Québec, le 7 juillet 2026

[redacted]

Objet : Demande d'accès du 8 juin 2026
N/D : 2694855SST

La présente fait suite à votre demande du 8 juin dernier, laquelle visait à obtenir une copie des documents suivants détenus par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (ci-après la « CNESST »), relativement aux politiques, directives et encadrements internes régissant les enquêtes administratives menées par les inspecteurs et enquêteurs de la CNESST :

1. L'organigramme à jour de la CNESST;

    - Vous trouverez ci-joint une copie de l'organigramme général de la CNESST. Par ailleurs, puisqu'elles sont plus spécifiquement visées par votre demande, nous joignons également les organigrammes détaillés de la Direction générale des affaires juridiques (ci-après la « DGAJ ») et de la Vice-présidence à la prévention (ci-après la « VPP »).

2. Les responsabilités/attributions des directions suivantes : Direction générale des opérations en prévention-inspection et Direction générale des affaires juridiques ainsi que les liens/échanges d'informations entre ces deux directions;

    - Nous ne détenons aucun document détaillant spécifiquement les responsabilités et attributions de la DGAJ ni de la VPP (laquelle englobe notamment les deux Directions générales des opérations en prévention-inspection). De même, nous ne détenons aucun document relatif aux liens et les échanges entre la DGAJ et la VPP.

3. Le manuel ou guide d'enquête administrative destiné aux inspecteurs de la CNESST, ou tout autre document encadrant l'exercice de ce pouvoir des inspecteurs;

    - Nous vous référons au *Cadre d'intervention en prévention-inspection : Enquête*, au *Cadre d'intervention en prévention-inspection : Interventions régulières* et au *Cadre d'intervention en prévention-inspection : Droit de refus*. Ces trois documents sont diffusés sur notre site internet aux adresses suivantes :

        - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-988cweb.pdf
        - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-988bweb.pdf?cid=1766165007;
        - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/publications/droit-de-refus-de-travailler.pdf?cid=1597353456.

4. La directive interne encadrant le déroulement des enquêtes administratives en matière de santé et sécurité du travail;

    - Nous vous référons aux cadres d'intervention en prévention-inspection, dont vous trouverez les hyperliens au point 3.

5. La politique ou directive relative à la conduite des inspecteurs lors des visites de chantiers routiers et/ou de construction, dans le cadre d'enquête administrative;

    - Nous ne détenons aucun document pouvant s'assimiler à une politique ou une directive touchant spécifiquement à la conduite des inspecteurs lors des visites de chantiers routiers ou des chantiers de construction.

6. La liste des éléments qu'un inspecteur ou enquêteur doit recueillir dans le cadre de son enquête administrative;

    - Vous trouverez ci-joint une copie des documents suivants :
        - *Aide-mémoire : Informations prioritaires à recueillir dans les premières heures d'une enquête*;
        - *Aide-mémoire : Enquête d'accident*;
        - *Questionnaire guide – Employeur*;
        - *Questionnaire guide – Maître d'œuvre*;
        - *Questionnaire guide – Travailleur*.

7. La fiche de suivi de dénonciation devant être remplie par les inspecteurs ou enquêteurs suivant une intervention;

    - Vous trouverez ci-joint une copie du gabarit d'une fiche de suivi de dénonciation.

8. La politique ou directive qui prévoit les cas dans lesquels un inspecteur ou enquêteur de la CNESST doit obligatoirement remplir une fiche de suivi de dénonciation;

    - Vous trouverez ci-joint une copie du document *Résumé de l'outil FSD/Tamis : Situations à soumettre au poursuivant et tableau pratique (Tamis)*.

9. Les critères et grilles d'évaluation utilisés par les inspecteurs lors des visites de sites/établissements et les guidant dans la rédaction de leurs rapports d'intervention et émission de dérogations;

    - Nous vous référons au *Cadre d'intervention en prévention-inspection : Intervention régulière*, dont vous trouverez l'hyperlien au point 3. Vous trouverez également ci-joint une copie du document *Rapport d'intervention en prévention-inspection : Guide de rédaction*.

10. La directive portant sur la rédaction des rapports d'enquêtes administratives;

    - Vous trouverez ci-joint une copie des documents suivants :
        - *Rapport d'intervention en prévention-inspection : Guide de rédaction* (voir point 9);
        - *Gabarit : Rapport d'enquête;*
        - *Harmonisation des règles d'écriture : Rédaction des rapports d'enquête;*
        - *Règles de rédaction d'un rapport d'enquête.*

11. La directive portant sur la rédaction des rapports d'enquêtes pénales;

    - Nous ne détenons aucun document relatif à la rédaction de rapports d'enquêtes pénales en matière de prévention-inspection.

12. La procédure interne concernant l'ouverture, le suivi et la fermeture d'un dossier d'enquête administrative;

    - Vous trouverez ci-joint une copie du document *Manuel des opérations de la prévention-inspection* (ci-après le « MOPI »). Nous vous soulignons toutefois que le MOPI n'est plus utilisé par les inspecteurs en prévention-inspection depuis la rédaction des trois cadres d'intervention (voir le point 3). Il demeure toutefois le document de référence pour les directeurs de service et les chefs d'équipe en prévention-inspection. Sa mise à jour est présentement en cours. En cas de divergence, les informations contenues dans les cadres d'intervention prévalent sur celles du MOPI.

13. La directive encadrant les enquêtes administratives faisant suite à un accident du travail grave ou mortel;

    - Nous vous référons au *Cadre d'intervention en prévention-inspection : Enquête* (point 3) et au MOPI (point 12).

14. La politique ou directive relative à la collaboration entre inspecteurs et autres autorités/organisations (corps policiers, DPCP, SAAQ, CTQ, etc.);

    - Nous ne détenons aucun document pouvant s'assimiler à une politique ou une directive relativement à la collaboration entre les inspecteurs et d'autres autorités gouvernementales (notamment les corps de polices, le DPCP, la SAAQ, la CTQ, etc.).

15. Le guide ou directive sur la saisie d'objet en preuve et les directives quant à la chaîne de possession de ceux-ci;

    - Vous trouverez ci-joint une copie du document *Prélèvement des objets (échantillons), chaine de possession et conservation : Obligations CNESST*.

16. La politique/directive interne relative à la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre d'une enquête administrative;

    - Nous ne détenons aucun document pouvant s'assimiler à une politique ou une directive relativement à la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre d'une enquête en prévention-inspection.

17. Le cadre de référence ou la politique encadrant la formation continue des inspecteurs ou enquêteurs en matière d'enquête;

    - Nous ne détenons aucun document pouvant s'assimiler à un cadre de référence ou une politique encadrant la formation continue des inspecteurs en prévention-inspection en matière d'enquête. Néanmoins, nous vous informons que dans le cadre de leur parcours de formation initiale, tous les inspecteurs en santé et en sécurité de la CNESST reçoivent une formation de 4 jours leur permettant de participer à une enquête d'accident grave ou mortel. Dans le cadre de leur parcours de formation continue, certains inspecteurs de plus de deux ans d'expérience sont désignés pour participer à une formation supplémentaire de 5 jours sur le processus d'enquête. Ces formations couvrent, notamment, les sujets

suivants : processus légal encadrant les enquêtes, rôles et pouvoirs des inspecteurs, étapes d'une intervention efficace, sécurisation des lieux, documentation d'une enquête, collecte d'informations, prise de témoignages, élaboration de l'arbre des faits, rédaction et présentation du rapport d'enquête.

18. Tout autre document de nature normative (politique, directive, guide, protocole, cadre de référence, instruction) encadrant le travail des inspecteurs et enquêteurs de la CNESST dans le cadre de leurs enquêtes administratives.

    - Tous les documents de nature normative encadrant le travail des inspecteurs de la CNESST dans le cadre de leurs enquêtes administratives se trouvent aux points précédents de la présente réponse.

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer nos salutations distinguées.

Le substitut du responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,

Me Vincent Paré

Signature numérique de Me Vincent Paré
Date : 2026.07.07 14:51:28 -04'00'

Vincent Paré, avocat
vincent.pare@cnesst.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 266-4900 poste
Télécopieur : 418 528-7245

VP/jr

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

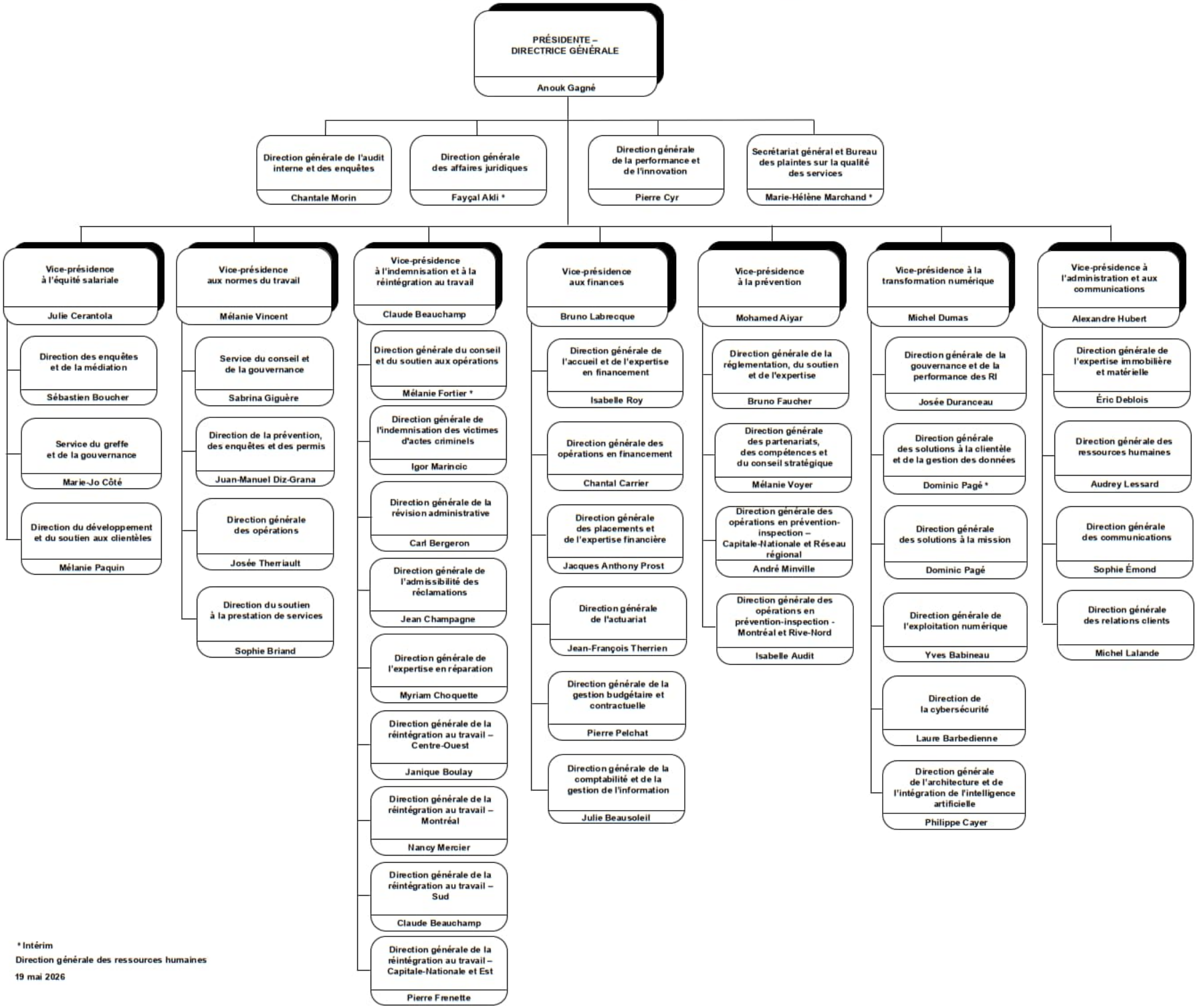
Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

