintes en matière de sécurité
- ▶ Évaluations des dangers, analyses de la sécurité des tâches, évaluations ergonomiques
- ▶ Rapports sur les quasi-accidents



- ▶ Déclarations d'accident, de blessure ou de maladie
- ▶ Enquêtes sur un accident, une blessure ou une maladie et leurs recommandations
- ▶ Refus de travailler et arrêts de travail
- ▶ Politiques et procédures de l'employeur
- ▶ Interventions, visites ou ordonnances d'un organisme de réglementation
- ▶ Législation sur la sécurité (lois, règlements, codes de pratiques et lignes directrices)
- ▶ Études de sécurité (évaluations ergonomiques, analyses des exigences des tâches et études des temps de tâche)
- ▶ Rapports sur l'hygiène (qualité de l'air intérieur, évaluations d'exposition, relevés de bruit, etc.)
- ▶ Pratiques exemplaires et normes de l'industrie (CSA, ACGIH, etc.)
- ▶ Nombre d'employés potentiellement exposés, notamment au problème ou au danger.

Recommandation du comité

- ▶ S'assurer que la recommandation porte sur la santé et la sécurité au travail.

Ajoutez vos notes personnelles, vos idées et vos pratiques exemplaires ici!

- ▶ Décrivez clairement la recommandation proposée en matière de santé et de sécurité, et expliquez pourquoi. N'oubliez pas d'identifier la cause profonde et de ne pas vous limiter aux symptômes apparents.
- ▶ Indiquez le degré d'urgence.
- ▶ Indiquez les mesures nécessaires et l'échéancier pour leur mise en œuvre.
- ▶ Mentionnez également la gravité potentielle de toute blessure ou maladie qui risque de se produire si le problème n'est pas réglé.
- ▶ Indiquez toutes les ressources qui pourront aider à mettre la recommandation en œuvre.
- ▶ Fournissez des renseignements sur les caractéristiques techniques, les avantages, les coûts (s'il y a lieu).
- ▶ S'il y a lieu, indiquez les options disponibles, ainsi que les avantages et les inconvénients de chacune d'elles.
- ▶ Si vous avez besoin de plus d'espace, écrivez sur une feuille distincte (incluse).

Dates limites :

- ▶ Proposez une date limite pour la réalisation des mesures recommandées.

Consensus :

- ▶ Indiquez si la recommandation a été adoptée par consensus de tous les membres du comité ou de façon unilatérale.

Réponse de l'employeur :

- ▶ Remarque : Si l'employeur refuse de donner suite à la recommandation ou si le comité n'est pas d'accord avec la réponse ou l'échéancier de l'employeur, alors la prochaine étape peut comprendre de transmettre le problème de santé et de sécurité aux services d'inspection gouvernementaux pertinents en matière de santé, de sécurité et d'environnement, ou à une commission des accidents du travail.



Numéro de la recommandation :

Attribuez un numéro à cette recommandation dans le procès-verbal du comité. Inscrivez ce numéro sur chaque page du formulaire.

Date de remise de la recommandation :

aaaa/mm/jj

Envoyée à :

c. c. Gestionnaire compétent, coordonnateur(trice), directeur(trice), PDG, etc.

c. c. Président(e) et comité exécutif de l'unité de négociation

c. c. Tous les membres du CPSS

Affichez une copie dans un endroit bien en vue pour les travailleuses et travailleurs

Problème/préoccupation/danger de santé et de sécurité :

(Identifiez clairement le problème et donnez-en une description concise, claire et complète. Décrivez la situation en répondant aux questions : quoi, pourquoi, qui, où et quand.)

Renseignements généraux complémentaires :

(plaintes relatives à la sécurité, évaluations des dangers, rapports sur les quasi-accidents, déclarations d'accident, de blessure ou de maladie, refus de travailler, politique de l'employeur, intervention ou visites d'un organisme de réglementation, législation sur la sécurité, études de sécurité, rapports sur l'hygiène, évaluations d'exposition, pratiques exemplaires de l'industrie, normes de la CSA, etc.)

Numéro de la recommandation :

Recommandation du comité:

(Décrivez clairement la recommandation proposée en matière de santé et de sécurité et indiquez le degré d'urgence et l'échéancier proposé. Joindre une feuille si nécessaire.)

Dates limites :

aaaa/mm/jj

aaaa/mm/jj

aaaa/mm/jj

La présente recommandation est soumise avec le consensus des membres du comité paritaire de santé et de sécurité.

OR

La présente recommandation est soumise par les membres du comité de santé et de sécurité d'Unifor, formulée unilatéralement.

Signatures :

Coprésident(e) syndical(e)

Coprésident(e) patronal(e)

Numéro de la recommandation :

Information complémentaire concernant :

Précisez à quelle section se rapporte cette information complémentaire dans le champ ci-dessus.

Numéro de la recommandation :

Remarque pour l'employeur : Si vous acceptez la présente recommandation, veuillez proposer dans votre réponse un calendrier de mise en œuvre. Si vous rejetez la recommandation, veuillez expliquer pourquoi. Joindre une feuille si nécessaire.

Cette recommandation est acceptée.

OR

Cette recommandation est rejetée.

Réponse de l'employeur :

Date de la résolution (s'il y a lieu)

aaaa/mm/jj

Signatures :

Employeur ou remplaçant(e)

Gestionnaire/directeur(trice)

LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

Date à laquelle la réponse a été envoyée au comité :

c. c. Gestionnaire compétent, coordonnateur(trice), directeur(trice), PDG, etc.

c. c. Président(e) et comité exécutif de l'unité de négociation

c. c. Tous les membres du CPSS

aaaa/mm/jj

Affichez une copie dans un endroit bien en vue pour les travailleuses et travailleurs.