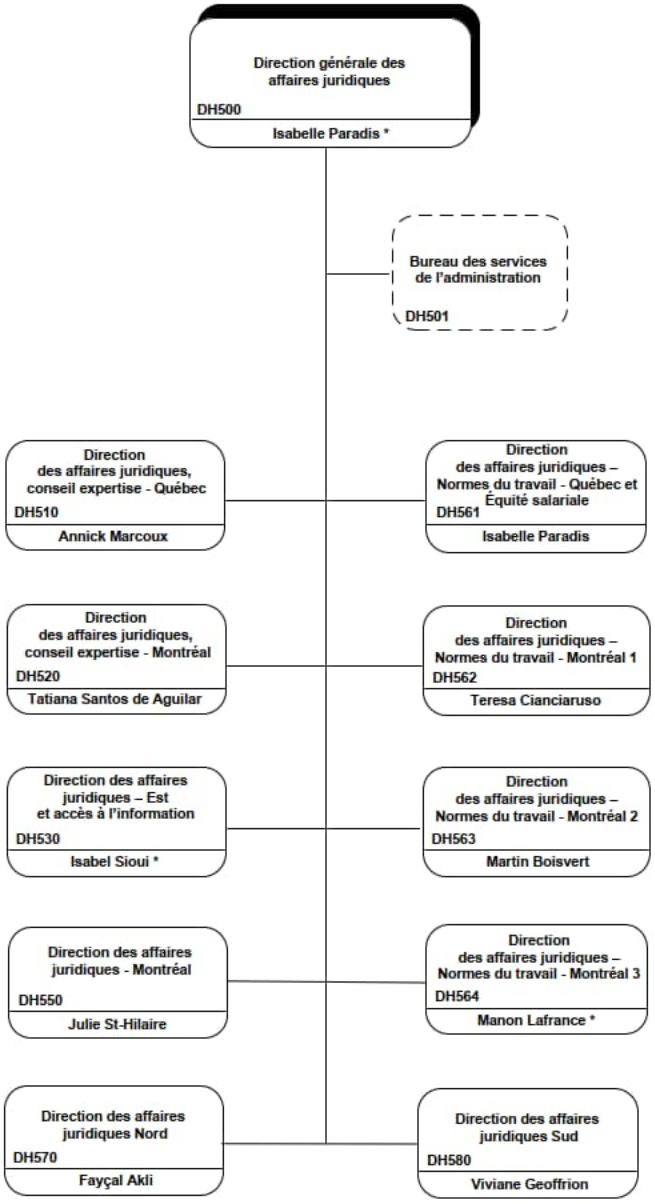
COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL



* Intérim

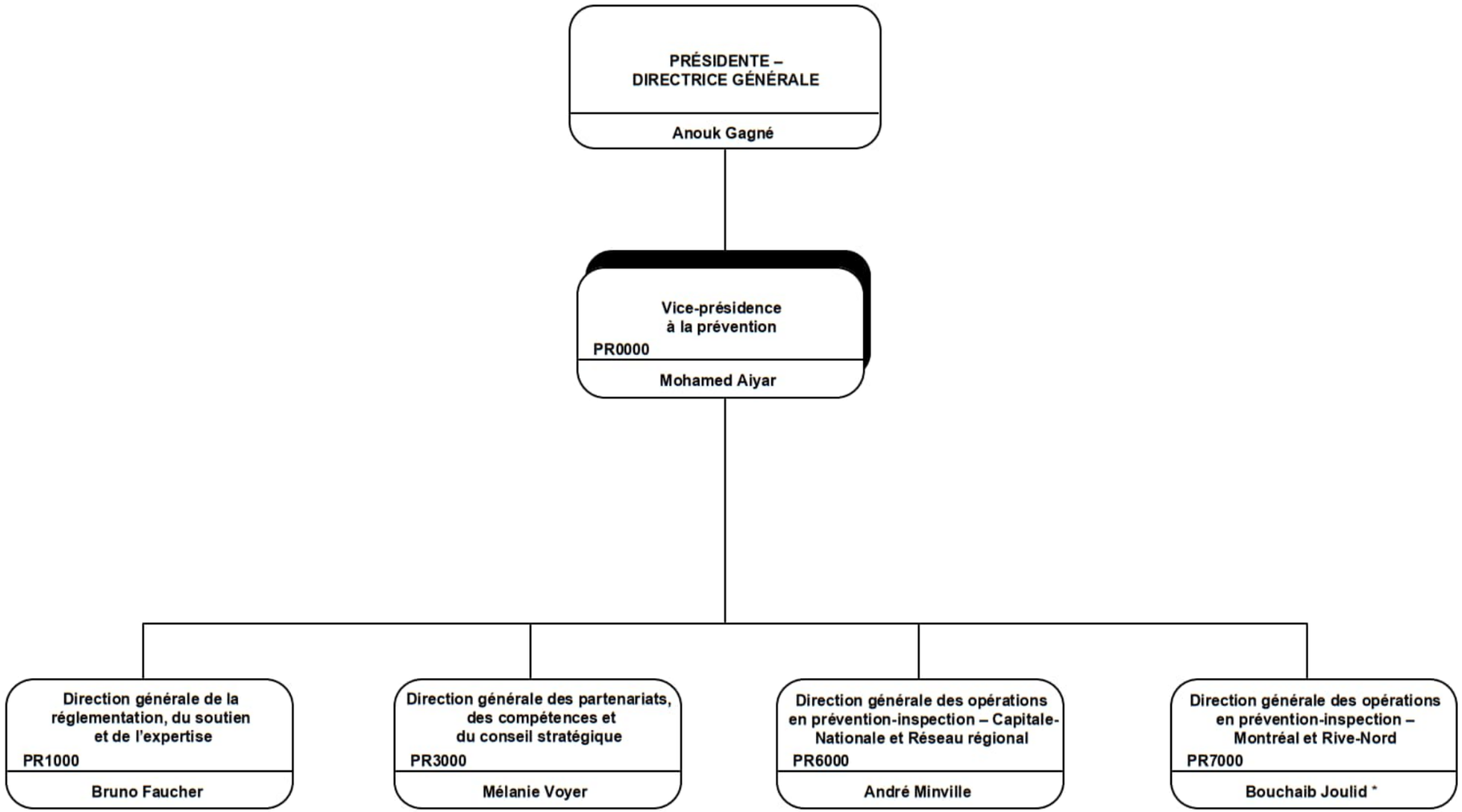
Direction générale des ressources humaines

19 mai 2026



*** Intérim**

Direction générale des ressources humaines
16 juin 2026



* Intérim

Direction générale des ressources humaines

5 janvier 2026

CNESST

Aide-mémoire

Informations prioritaires à recueillir dans les premières heures d'une enquête

Liste des questions	Listes des documents
Organisation du travail	
☐ Est-ce que c'est la première fois que la situation apparait? ☐ Est-ce qu'il y a déjà eu des évènements similaires par le passé (passé proche)? ☐ Est-ce que le risque avait été identifié ? ○ Si oui par qui ? ○ Comment le risque était-il contrôlé? ☐ Est-ce que l'employeur connaissait le risque? ☐ Est-ce que le travailleur connaissait le risque? ☐ Qui supervise les travaux? ☐ Qui est le maître d'œuvre (si applicable)	☐ Programme de prévention / plan d'action ☐ Liste des travailleurs qui effectuent la même tâche ☐ Documentation en lien avec la supervision (ex : « check liste » de contrôle/tournée d'inspection) ☐ Enquête et analyse des accidents semblables s'étant produit
Tâche	
☐ Quelle est la tâche à effectuer ? ☐ Quelles sont les consignes de sécurité? ☐ Est-ce que c'est la première fois que la tâche se fait comme ça? ○ Si oui, quelle est la méthode habituelle? ☐ Est-ce que d'autres travailleurs font la même tâche? ○ Si oui, le font-ils de la même manière?	☐ Description de tâche, instruction de travail, procédure et méthode de travail pour la tâche effectuée lors de l'accident
Individu	
☐ Est-ce que c'est la première fois que le travailleur effectuait cette tâche? ☐ Est-ce qu'il a été formé pour effectuer la tâche? ☐ Qui l'a assigné à la tâche	☐ Information concernant la formation spécifique du travailleur pour la tâche à effectuer ☐ Avis disciplinaire

NB : L'objectif est de récolter les informations dans un court délai pour avoir un portrait de la prise en charge de l'employeur au moment de l'accident. Prendre en note les informations divulguées en indiquant de qui elles proviennent.

CNESST

Matériel/équipement	
☐ Qui est le propriétaire de l'équipement? ○ Est-ce que l'équipement est loué? ☐ Est-ce que l'équipement a été acheté neuf ou usagé? ☐ Est-ce que l'équipement a été modifié ou réparé? ○ Si oui, par qui, quand et pourquoi?	☐ Document de propriété (certificat d'immatriculation, contrat, facture d'achat, numéro de série, etc.) ☐ Registre des inspections (quotidienne, périodique, annuelle, etc.) ☐ Registre des entretiens/modifications/réparations ☐ Carnet de bord ☐ Manuel d'instruction du fabricant ☐ Manuel d'entretien du fabricant ☐ Liste des personnes ayant utilisé le matériel/ l'équipement antérieurement ☐ Fiche de données de sécurité (FDS)
Lieu/environnement	
☐ Est-ce qu'il y avait des conditions météorologiques particulières lors de l'accident (position du soleil, pluie, neige, etc.)	☐ Plan de circulation ☐ Plan de signalisation routière ou dessin normalisé ☐ Enregistrement des caméras
Autres	
☐ Est-ce qu'il y a des témoins de l'accident?	☐ Coordonnées des témoins

Prélèvement des objets
☐ Objet à saisir – voir *Prélèvement des objet (échantillons), chaine de possession et conservation* ☐ Prise d'échantillon – voir *Prélèvement des objet (échantillons), chaine de possession et conservation*

Gabarit de courriel pour la demande d'information et/ou de documents (le délai pour recevoir les informations doit être court, 1 ou 2 jours ouvrables)

NB : L'objectif est de récolter les informations dans un court délai pour avoir un portrait de la prise en charge de l'employeur au moment de l'accident. Prendre en note les informations divulguées en indiquant de qui elles proviennent.

CNESST

Bonjour,

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par l'article 179 de la LSST, voici la liste des documents et/ou informations à fournir dans le cadre de l'enquête en cours à la suite de l'accident du XX :

-

-

Veuillez nous faire parvenir ces documents et/ou les informations demandés avant le (date) à (heure).

Si les documents et/ou les informations demandés ne sont pas reçus dans le délai indiqué, ceux-ci seront présumés inexistants au moment de l'accident.

NB : L'objectif est de récolter les informations dans un court délai pour avoir un portrait de la prise en charge de l'employeur au moment de l'accident. Prendre en note les informations divulguées en indiquant de qui elles proviennent.

CNESST

Questionnaire guide - Employeur

Mise en contexte préalable à la prise de témoignage

- Nous sommes des inspecteurs/trices de la CNESST
- Nous enquêtons sur l'accident _____
- L'objectif de l'enquête
  - Trouver les causes
  - Éviter la répétition d'un accident similaire
- Dans ce contexte :
  - Nous avons notamment le pouvoir d'enquêter sur toute matière relevant de notre compétence et nous avons le droit d'avoir accès à toute l'information en lien avec notre enquête.
  - Votre responsabilité en tant que témoin est de collaborer à notre enquête et sachez qu'il est interdit d'entraver le travail d'un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions, par exemple en refusant de répondre ou en faisant des déclarations mensongères.

Nom et prénom du témoin	
Adresse du témoin	
Adresse courriel	
# Téléphone	
DPI	
Date du témoignage (AAAA/MM/JJ)	
Endroit du témoignage	
Heure du début du témoignage	
Heure de fin du témoignage	

Liste de questions générales à compléter selon la spécificité de l'accident

Fonction de représentant de l'employeur

1. Quelle est votre fonction?
2. Pouvez-vous me décrire vos tâches et vos responsabilités?
3. Qui est votre supérieur immédiat?
4. Qui est sous votre responsabilité?
5. Vous travaillez pour l'entreprise _____ depuis combien de temps?
6. Supervisez-vous toujours avec la même équipe?
7. Depuis combien de temps supervisez-vous cette équipe?
8. Est-ce que vous avez reçu une formation spécifique en SST pour vous aider dans vos fonctions?
   a. Si oui, quel était le contenu?

Structure de l'établissement

9. Quel est le type d'activité généralement effectué par l'établissement
10. Comment est structuré l'établissement ?
11. Quel est l'organigramme l'établissement?
12. Avez-vous le plan de l'établissement?

13. Combien l'établissement compte-t-il de représentants de l'employeur (cadre, superviseur, contremaitre, etc.)?
14. Combien l'établissement compte-t-il de travailleurs?
15. Combien de quarts de travail?
16. Est-ce que les travailleurs sont syndiqués?
    a. Si oui, avec quelle(s) association(s)?
17. Comment est effectuée la supervision ?

Organisation de la santé et de la sécurité

18. Avez-vous une politique en matière de SST?
19. Y a-t-il un programme de prévention ou un plan d'action
20. Comment en informez-vous les travailleurs?
21. Quel est le contenu?
22. Avez-vous des procédures écrites spécifiques à la SST (évacuation, sauvetage, spécifique à une tâche, etc.) ?
23. Est-ce que les directives en SST sont intégrées dans vos procédures de travail?
    a. Si non, comment se transmet l'information sur les bonnes méthodes de travail à adopter?
24. Y a-t-il un représentant en SS ?
25. Y a-t-il un comité de SST?
26. Y a-t-il un Coordonnateur SS (si applicable)?
27. Y a-t-il un registre des accidents?
28. Comment identifiez-vous vos risques dans vos milieux de travail ?
    a. Enquêtes et analyses d'accident?
    b. Inspections du milieu de travail
    c. Analyses sécuritaires de tâches
29. Existe-t-il un plan de formation en SST pour les travailleurs?
30. Existe-t-il un programme d'accueil ?
    a. Si oui, quels sont les éléments de SST
31. Est-ce que tout le personnel de supervision a des responsabilités en lien avec la SST ?
32. Est-ce que le personnel de supervision est évalué en matière de SST?
33. Utilisez-vous les services d'une association sectorielle paritaire
34. Utilisez-vous les services d'autres ressources (mutuelle, association patronale, etc.) en santé-sécurité?
35. Est-ce le sujet de la SST est régulièrement abordé avec les travailleurs?
    a. Si oui, à quelle fréquence?
    b. Si oui quels sont les sujets abordés?

Question sur le travailleur accidenté

36. Quelle est la date d'embauche du travailleur accidenté?
37. Quelle était son expérience antérieure?
38. Depuis combien de temps le travailleur est attitré à ce lieu de travail?
39. Le travailleur accidenté était-il syndiqué?
    a. Si oui, quel syndicat et qui est le représentant syndical ?
40. Quelle est la formation académique du travail ?
41. Quelles formations ont été données au travailleur à son l'embauche?
42. Est-ce que la méthode de travail a été présentée au travailleur?

   a. Si oui par qui?
   b. Si oui de quelle manière?

43. Est-ce que le travailleur a été formé spécifiquement sur la méthode de travail?
   a. Si oui par qui?
   b. Si oui de quelle manière?
44. Est-ce que le travailleur accidenté avait des restrictions médicales connues par l'employeur?
45. Est-ce que c'était une tâche qu'il effectuait habituellement?
46. Est-ce que c'était son quart de travail habituel?
47. A-t-il déjà eu des avis disciplinaires?

Questions en lien avec la tâche et le moment

48. Étiez-vous sur place au moment de l'accident?
   a. Si oui, à quelle heure êtes-vous arrivé sur le lieu de travail?
49. Quelles étaient les tâches prévues pour cette journée?
50. Quelles tâches ont été effectuées par le travailleur de son arrivée jusqu'au moment de l'accident?
51. Quelle heure était-il lorsque l'accident est survenu?
52. Où étiez-vous au moment de l'accident?
53. Y avait-il d'autres travailleurs présents au moment de l'accident ?
   a. Si oui, où étaient positionnés les autres travailleurs?
54. Aviez-vous un contact visuel avec le travailleur au moment de l'accident?
55. Quelle tâche étiez-vous en train de faire lorsque l'accident est survenu?
56. La tâche effectuée par le travailleur accidenté faisait partie de quelle étape du procédé?
57. Quel était le rythme de travail au moment de l'accident?
58. Depuis combien d'heures le travailleur était-il au travail?
59. Pouvez-vous nous décrire ce qui est arrivé lors de l'accident?
60. Est-ce la première fois qu'un événement semblable se produit?
   a. Si non, combien de fois?
   b. Si non, quand?
   c. Si non, est-ce que votre employeur a été mis au courant?
   d. Si non, est-ce que votre employeur a apporté des correctifs?
61. Quelle est la méthode de travail prévue ?
62. Est-ce que la méthode de travail prévue a été utilisée pour effectuer cette tâche?
   a. Si non, quelle est la méthode qui a été utilisée?
   b. Si non, pourquoi la méthode de travail prévue par l'employeur n'a pas été utilisée?
63. Est-ce que cela fait longtemps que la tâche est effectuée de cette façon?
64. Existe-t-il des directives en lien avec la méthode de travail (bons de travail, permis, etc.)?
65. Qui décide de la méthode de travail à utiliser?
66. Qui a assigné le travailleur à la tâche?
67. Est-ce que les travailleurs sont supervisés pendant cette tâche?
   a. Si oui, qui supervise ?
   b. Si oui, comment?
68. En l'absence d'un superviseur, qui décide de la méthode de travail à utiliser?
69. En l'absence d'un superviseur, qui est responsable de la SST ?
70. Les membres de l'équipe ont-ils des rôles bien définis?
   a. Si oui, quels sont ces rôles?

Questions sur le matériel / équipement utilisé

(Matériel inclus également les produits dangereux/contaminants)

71. Quels matériels / équipements étaient utilisés?
72. Est-ce que les équipements appartiennent à la compagnie ou proviennent-ils d'une autre entreprise?
73. S'ils proviennent d'une autre entreprise quelle est-elle?
74. Est-ce que l'équipement a été acheté neuf ou usagé?
75. Avez-vous déjà vécu des problématiques avec ce matériel/cet équipement?
76. Y a-t-il d'autres matériels / équipements similaires qui sont utilisés?
77. Avez-vous déjà vécu des problématiques avec ce matériel/cet équipement similaire?
78. Pourquoi ce matériel / équipement est-il utilisé pour effectuer cette tâche?
79. Qui a été formé pour utiliser ce matériel / équipement?
    a. Comment?
    b. Par qui?
80. Est-ce qu'il y a un manuel ou des directives d'utilisation ou d'entretien?
    a. Si oui, est-ce que les travailleurs y ont accès ?
    b. Si oui, est-ce que les travailleurs le connaissent?
81. Le matériel / équipement est-il en bon état?
82. Le matériel / équipement est-il modifié?
    a. Si oui, qui a demandé les modifications?
    b. Si oui pourquoi?
    c. Si oui, est-ce que les modifications ont été documentées?
    d. Si oui, qui a effectué les modifications et selon quelles spécifications?
83. Le matériel et les équipements font-ils l'objet d'inspections régulières (journalière, hebdomadaire, etc.)?
84. Est-ce que les inspections sont documentées ?
    a. Si oui, comment?
85. Avez-vous des registres d'entretien et d'inspection?
86. Savez-vous si le matériel / l'équipement impliqué dans l'accident a été inspecté avant d'être utilisé?
    a. Si oui comment?
    b. Si oui par qui?
87. Est-ce que des EPI sont requis pour effectuer le travail?
    a. Si oui, lesquels?
    b. Si oui, dans quel état étaient-ils?

Question sur l'environnement/le lieu de travail

88. Avez-vous remarqué des facteurs météorologiques spécifiques?
    a. Quelle était la position du soleil ?
    b. Quelle était la température?
    c. Quelle quantité de pluie ou de neige est tombée?
    d. Quelle était la force du vent?
89. Est-ce que l'environnement était bruyant ?
90. Comment était l'éclairage?
91. Quel était l'état du sol
92. Est-ce que le poste de travail/voie de circulation était dégagé ou encombré?
93. Est-ce qu'il y avait des équipements présents autres que ceux impliqués dans l'accident?
    a. Si oui, comment et où étaient-ils positionnés?

Autres questions

94. Selon vous quelles sont les raisons pour lesquelles l’accident s’est produit?
95. Selon vous, comment pourrait-on éviter la répétition d’un accident similaire?
96. Avez-vous d’autres informations à nous transmettre?

CNESST

Questionnaire guide – Maître d'oeuvre

Mise en contexte préalable à la prise de témoignage

- Nous sommes des inspecteurs/trices de la CNESST
- Nous enquêtons sur l'accident _____
- L'objectif de l'enquête
  - Trouver les causes
  - Éviter la répétition d'un accident similaire
- Dans ce contexte :
  - Nous avons notamment le pouvoir d'enquêter sur toute matière relevant de notre compétence et nous avons le droit d'avoir accès à toute l'information en lien avec notre enquête.
  - Votre responsabilité en tant que témoin est de collaborer à notre enquête et sachez qu'il est interdit d'entraver le travail d'un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions, par exemple en refusant de répondre ou en faisant des déclarations mensongères.

Nom et prénom du témoin	
Adresse du témoin	
Adresse courriel	
# Téléphone	
DPI	
Date du témoignage (AAAA/MM/JJ)	
Endroit du témoignage	
Heure du début du témoignage	
Heure de fin du témoignage	

Liste de questions générales à compléter selon la spécificité de l'accident

Fonction du représentant du MO

1. Quelle est votre fonction?
2. Pouvez-vous me décrire vos tâches et vos responsabilités?
3. Qui est votre supérieur immédiat?
4. Qui est sous votre responsabilité?
5. Vous travaillez pour l'entreprise _____ depuis combien de temps?
6. Depuis combien de temps travaillez-vous sur ce chantier ?
7. Est-ce que vous avez reçu une formation spécifique en SST pour vous aider dans vos fonctions?
   a. Si oui, quel était le contenu?

Structure du chantier

8. De quel type de chantier s'agit-il?
9. Comment est structuré le chantier?
10. Quel est l'organigramme du chantier?
11. Avez-vous le plan du chantier?
12. Combien de sous-traitants y a-t-il au chantier?
13. Quel est le nombre maximal de travailleurs prévu sur le chantier ?
14. Quel était le nombre de travailleurs au moment de l'accident?

15. Y a-t-il différents quarts de travail?

Organisation de la santé et de la sécurité

16. Avez-vous une politique en matière de SST?
17. Y a-t-il un programme de prévention spécifique au chantier?
    a. Quel est le contenu?
    b. Comment en informez-vous les sous-traitants?
    c. Comment vérifiez-vous que les sous-traitants respectent le contenu du PP?
18. Y a-t-il un ou des représentants en SS (à temps plein ou temps partiel)?
19. Y a-t-il un comité de chantier?
20. Y a-t-il un Coordonnateur SS (si applicable)?
21. Y a-t-il un registre des accidents?
22. Comment identifiez-vous vos risques dans vos milieux de travail ?
    a. Enquêtes et analyses d'accident?
    b. Inspections du milieu de travail
    c. Analyses sécuritaires de tâches
23. Existe-t-il un programme d'accueil ?
    a. Si oui, quels sont les éléments de SST
24. Est-ce le sujet de la SST est régulièrement abordé avec les travailleurs?
    a. Si oui, à quelle fréquence?
    b. Si oui quels sont les sujets abordés?

Questions en lien avec la tâche et le moment

25. Étiez-vous sur place au moment de l'accident?
    a. Si oui, où étiez-vous au moment de l'accident?
    b. Si oui, aviez-vous un contact visuel avec le travailleur au moment de l'accident?
26. Quelle heure était-il lorsque l'accident est survenu?
27. Pouvez-vous nous décrire ce qui est arrivé lors de l'accident?
28. Est-ce la première fois qu'un événement semblable se produit?
    a. Si non, combien de fois?
    b. Si non, quand?

Questions sur le matériel / équipement utilisé

(Matériel inclus également les produits dangereux/contaminants)

29. Quels matériels / équipements étaient utilisés?
30. Avez-vous déjà vécu des problématiques avec ce matériel/cet équipement?
31. Y a-t-il d'autres matériels / équipements similaires qui sont utilisés?
32. Avez-vous déjà vécu des problématiques avec ce matériel/cet équipement similaire?
33. Comment vous assurez-vous (moyens de contrôle) que les travailleurs sont formés pour utiliser ce matériel/équipement?
34. Le matériel / équipement semble-t-il en bon état?
35. Vérifiez-vous que le matériel et les équipements font l'objet d'inspections régulières (journalière, hebdomadaire, etc.)?
    a. Si oui, de quelle manière?

Question sur l’environnement/le lieu de travail

36. Avez-vous remarqué des facteurs météorologiques spécifiques?
    a. Quelle était la position du soleil ?
    b. Quelle était la température?
    c. Quelle quantité de pluie ou de neige est tombée?
    d. Quelle était la force du vent?
37. Est-ce que l’environnement était bruyant ?
38. Comment était l’éclairage?
39. Quel était l’état du sol
40. Est-ce que le poste de travail/voie de circulation était dégagé ou encombré?
41. Est-ce qu’il y avait des équipements présents autres que ceux impliqués dans l’accident?
    a. Si oui, comment et où étaient-ils positionnés?

Autres questions

42. Selon vous quelles sont les raisons pour lesquelles l’accident s’est produit?
43. Selon vous, comment pourrait-on éviter la répétition d’un accident similaire?
44. Avez-vous d’autres informations à nous transmettre?

CNESST

Questionnaire guide - Travailleur

Mise en contexte préalable à la prise de témoignage

- Nous sommes des inspecteurs/trices de la CNESST
- Nous enquêtons sur l'accident _____
- L'objectif de l'enquête
  - Trouver les causes
  - Éviter la répétition d'un accident similaire
- Dans ce contexte :
  - Nous avons notamment le pouvoir d'enquêter sur toute matière relevant de notre compétence et nous avons le droit d'avoir accès à toute l'information en lien avec notre enquête.
  - Votre responsabilité en tant que témoin est de collaborer à notre enquête et sachez qu'il est interdit d'entraver le travail d'un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions, par exemple en refusant de répondre ou en faisant des déclarations mensongères.

Nom et prénom du témoin	
Adresse du témoin	
Adresse courriel	
# Téléphone	
DPI	
Date du témoignage (AAAA/MM/JJ)	
Endroit du témoignage	
Heure du début du témoignage	
Heure de fin du témoignage	

Liste de questions générales à compléter selon la spécificité de l'accident

Fonction du travailleur

1. Quelle est votre fonction?
2. Pouvez-vous me décrire vos tâches
3. Qui est votre supérieur immédiat?
4. Vous travaillez pour l'entreprise _____ depuis combien de temps?
5. Travaillez-vous toujours avec la même équipe?
6. Qui fait partie de votre équipe de travail?
7. Depuis combien de temps travaillez-vous avec cette équipe?
8. Êtes-vous syndiqué?
   a. Si oui, quel syndicat et qui est le représentant syndical ?

Questions en lien avec la tâche et le moment

9. À quelle heure êtes-vous arrivé sur le lieu de travail?
10. Quelles étaient les tâches prévues pour cette journée?
11. Quelles tâches ont été effectuées de votre arrivée jusqu'au moment de l'accident?
12. Quelle heure était-il lorsque l'accident est survenu?
13. Où étiez-vous positionné au moment de l'accident?
14. Où étaient positionnés vos compagnons de travail?

15. Aviez-vous un contact visuel continu au moment de l'accident?
16. Quelle tâche étiez-vous en train de faire lorsque l'accident est survenu?
    a. La tâche faisait partie de quelle étape du procédé?
17. Quel était le rythme de travail au moment de l'accident?
18. Pouvez-vous nous décrire ce qui est arrivé lors de l'accident?
19. Est-ce la première fois qu'un événement semblable se produit?
    a. Si non, combien de fois?
    b. Si non, quand?
    c. Si non, est-ce que votre employeur a été mis au courant?
    d. Si non, est-ce que votre employeur a apporté des correctifs?

Questions sur la méthode de travail utilisée

20. Avez-vous déjà effectué la tâche en question (accident)?
21. Quelle est la méthode de travail prévue par l'employeur ?
22. Est-ce que la méthode de travail prévue par l'employeur a été utilisée pour effectuer cette tâche?
    a. Si non, quelle est la méthode qui a été utilisée?
    b. Si non, pourquoi la méthode de travail prévue par l'employeur n'a pas été utilisée?
23. Est-ce que cela fait longtemps que la tâche est effectuée de cette façon?
24. Existe-t-il des directives en lien avec la méthode de travail (bons de travail, permis, etc.)?
25. Qui décide de la méthode de travail à utiliser?
26. Le contremaître ou votre employeur était-il au courant?
27. Est-ce qu'on vous a présenté la méthode de travail?
    a. Oui/non
    b. Verbalement/écrit
28. Qui vous a présenté la méthode?
29. Quand vous a-t-elle été présentée?
30. Est-ce qu'une formation spécifique à cette méthode vous a été donnée?
31. Par qui vous a été donnée cette formation?
32. Quand vous a été donnée cette formation?
33. Êtes-vous supervisé pendant les tâches que vous effectuez?
    a. Si oui, qui vous supervise?
34. Comment êtes-vous supervisé?
35. En l'absence d'un superviseur, qui décide de la méthode de travail à utiliser?
36. Les membres de l'équipe ont-ils des rôles bien définis?
    a. Si oui, quels sont ces rôles?

Questions sur le matériel / équipement utilisé

(Matériel inclus également les produits dangereux/contaminants)

37. Quels matériels / équipements étaient utilisés?
38. Est-ce que les équipements appartiennent à la compagnie ou proviennent-ils d'une autre entreprise?
39. S'ils proviennent d'une autre entreprise quelle est-elle?
40. Y a-t-il d'autres matériels / équipements similaires qui sont utilisés?
41. Pourquoi ce matériel / équipement est-il utilisé pour effectuer cette tâche?
42. Utilisez-vous ce matériel / équipement?
43. Avez-vous été formé pour utiliser ce matériel / équipement?

   a. Si oui ,comment?
   b. Si oui, par qui?

44. Est-ce que vous avez accès à un manuel ou des directives d'utilisation ou d'entretien?
45. Le matériel / équipement vous semble-t-il en bon état?
46. Le matériel / équipement est-il modifié?
   a. Si oui, pourquoi?
47. Savez-vous si le matériel / l'équipement a été inspecté avant d'être utilisé?
   a. Si oui comment?
   b. Si oui par qui?
48. Ce matériel / équipement fait-il l'objet d'inspections régulières (journalière, hebdomadaire, etc.)?
49. Est-ce que des EPI sont requis pour effectuer le travail?
   a. Si oui, lesquels?
   b. Si oui, dans quel état étaient-ils?

Question sur l'environnement/le lieu de travail

50. Avez-vous remarqué des facteurs météorologiques spécifiques?
   a. Quelle était la position du soleil ?
   b. Quelle était la température?
   c. Quelle quantité de pluie ou de neige est tombée?
   d. Quelle était la force du vent?
51. Est-ce que l'environnement était bruyant ?
52. Comment était l'éclairage?
53. Quel était l'état du sol
54. Est-ce que le poste de travail/voie de circulation était dégagé ou encombré?
55. Est-ce qu'il y avait des équipements présents autres que ceux impliqués dans l'accident?
   a. Si oui, comment et où étaient-ils positionnés?

Organisation de la santé et de la sécurité

56. Y a-t-il un programme de prévention ou un plan d'action
   a. Si oui, comment en avez-vous été informé?
   b. Si oui, quel est le contenu?
57. Y a-t-il un représentant en SST ?
58. Y a-t-il un comité de SST/chantier?
59. À qui vous référez-vous pour les questions de SST?

Autres questions

60. Est-ce que vous avez reçu une formation lors de votre embauche?
   a. Si oui, quel était le contenu?
61. Si oui, est-ce que la SST faisait partie de la formation?
62. Est-ce qu'on vous parle régulièrement de SST
   a. Si oui, à quelle fréquence?
   b. Si oui quels sont les sujets abordés?

63. Selon vous quelles sont les raisons pour lesquelles l’accident s’est produit?
64. Selon vous, comment pourrait-on éviter la répétition d’un accident similaire?
65. Avez-vous d’autres informations à nous transmettre?

Enquête d'accident

AIDE-MÉMOIRE

Étape 1 - Recueillir les faits

- **Indices** matériels (position, dimension, photo, dessin de la scène, inspection des équipements, de l'environnement).
- Entrevues de **témoins** (témoins visuels, entrevues séparées, questions ouvertes).
- Consultation d'**experts**.
- Consultation de **documents** pertinents.

Questionner en fonction des composantes du système travail :

Individu (I)	***personne*** physique ou psychologique ***telle qu'elle est*** quand elle travaille dans son milieu professionnel, c.-à-d. apportant avec elle son vécu personnel ou social.
Tâche (T)	actions de l'individu telles qu'une ***méthode*** ou une ***procédure*** les décrit en théorie ou en pratique.
Matériel (Ma)	tous les ***moyens technologiques***, la ***matière première*** et les ***produits*** mis à la disposition de l'individu pour remplir sa tâche (outils, machines et équipements).
Milieu (Mi)	***ambiance physique et sociale*** de l'entreprise où l'individu effectue sa tâche, incluant la gestion et l'environnement.

Étape 2 – Construction de l'arbre des faits

- **Définition** d'un fait : ce qui est reconnu, constaté par l'observation scientifique/élément d'information qu'on présente comme une réalité objective.
- Fait ≠ jugement, interprétation, ouï-dire.
- **Énoncé** (sujet, verbe, complément au besoin).
- Décrire une **action** (qui ou quoi fait quoi) ou un **état** (qui ou quoi est dans quel état).

Étape 2 – Suite

- Partir du ***fait ultime*** (lésion ou dommage matériel).

  Repérer le(s) fait(s) antécédent(s) ***(3 questions)***
  1- Qu'a-t-il ***fallu*** pour que ce fait se produise?
  2- Cette réponse est-elle ***nécessaire***?
  3- Cette réponse est-elle ***suffisante***?

  Si **OUI**, appliquer le test de cohérence
  Si **NON**, reprendre à la question 1

- Vérifier la ***cohérence*** (2 questions : X --> Y)
  1- Si X n'avait pas eu lieu, est-ce que Y serait apparu?
  2- Pour que Y apparaisse, a-t-il fallu X et seulement X?

ATTENTION : Rester centré sur le fait analysé.

Fait inhabituel (I) :	présente un caractère inhabituel, inaccoutumé par rapport au déroulement habituel du travail (si tout s'était passé comme d'ordinaire, comme d'habitude, l'accident ne serait pas survenu).
Fait permanent (P) :	présente un caractère usuel (≠ la norme), comment se fait l'activité habituellement (même si hors norme).

- **Établir les causes**

Examiner **les faits de l'arbre** pour dégager tout fait révélateur **d'anomalie** ou d'un **écart** dans le déroulement normal et sécuritaire d'une activité **(situations non sécuritaires ou SNS)**.

Regrouper les SNS.

FSD - Informations générales

Défendeur :	
Direction régionale/unité administrative :	
Traitement prioritaire :	
Tolérance zéro :	Défendeur multi-régions :
Notes évolutives :	
Responsable de la section en cours :	
Fiche liée au constat :	

Section de l'intervenant initiateur

Date de l'infraction :	Ligne d'affaires :
Rapport d'intervention :	Date d'intervention :
Inspecteur :	
Lieu :	
Situation dénoncée :	
Loi ou Règlement :	Article :

Commentaires :

Nombre de FSD créées à la suite de l'intervention :

La nature de l'infraction, sa gravité, sa durée et sa fréquence :

Les circonstances particulières entourant la commission de l'infraction :

Le caractère technique de l'infraction :

La collaboration du défendeur et de ses représentants :

La qualité de la prise en charge de la SST par le défendeur avant et après infraction :

La matérialisation de l'infraction et conséquences pour victime, famille, collectivité et sécurité du public :

Autres informations (ex: spécialisation dans domaine, situation financière du défendeur, intention de se conformer) :

Fin de section

Section terminée :	Par :
Soumis à :	

Éléments de preuve	Version électronique

Section du chef d'équipe

Commentaires :
Mandat confié :

L'historique du client : dérogations, décisions, accidents, caractère répétitif de l'infraction :

La prise en charge SST, son évolution (mutuelle de prév: inclus/exclus, gr. prioritaire), FSD en lien avec l'infr. :

Autres inform. (ex: volet tech., orientation corpo., intention du déf. de se conformer, situation financ. du déf.) :

Fin de section

Section terminée : Par :
Soumis à :

Section du directeur de service ou chef NT / ÉS

Commentaires :
Stratégie dans le dossier DPI (ex: délai écoulé depuis la commission de l'infr. et ses raisons, mandat élargi, etc.) :

Les enjeux du dossier (ex. : employeur multi-régions, dossier sensible, couverture médiatique, etc.) :

La qualité de la prise en charge de la SST par le défendeur avant et après infraction :

Les réalités locales ou géographiques pertinentes au dossier :

La fréquence de la commission de l'infraction dans la collectivité :

Autres informations (ex: situation financière du défendeur) :

Fin de section

Section terminée : Par :

Soumis à :

Section du procureur

Assignation

Coordonnateur pénal :

Groupes d'usager :

Complexité : Date requise :

Délai : Temps :

Procureur 1 :

Date de l'infraction :

Date de prescription :

District judiciaire :

Personnalité du défendeur :

Commentaires du procureur

Infraction

Loi ou Règlement : Article :

Montant de la peine minimale : Montant de la peine plus forte :

Fin de section

Section terminée : Par :

Soumis à :

Section du Poursuivant

Opportunité retenue :

Peine retenue :

Critère d'opportunité

Nature, Gravité, Durée et Caractère répétitif de l'infraction
Circonstances particulières entourant la commission de l'infraction
Délai écoulé depuis commission de l'infraction et raisons de ce délai
Situation et caractéristiques personnelles du défendeur

Historique du défendeur (dérogation, décisions, etc.)
Antécédents judicicaires du défendeur
Prise en charge de la SST, son évolution (mutuelle de prévention)

Commentaires :

CRITÈRES D'OPPORTUNITÉ PRINCIPAUX

La nature de l'infraction, sa gravité, sa durée et son caractère répétitif :

CRITÈRES D'OPPORTUNITÉ COMPLÉMENTAIRES

Le caractère technique de l'infraction :

Les circonstances particulières entourant la commission de l'infraction :

Dommages, pertes ou préjudices causés par l'infr. et les csqs pour victime, famille, collectivité/sécurité du public:

Le délai écoulé depuis la commission de l'infraction et les raisons de ce délai :

Situation et caractéristiques personnelles du défendeur (ex: situation financière) :

Historique du défendeur (dérogation, décisions, etc.) :

Antécédents judiciaires du défendeur :

Prise en charge de la SST, son évolution (mutuelle de prévention-inclusion exclusion etc) :

Motifs de croire que l'infr. est susceptible de continuer ou de se répéter (mesures suppl. par déf. depuis infr.) :

La peine qui pourrait être imposée en cas de déclaration de culpabilité :

Csqs potentiellement excessives/démesurément préjud. de la pours. ou condamn. vs gravité infr. et réperc. sur déf. :

La fréquence de la commission de l'infraction dans la collectivité et le besoin de dissuasion :

Le niveau d'acceptation ou de réprobation sociale de certains comportements (« consensus social ») :

Effet de poursuivre ou non sur l'ordre public (incluant maintien de la confiance de population envers adm. justice):

Les réalités locales ou géographiques :

Le caractère désuet ou ambigu de la disposition législative qui prévoit l'infraction :

L'existence d'un recours civil qui conviendrait mieux :

Fin de section

Section terminée : Par :

Résumé de l'outil FSD/Tamis

Situations à soumettre au poursuivant et tableau pratique (Tamis)

Les critères relatifs à la décision d'intenter une poursuite pénale sont prévus au **Cadre d'émission des constats d'infraction**. L'évaluation de la suffisance de la preuve relève de la Direction générale des affaires juridiques (DGAJ), alors que l'opportunité de poursuivre relève du poursuivant.

Afin de faciliter l'identification des situations à soumettre au poursuivant mentionnées au **Cadre d'intervention en prévention-inspection : interventions régulières**, l'inspecteur utilise le présent outil d'aide à la création de FSD.

À la suite de son intervention, l'inspecteur soumet au poursuivant les situations suivantes :

- → dangers pouvant entraîner des conséquences graves (décision);
- → manquements significatifs;
- → non-respect de délai.

Utilisation de l'outil

L'inspecteur utilise, à la suite de son intervention, l'outil d'aide à la création de FSD pour identifier les situations qu'il doit soumettre au poursuivant. Dans le doute, il consulte son chef d'équipe pour déterminer le choix à faire parmi ceux proposés à l'outil. Prendre note que l'utilisation de cet outil ne s'applique pas pour les enquêtes d'accident mortel.

La consultation

Certaines situations identifiées à l'outil nécessitent une consultation afin de déterminer si celles-ci doivent faire l'objet ou non d'une dénonciation. Le chef d'équipe ou le DSPI peut également demander à ce qu'une consultation soit tenue et ce même si celle-ci n'est pas prévue à l'outil.

Dans le doute ou si différentes situations doivent être considérées dans le dossier, une consultation doit être réalisée.

L'inspecteur assigné au dossier, le chef d'équipe et le DSPI sont les principaux intervenants impliqués dans la consultation. Toutefois, au besoin, la Direction générale des affaires juridiques et le directeur du service de la prévention-inspection peuvent être interpellés pour évaluer certaines situations particulières.

Une fois complété, le processus de consultation peut conduire à la création d'une ou plusieurs FSD ou à l'absence de dénonciation.

Hors délai

Pour être soumise au poursuivant, une situation de hors-délai doit respecter les critères suivants :

- → Délai(s) fixé(s) par l'inspecteur échu(s);
- → Dérogation(s) non effectuée(s);
- → Aucune circonstance exceptionnelle présentée pour prolonger le délai;
- → Aucune prolongation de délai accordée.

Mise à jour: mai 2021

Rédaction du ou des rapports d'intervention

	Ne pas créer de FSD	Créer une FSD	Tenir une consultation
Dangers à conséquences graves (décision)	**Lorsque l'inspecteur a rendu une décision lors de l'intervention pour :** → un équipement endommagé à la suite d'un événement afin d'empêcher sa réutilisation; → une situation pour laquelle une attestation a été obtenue et que celle-ci démontre l'absence de danger. Note : cette exemption s'applique également si, dans des circonstances exceptionnelles, l'inspecteur a rendu une décision pour une machine ou un équipement non fonctionnel ou non disponible à un travailleur.	**Lorsqu'une décision a été rendue lors de l'intervention.** → Une décision = une FSD	**Lorsque deux décisions ou plus ont été rendues lors de l'intervention.** Une consultation est menée pour établir la stratégie et pour déterminer le nombre de FSD à produire. Exception : Création d'une seule FSD sans consultation si les deux décisions rendues visent des situations identiques sur des équipements identiques.
Manquements significatifs	**Lorsque les situations observées lors de l'intervention ne sont pas reliées à un manquement significatif.** Note : Dans le doute, l'inspecteur peut consulter son chef d'équipe.	**Lorsque la situation est reliée à un des manquements suivants :** → Manquement ayant conduit à un accident ayant eu ou ayant pu avoir des conséquences graves; → Entrave à l'inspecteur (ex. : LSST, art. 185, etc.); → Ordonnance non respectée (ex. : LSST, art. 66, 186, 190, etc.).	**Lorsqu'il s'agit d'une situation particulière pouvant être reliée à un ou plusieurs manquements significatifs.** Une consultation est menée pour établir la stratégie et pour déterminer : → le nombre de FSD à produire, ou → si aucune FSD n'est nécessaire. Exemples de manquement : → Répétition d'un manquement à la règlementation pour un même employeur, maître d'œuvre, travailleur ou individu; → Employeur démontrant un manque de prise en charge considérant la nature ou le nombre des dérogations relevées (ex. : permanence des correctifs);
Hors-délai	**Lorsqu'il s'agit d'erreurs administratives.** Exemples : → Oubli de prolonger le délai d'une dérogation; → Omission de changer l'état d'une dérogation (non commencée ou en cours vs effectuée).	**Lorsqu'une ou deux dérogations n'ont pas été effectuées dans les délais accordés.** → Un ou deux hors-délais = une FSD Note : → L'inspecteur peut consulter son chef d'équipe pour connaître la dérogation à retenir; → Selon le contexte, la FSD peut être créée pour le hors-délai (LSST, art. 184) ou sur le fond (article visé par la dérogation).	**Lorsque trois dérogations ou plus n'ont pas été effectuées dans les délais accordés.** Une consultation est menée pour établir la stratégie et pour déterminer : → le nombre de FSD à produire, et → les dérogations à cibler.

Mise à jour: Août 2017

Rapport d'intervention en prévention-inspection
Guide de rédaction

À l'intention des inspecteurs en prévention-inspection de la CNESST

SEPTEMBRE 2019

Table des matières

Introduction 3
Règles de base 4
Section Objet de l'intervention 5
Section Personnes rencontrées 5
Section Personnes contactées 5
Section Déroulement de l'intervention 6
Section Présentation du lieu de travail 5
Section Description des observations et informations recueillies 6
Section Mécanismes et références disponibles 7
Section Conclusion 7
Section « Décisions » 8
Section « Avis de correction » 8
Section Annexe 9
ANNEXE I : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite initiale en chantier 10
ANNEXE II : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite initiale en établissement 13
ANNEXE III : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite suivi en chantier 15
ANNEXE IV : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite suivi en établissement 18
ANNEXE V : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite mutuelle établissement 20
ANNEXE VI : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite mutuelle chantier 23
ANNEXE VII : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention sans visite 26
ANNEXE VIII : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention ADR 28

Introduction

Ce guide permet de soutenir les inspecteurs dans la rédaction de leurs rapports d'interventions en prévention-inspection.

Il est le fruit d'un travail collaboratif entre divers intervenants en prévention-inspection.

Les nouveaux gabarits de rapport présentent chacune des sections du rapport d'intervention en déclinant en sous-point les éléments qui doivent être rapportés par l'inspecteur à cette section du rapport d'intervention.

Les sections où les informations portent la mention (Si applicable) peuvent être retirées du rapport afin de bien refléter le déroulement de l'intervention de l'inspecteur.

En nouveauté, des encadrés présentant la position corporative de la Commission ont été ajoutés aux différents gabarits de rapport.

Règles de base

« Sauf pour les interventions enquête et promotion, chaque visite fait l'objet d'un rapport d'intervention ; l'inspecteur rend compte de son intervention par écrit. Les objectifs du rapport d'intervention sont d'informer de façon claire, précise et concise les divers destinataires du déroulement et des résultats de l'intervention et de s'assurer du suivi de l'intervention. » Manuel des opérations en prévention-inspection, p. 38.

Le rapport d'intervention est rédigé sur un formulaire « Rapport d'intervention » et respecte certaines règles de rédaction. Toutefois, l'ordre et le titre des sections peuvent varier légèrement selon les besoins.

« Aucun rapport d'intervention ne doit être créé ni saisi au système pour rédiger des notes internes, des accusés réception ou concernant les dossiers d'intervention soumis au poursuivant. (Note en bas de page). » Manuel des opérations en prévention-inspection, p. 38

« Dans certains cas, un suivi du dossier peut être réalisé sans qu'une visite n'ait lieu (ex. sur réception de documents que l'inspecteur juge satisfaisant : méthode de travail, photo etc.). Un rapport « sans visite » est alors rédigé. Le rapport d'intervention : Un outil de communication ! » Présentation du document de formation Powerpoint, p. 7

Le rapport d'intervention présente notamment les sections suivantes :

- Objet de l'intervention ;
- Personnes rencontrées ;
- Déroulement de l'intervention ;
- Présentation du lieu de travail ;
- Description des observations et informations recueillies ;
- Décisions ;
- Avis de correction ;
- Mécanismes et références disponibles ;
- Conclusion ;
- ANNEXE.

Section Objet de l'intervention

« L'inspecteur y précise son mandat dans des termes qui seront compris du milieu. » Présentation du document de formation Powerpoint, p. 35. Les précisions suivantes peuvent apparaître dans cette section :

- Sujet d'intervention ;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail (R.L.R.Q., S-2.1) ;
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail (R.L.R.Q., S-2.1, r. 13) ou tout autre règlement.
- Numéro de dossier ;
- Numéro de rapports précédents.

Toutefois, dans les cas d'une « intervention plainte », l'objet de cette dernière peut être modifiée afin d'assurer la confidentialité du plaignant.

Section Personnes rencontrées

Cette section réfère à la liste des personnes rencontrées et ayant participés à l'intervention, il s'agit tant de représentants de l'employeur que de travailleurs ou de leurs représentants : nom, titre ou fonction et nom de leur employeur, s'il diffère de celui identifié au dossier.

« Le rapport d'intervention est rédigé de façon à respecter la confidentialité du nom du requérant et à ne pas lui porter préjudice. » Manuel des opérations en prévention-inspection p.108.

Ainsi, il est demandé d'inscrire le nom des travailleurs rencontrés, à moins que cela ne permette d'identifier le plaignant lorsqu'il s'agit d'une « intervention plainte ».

Section Personnes contactées

Permet de faire état des personnes contactées avant, pendant et après l'intervention tant les représentants de l'employeur que les travailleurs ou leurs représentants : nom, titre ou fonction et nom de leur employeur

Si personne n'a été contacté avant l'intervention de l'inspecteur, cette section peut être retirée selon les besoins du rapport.

Section Présentation du lieu de travail

L'inspecteur peut décrire à cette section les éléments pertinents et en lien avec l'intervention, notamment :

- Le type de production ou de services de l'établissement ;
- « Décrire le lieu de travail (dimensions, emplacement, type de chantier,

conditions météorologiques, etc.) et les équipements utilisés [1] (modèle, puissance, capacité, etc.). Au besoin, annexer au rapport des photos ou des croquis. » Manuel des opérations en prévention inspection p. 97 ;
- Le secteur d'activités économique ;
- Le nombre de travailleurs dans l'établissement ;
- La présence d'un syndicat ;
- La présence d'un programme de prévention ;
- La présence d'un comité de santé et de sécurité du travail ;
- La présence d'un représentant à la prévention ;
- Le nombre d'accidents de travail avec perte de temps, etc.
- Le nombre de quarts de travail ;
- Les horaires de travail ;
- Le nombre de secouristes.

** De façon général, les encadrés présentant la position corporative de la Commission devraient être présents au rapport d'intervention de l'inspecteur. Toutefois, lorsque le déroulement de l'intervention ne s'y prête pas, ou qu'il y a redondance des messages corporatifs au dossier d'intervention, l'inspecteur peut décider de retirer l'encadré. Cependant, il est attendu que chacun des messages corporatifs soient présentés au moins une fois dans un dossier d'intervention.*

Section Déroulement de l'intervention

« L'inspecteur y décrit de façon sommaire les activités réalisées et les sujets abordés lors de l'intervention. » Présentation du document de formation Powerpoint, p. 50

L'inspecteur peut notamment fournir des informations sur les sujets suivants :

- But de l'intervention ;
- Cueillette d'informations ;
- Secteurs de l'établissement inspectés ;
- Prises de photographies ;
- Prises de mesures, d'échantillons, etc. ;
- Prises de déclarations écrites ;
- Récapitulatif de l'intervention ;
- Transmission du rapport par la poste ou remise en mains propres.

Section Observations

Description des observations et informations recueillies

Cette section contient essentiellement des faits reliés à l'intervention :

On y retrouve par conséquent :
- L'objet de l'intervention ;

[1] Sauf exception lors d'un accident impliquant un équipement très spécifique et pour lequel ce niveau de détails est trop complexe.

- La description du lieu de travail incluant notamment l'activité principale, la structure organisationnelle et le nombre de travailleurs ;
- L'information sur la prise en charge de la santé et de la sécurité dans le milieu de travail;
- Le nom, le titre ou la fonction des personnes rencontrées et le nom de leur employeur;
- Le déroulement de l'intervention ;
- La description et l'interprétation des observations et informations recueillies ;
- Les suggestions quant aux modifications à apporter au programme de prévention ou au plan d'action et les ententes survenues entre les parties ;
- Les résultats attendus par la CNESST et les actions à mettre en place par le milieu ;
- Les motifs justifiant les nouveaux délais accordés, lorsque requis. » Manuel des opérations en prévention-inspection, p. 39

L'inspecteur peut décrire à cette section les éléments pertinents et en lien avec l'intervention, notamment :

- Les informations fournies par le représentant de l'employeur, le représentant des travailleurs ou de toute autre personne ;
- Les observations de l'inspecteur ;
- Les mesures de contrôle pour assurer la permanence des correctifs ;
- Les documents déposés à l'inspecteur ;
- Les mécanismes et références disponibles ;
- L'analyse de la situation ;
- Les informations sur l'émission de dérogations et/ou décision ;
- La prolongation de délais et l'information sur le non-respect d'un délai ;
- La recommandation de modification d'un programme de prévention ;
- La date et le but de la prochaine intervention ;
- « La section « observations » du rapport d'intervention ne doit contenir aucune décision administrative ni référence à la gestion des dossiers d'intervention (ouverture, fermeture, etc.). » (Note en bas de page). Manuel des opérations en prévention-inspection, p. 38.

Section Mécanismes et références disponibles

L'inspecteur réitère son soutien aux parties et peut également faire des références aux :

- Associations paritaires ;
- Normes ;
- Lois ;
- Sites ou documentations.

Section Conclusion

La conclusion est brève. Elle résume les grandes lignes du rapport d'intervention et en souligne l'importance. Elle ne doit contenir aucun argument nouveau.

On peut notamment y retrouver un rappel :

- Des demandes formulées à l'employeur et aux travailleurs ;
- Les objectifs de la prochaine intervention.

***

Pour ces motifs, il convient d'établir une séparation entre la section conclusion et une avant-dernière section réitérant le support de l'inspecteur et les moyens pour le rejoindre.

Voici les informations pouvant être inscrites à cette sous-section :

- Numéro de téléphone du bureau (XXX) YYY-YYYY poste ZZZZ ;
- Numéro de téléphone cellulaire, au (XXX) YYY-YYYY ;
- L'adresse courriel xxxx.@cnesst.gouv.qc.ca pour toute information complémentaire.

Section « Décisions »

« Les décisions sont inscrites sur une page distincte identifiée « DÉCISIONS ».

L'inspecteur spécifie toujours :

- L'article de la LOI SUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (LSST) utilisé ;
- Le lieu, les travaux, l'équipement et les personnes concernées par sa décision ;
- Le danger identifié ;
- Les motifs de sa décision ou de son ordre ;
- Dans les cas des articles 186 et 190, les mesures à prendre pour éliminer le danger ;
- Que les travaux ne peuvent reprendre sans son autorisation ;
- La date et l'heure à laquelle la décision a été rendue ainsi que le nom et la fonction des personnes présentes au moment de la décision. » Manuel des opérations en prévention-inspection, p. 39

Section « Avis de correction »

- « L'inspecteur utilise toujours la section « Avis de correction » pour décrire une dérogation. Il fait une brève description de la non-conformité, l'identification de l'équipement concerné et sa localisation en tenant compte des modalités prévues au programme de prévention ou au plan d'action.
- Dans une dérogation, l'inspecteur n'ordonne pas, il décrit.
- Quand l'inspecteur réfère à un article de règlement, il décrit les éléments démontrant l'absence de conformité.
- L'inspecteur essaie toujours de référer à un article de règlement précis avant d'utiliser la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) ; par contre, entre un

article de règlement non précis et un article de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), il utilise l'article de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).

- Quand l'inspecteur réfère à l'article **51 de la Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST)**, il **précise le danger auquel le travailleur est exposé**.
- Pour les articles **51.5 et 51.9** qui font appel à **la notion de risque, l'inspecteur précise le risque auquel le travailleur est exposé.**
- L'inspecteur rédige les dérogations qui s'imposent si les activités prévues au programme de prévention ou du plan d'action ne sont pas mises en application. Ces dérogations visent le respect du programme de prévention (Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST), art. 58) ou du plan d'action comme tout autre règlement).
- L'inspecteur fixe les délais en tenant compte :
- Des dangers à éliminer ;
- De l'urgence de la situation ;
- De la complexité du correctif à apporter (faisabilité, facilité) ;
- Des commentaires des parties (employeur, travailleurs, fournisseur).
- L'inspecteur fixe une date de visite de contrôle lorsqu'un suivi est requis. Cette date de visite est déterminée en tenant compte de l'importance des dangers et des délais fixés.

Il est donc possible que plusieurs visites de suivi soient requises pour un même avis de correction. » Manuel des opérations en prévention-inspection, p. 40.

« Un délai est une période durant laquelle une non-conformité est tolérée par l'inspecteur. Elle doit obligatoirement être différente de zéro. Un délai peut être en jour ou en heure. (Note en bas de page). » Manuel des opérations en prévention inspection, p. 4

Section Annexe

Cette section présente notamment les modalités de distribution et d'affichage du rapport, les lois et règlements cités dans le rapport et l'adresse détaillée de la direction régionale de la CNESST.

ANNEXE I : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite initiale en chantier

Objet de l'intervention

Intervention ayant pour but de vérifier la mise en application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et des règlements sur un chantier de construction.

Personnes rencontrées

Monsieur ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Présentation du lieu de travail

Adaptez ou effacez la dernière ligne du paragraphe suivant, si les informations de l'avis de chantier ne sont pas conformes ou si l'avis est absent

Il s'agit d'un chantier de construction où s'effectuent des travaux de _précisez_, évalués à _précisez $. Il est prévu que les activités sur ce chantier occupent simultanément _précisez travailleurs de la construction. Les travaux ont débuté _précisez . Ces renseignements correspondent avec ceux transmis dans l'avis d'ouverture de chantier reçu à la CNESST.

Les travaux en cours consistent _précisez . On compte environ _précisez travailleurs sur le chantier.

Identification du maître d'œuvre :

Conservez le paragraphe suivant si aucun sous-traitants (effacez les prochains)

Lors de l'intervention, _Monsieur ou Madame (nom), (fonction)_, me déclare que l'entreprise _précisez_ est responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux de construction. Compte tenu de ces informations, je déclare l'entreprise _précisez_ maître d'œuvre du chantier de construction et j'en informe _Monsieur ou Madame (nom)_.

Conservez le paragraphe suivant si sous-traitant (effacez le précédent)

Lors de l'intervention, _Monsieur ou Madame (nom), (fonction)_, me déclare que l'entreprise _précisez_ est responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux de construction de même que l'octroi des contrats de travail aux employeurs sous-traitants. Compte tenu de ces informations, je déclare l'entreprise _précisez_ maître d'œuvre du chantier de construction et j'en informe _Monsieur ou Madame (nom)_.

Conservez le paragraphe suivant si sous-traitants

Je rappelle au maître d'œuvre qu'il a les mêmes obligations que l'employeur en ce qui concerne les mesures nécessaires à prendre pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs de la construction et qu'il est de sa responsabilité de voir à ce que les sous-traitants se conforment à la réglementation.

Conservez le paragraphe suivant si sous-traitant ET au moins 10 travailleurs

Je lui rappelle également qu'il doit élaborer conjointement avec les employeurs sous-traitants, un programme de prévention propre au chantier dont il a la responsabilité, conformément à l'article 198 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Déroulement de l'intervention

Je rencontre Monsieur ou Madame (nom) et lui/leur explique le but de mon intervention _précisez si nécessaire . Je recueille des informations générales sur l'entreprise et effectue une visite des lieux décrire brièvement les endroits visités . Je discute avec certains travailleurs sur place et

des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. À la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. _à ajuster au besoin_

Description des observations et informations recueillies

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

Effacez 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

J'informe le maître d'œuvre qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

J'informe l'employeur et le maître d'œuvre qu'ils doivent s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

_Indiquer ici si l'employeur/le maître d'œuvre possède ou non un programme de prévention, si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application

_précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, sélectionnez le paragraphe approprié, sinon effacez les 2 paragraphes suivants

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez .

Ils doivent notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez_.

Mécanismes et références disponibles :

Inscrire ici le soutien qui est offert aux parties en regard des correctifs à apporter, notamment en ce qui concerne les mécanismes et références disponibles (référence aux ASP, normes, articles de lois et de règlements, sites internet, documentation….)

précisez au besoin

Conclusion

Suite aux observations et aux informations recueillies lors de cette intervention, _Conservez le/les paragraphes applicables selon le contexte (choix 1, 2 ou 3)_

(Choix 1) - présence de dérogation/décision

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Une dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Effacez au moins 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, l'employeur s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle au maître d'œuvre qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans

les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, le maître d'œuvre s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle à l'employeur et au maître d'œuvre qu'ils doivent apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, l'employeur et / ou le maître d'œuvre s'exposent aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

(Choix 2) - recommandation de modification au programme de prévention

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: maître d'oeuvre ou employeur)

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée au maître d'œuvre. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le date .

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

(Choix 3)

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte)

J'encourage le maître d'œuvre à poursuivre ses efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

J'encourage le maître d'œuvre et les employeurs à poursuivre leurs efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez_

Courriel : _précisez_

ANNEXE II : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite initiale en établissement

Objet de l'intervention

Intervention ayant pour but de vérifier la mise en application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et de la réglementation applicable à _précisez_.

Adaptez ou effacez le paragraphe suivant (selon le contexte)

Vérification des correctifs apportés au précédent dossier DPI _précisez_ ainsi que les mesures assurant leur permanence.

Personnes rencontrées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)_

Présentation du lieu de travail

L'entreprise _précisez œuvre dans le secteur d'activité (XX) -X et se spécialise dans _précisez . Elle emploie environ _précisez travailleurs syndiqués / non syndiqués répartis sur _précisez quarts de travail.

Effacez le prochain paragraphe si l'employeur ne fait pas partie d'un groupe prioritaire

Étant donné que l'activité principale de cet établissement est comprise dans la description de l'annexe 1 du Règlement sur le programme de prévention, l'employeur est tenu de mettre en application un programme de prévention propre à son établissement, conformément à l'article 58 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Déroulement de l'intervention

Je rencontre _Monsieur. ou Madame (nom)_ et _lui/leur_ explique le but de mon intervention _précisez si nécessaire_. Je recueille des informations générales sur l'entreprise et effectue une visite des lieux _décrire brièvement les endroits visités_. Je discute avec certains travailleurs sur place et des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. À la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. _à ajuster au besoin_

Description des observations et informations recueillies

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers.

Dans le cas où l'employeur fait partie d'un groupe prioritaire, indiquer ici si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application.

précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, laissez le paragraphe suivant, sinon effacez-le

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle concernant _précisez_.

Mécanismes et références disponibles :

Inscrire ici le soutien qui est offert aux parties en regard des correctifs à apporter, notamment en ce qui concerne les mécanismes et références disponibles (référence aux ASP, normes, articles de lois et de règlements, sites internet, documentation....)

précisez au besoin

Conclusion

Suite aux observations et aux informations recueillies lors de cette intervention, _Conserver le/les paragraphes applicables selon le contexte (choix 1, 2 ou 3)_

(Choix 1) - présence de dérogation/décision

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Une dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une nouvelle décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une nouvelle décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

(Choix 2) - recommandation de modification au programme de prévention

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

(Choix 3)

J'encourage l'employeur à poursuivre ses efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez_

Courriel : _précisez_

ANNEXE III : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite suivi en chantier

Objet de l'intervention

Suivi de l'intervention effectuée le _date_ pour vérifier les correctifs mis en place concernant _précisez_ (voir le rapport RAP_précisez_)

Personnes rencontrées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Présentation du lieu de travail

Les travaux en cours consistent _précisez . On compte environ _précisez travailleurs sur le chantier.

Déroulement de l'intervention

Je rencontre Monsieur ou Madame (nom) et nous discutons des mesures prises depuis la précédente intervention. Je vérifie les correctifs apportés sur les lieux de travail et des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. Par la suite, nous échangeons sur _précisez et à la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. à ajuster au besoin

Description des observations et des informations recueillies

Monsieur /Madame (l'employeur/le maître d'oeuvre), me confirme avoir reçu le rapport de l'intervention précédente (RAP_précisez_).

Si aucun comité, effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: présence d'une ou plusieurs décisions), sinon effacez les 2 paragraphes

Je constate qu'une copie de l'avis de corrections et de la décision est affichée dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs afin d'assurer leur information.

Je constate qu'une copie de l'avis de corrections et des décisions est affichée dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs afin d'assurer leur information.

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

Effacez 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler en permanence les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

J'informe le maître d'œuvre qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler en permanence les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

J'informe l'employeur et le maître d'œuvre qu'ils doivent s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à

venir.

Indiquer ici si l'employeur/le maître d'œuvre possède ou non un programme de prévention, si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application

précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, sélectionnez le paragraphe approprié, sinon effacez les 2 paragraphes suivants

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez_.

Ils doivent notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez_.

Conclusion

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Suite aux observations et informations recueillies, vous trouverez l'état de la dérogation constatée dans l'avis de correction ci-joint.

Suite aux observations et informations recueillies, vous trouverez l'état des dérogations constatées dans l'avis de correction ci-joint.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une nouvelle dérogation ou plusieurs)

Une nouvelle dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des nouvelles dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Effacez au moins 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle au maître d'œuvre qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si le maître d'œuvre ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle à l'employeur et au maître d'œuvre qu'ils doivent apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, ils s'exposent aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur et le maître d'œuvre ne peuvent corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une nouvelle décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une nouvelle décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: maître d'oeuvre ou employeur)

Une nouvelle recommandation de modification du programme de prévention est formulée au maître d'œuvre. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Une nouvelle recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Au besoin, effacez le paragraphe suivant)

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

Effacez les paragraphes suivants si ce n'est pas le dernier rapport de suivi - sinon conservez celui contexé

J'encourage le maître d'œuvre à se servir des mécanismes en place comme _le programme de prévention, le comité du chantier, l'agent de sécurité, le css, le rp, les séances d'information ou de formation, les listes d'inspection, la supervision, etc.) _ afin de poursuivre ses efforts en santé et en sécurité du travail.

J'encourage le maître d'œuvre et les employeurs à se servir des mécanismes en place comme _le programme de prévention, le comité du chantier, l'agent de sécurité, le css, le rp, les séances d'information ou de formation, les listes d'inspection, la supervision, etc.) afin de poursuivre leurs efforts en santé et en sécurité du travail.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez_

Courriel : _précisez_

ANNEXE IV : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite suivi en établissement

Objet de l'intervention

Suivi de l'intervention effectuée le _date_ pour vérifier les correctifs mis en place concernant _précisez_ (voir le rapport RAP_précisez_)

Personnes rencontrées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Déroulement de l'intervention

Je rencontre _Monsieur. ou Madame (nom)_ et nous discutons des mesures prises depuis la précédente intervention. Je vérifie les correctifs apportés sur les lieux de travail et des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. Par la suite, nous échangeons sur _précisez_ et à la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. _à ajuster au besoin_

Description des observations et des informations recueillies

Monsieur /Madame (l'employeur)_, me confirme avoir reçu le rapport de l'intervention précédente (RAP_précisez_).

_Si aucun comité, effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: présence d'une ou plusieurs décisions), sinon effacez les 2 paragraphes

Je constate qu'une copie de l'avis de corrections et de la décision est affichée dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs afin d'assurer leur information.

Je constate qu'une copie de l'avis de corrections et des décisions est affichée dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs afin d'assurer leur information.

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers.

Dans le cas où l'employeur fait partie d'un groupe prioritaire, indiquer ici si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application.

précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, laissez le paragraphe suivant, sinon effacez-le

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle concernant _précisez_.

Conclusion

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Suite aux observations et informations recueillies, vous trouverez l'état de la dérogation constatée dans l'avis de correction ci-joint.

Suite aux observations et informations recueillies, vous trouverez l'état des dérogations constatées dans l'avis de correction ci-joint.

_Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une nouvelle dérogation ou

plusieurs)_

Une nouvelle dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des nouvelles dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une nouvelle décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une nouvelle décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

Au besoin, effacez le paragraphe suivant

Une nouvelle recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le date .

Au besoin, effacez le paragraphe suivant

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

Effacez le paragraphe suivant si ce n'est pas le dernier rapport de suivi

J'encourage l'employeur à se servir des mécanismes en place comme le programme de prévention, le css, le rp, les séances d'information ou de formation, les listes d'inspection, la supervision, etc.) _ afin de poursuivre ses efforts en santé et en sécurité du travail.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez_

Courriel : _précisez_

ANNEXE V : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite mutuelle établissement

Objet de l'intervention

Valider le respect des obligations contractuelles de l'entreprise relatives à l'appartenance à une mutuelle de prévention et s'assurer que l'entreprise met en application un programme de prévention.

Personnes rencontrées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Présentation du lieu de travail

L'entreprise _précisez œuvre dans le secteur d'activité (XX) -X et se spécialise dans _précisez . Elle emploie environ _précisez travailleurs syndiqués / non syndiqués répartis sur _précisez quarts de travail.

Déroulement de l'intervention

Je rencontre Monsieur ou Madame (nom) et lui/leur explique le but de mon intervention _précisez si nécessaire . Je recueille des informations générales sur l'entreprise et effectue une visite des lieux décrire brièvement les endroits visités . Je discute avec certains travailleurs sur place et des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. À la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. _à ajuster au besoin_

Description des observations et des informations recueillies

1. En vous référant au *Guide de prévention en milieu de travail à l'intention de la PME*, êtes-vous en mesure de dire s'il y a un programme de prévention (ou un plan d'action)?

   Si oui, décrivez-le. Si non, passez au point 5.

   ☐ Oui ☐ Non

2. Le programme de prévention est-il affiché à la vue des travailleurs?

   ☐ Oui ☐ Non

3. Le programme de prévention identifie-t-il tous les dangers selon la réalité de l'établissement ou du chantier?

   ☐ Oui ☐ Non

4. Quelles sont vos observations quant à la mise en application du programme de prévention?
5. L'avis d'appartenance à une mutuelle est-il affiché à la vue des travailleurs?

   ☐ Oui ☐ Non

6. Y a-t-il des activités de formation et d'information pour les travailleurs? Si oui, décrivez-les.

   ☐ Oui ☐ Non

7. Y a-t-il des mécanismes de participation? Si oui, décrivez-les.

   ☐ Oui ☐ Non

Autres observations lors de l'intervention

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers.

Indiquer ici si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application.

précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, laissez le paragraphe suivant, sinon effacez-le

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez_.

Mécanismes et références disponibles :

Inscrire ici le soutien qui est offert aux parties en regard des correctifs à apporter, notamment en ce qui concerne les mécanismes et références disponibles (référence aux ASP, normes, articles de lois et de règlements, sites internet, documentation….)

précisez au besoin

Conclusion

L'employeur respecte (respecte en partie, ne respecte pas) ses obligations en tant que membre d'une mutuelle de prévention.

Suite aux observations et aux informations recueillies lors de cette intervention, Conservez le/les paragraphes applicables selon le contexte (choix 1, 2 ou 3)

(Choix 1) - présence de dérogation/décision

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Une dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une nouvelle décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une nouvelle décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

(Choix 2) - recommandation de modification au programme de prévention

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

(Choix 3)

J'encourage l'employeur à poursuivre ses efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez_

Courriel : _précisez_

ANNEXE VI : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention visite mutuelle chantier

Objet de l'intervention

Valider le respect des obligations contractuelles de l'entreprise relatives à l'appartenance à une mutuelle de prévention et s'assurer que l'entreprise met en application un programme de prévention.

Personnes rencontrées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Présentation du lieu de travail

L'entreprise _précisez œuvre dans le secteur de la construction sur les chantiers résidentiels, commerciaux et industriels et se spécialise dans les travaux de _précisez . Elle emploie environ _précisez travailleurs.

Si une visite a eu lieu au chantier

Adaptez ou effacez la dernière ligne du paragraphe suivant, si les informations de l'avis de chantier ne sont pas conformes ou si l'avis est absent

Il s'agit d'un chantier de construction où s'effectue des travaux de _précisez , évalués à _précisez $. Il est prévu que les activités sur ce chantier occuperont simultanément _précisez travailleurs de la construction. Les travaux ont débuté _précisez_. Ces renseignements correspondent avec ceux transmis dans l'avis d'ouverture de chantier reçu à la CNESST.

Les travaux en cours consistent _précisez_. On compte environ _précisez_ travailleurs sur le chantier.

Déroulement de l'intervention

Je rencontre _M. ou Mme (nom)_ et _lui/leur_ explique le but de mon intervention _précisez si nécessaire_. Je recueille des informations générales sur l'entreprise et effectue une visite des lieux (décrire brièvement les endroits visités). Je discute avec certains travailleurs sur place et des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. À la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. _à ajuster au besoin_

Description des observations et des informations recueillies

1. En vous référant au *Guide de prévention en milieu de travail à l'intention de la PME*, êtes-vous en mesure de dire s'il y a un programme de prévention (ou un plan d'action)?

   Si oui, décrivez-le. Si non, passez au point 5.

   ☐ Oui ☐ Non

2. Le programme de prévention est-il affiché à la vue des travailleurs?

   ☐ Oui ☐ Non

3. Le programme de prévention identifie-t-il tous les dangers selon la réalité de l'établissement ou du chantier?

   ☐ Oui ☐ Non

4. Quelles sont vos observations quant à la mise en application du programme de prévention?

5. L'avis d'appartenance à une mutuelle est-il affiché à la vue des travailleurs?

   ☐ Oui ☐ Non

6. Y a-t-il des activités de formation et d'information pour les travailleurs? Si oui, décrivez-les.

   ☐ Oui ☐ Non

7. Y a-t-il des mécanismes de participation? Si oui, décrivez-les.

   ☐ Oui ☐ Non

Autres observations lors de l'intervention

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

Effacez 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

J'informe le maître d'œuvre qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

J'informe l'employeur et le maître d'œuvre qu'ils doivent s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers sur ce chantier et sur les chantiers à venir.

Indiquer ici si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application

_précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, sélectionnez le paragraphe approprié, sinon effacez les 2 paragraphes suivants_

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez_.

Ils doivent notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez_.

Mécanismes et références disponibles :

Inscrire ici le soutien qui est offert aux parties en regard des correctifs à apporter, notamment en ce qui concerne les mécanismes et références disponibles (référence aux ASP, normes, articles de lois et de règlements, sites internet, documentation….)

précisez au besoin

Conclusion

L'employeur _respecte (respecte en partie, ne respecte pas) _ ses obligations en tant que membre d'une mutuelle de prévention.

Suite aux observations et aux informations recueillies lors de cette intervention, _Conservez le/les paragraphes applicables selon le contexte (choix 1, 2 ou 3)_

(Choix 1) - présence de dérogation/décision

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Une dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Effacez au moins 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, l'employeur s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur et / ou le maître d'œuvre ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle au maître d'œuvre qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, le maître d'œuvre s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur et / ou le maître d'œuvre ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle à l'employeur et au maître d'œuvre qu'ils doivent apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, l'employeur et / ou le maître d'œuvre s'exposent aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur et / ou le maître d'œuvre ne peuvent corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

(Choix 2) - recommandation de modification au programme de prévention

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: maître d'oeuvre ou employeur)

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée au maître d'œuvre. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

(Choix 3)

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte)

J'encourage le maître d'œuvre à poursuivre ses efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

J'encourage le maître d'œuvre et les employeurs à poursuivre leurs efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez

Courriel : _précisez

ANNEXE VII : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention sans visite

Objet de l'intervention

Suivi de l'intervention effectuée le _date_ (voir le rapport RAP_précisez_).

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Déroulement de l'intervention

Conservez le paragraphe (si applicable)

Je contacte _Monsieur ou Madame (nom)_, _employeur/maître d'oeuvre_ et _Monsieur. ou Madame (nom)_, représentant des travailleurs afin de faire le suivi du RAP_précisez_.

Conservez les paragraphes (si applicable)

Monsieur ou Madame (nom)_ me transmet par courriel/courrier_, en date du _précisez_, les documents suivants : _précisez .

Après avoir pris connaissance des documents, je contacte Monsieur ou Madame (nom)_, employeur/maître d'oeuvre et Monsieur ou Madame (nom)_, représentant des travailleurs afin de leur faire part de mes constatations.

Description des observations et des informations recueillies

Monsieur ou Madame (nom)_, employeur/maître d'oeuvre _précisez_, me confirme avoir reçu le rapport de l'intervention précédente (RAP_précisez_).

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

Effacez 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

Je rappelle à l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler en permanence les dangers.

Je rappelle au maître d'œuvre qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler en permanence les dangers.

Je rappelle à l'employeur et au maître d'œuvre qu'ils doivent s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler en permanence les dangers.

Conclusion

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte - une dérogation ou plusieurs)

Suite aux observations et informations recueillies, vous trouverez l'état de la dérogation constatée dans l'avis de correction ci-joint.

Suite aux observations et informations recueillies, vous trouverez l'état des dérogations constatées dans l'avis de correction ci-joint.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte - employeur ou maître d'oeuvre)

Un délai supplémentaire est accordé à l'employeur pour compléter les correctifs.

Un délai supplémentaire est accordé au maître d'œuvre pour compléter les correctifs.

Effacez au moins 2 des 3 paragraphes suivants (selon le contexte: employeur, maître d'oeuvre ou les deux)

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle au maître d'œuvre qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si le maître d'œuvre ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Je rappelle à l'employeur et au maître d'œuvre qu'ils doivent apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, ils s'exposent aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ou le maître d'œuvre ne peuvent corriger une dérogation dans le délai accordé il est fortement recommandé de communiquer avec l'inspecteur.

Si aucun comité, effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: présence ou non de decisions), sinon effacez les 2 paragraphes

Lorsqu'il n'existe pas de comité, une copie de l'avis de correction doit être affichée à la vue des travailleurs, en vertu de l'article 183 de la LSST.

Lorsqu'il n'existe pas de comité, une copie de l'avis de correction et de la décision doit être affichée à la vue des travailleurs, en vertu des articles 183 et 186 de la LSST.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte - une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez les paragraphes suivants si ce n'est pas le dernier rapport de suivi - sinon conservez celui contexé (employeur ou maître d'oeuvre)

J'encourage l'employeur à se servir des mécanismes en place comme _le programme de prévention, le comité du chantier, l'agent de sécurité, le css, le rp, les séances d'information ou de formation, les listes d'inspection, la supervision, etc.) _ afin de poursuivre ses efforts en santé et en sécurité du travail.

J'encourage le maître d'œuvre à se servir des mécanismes en place comme _le programme de prévention, le comité du chantier, l'agent de sécurité, le css, le rp, les séances d'information ou de formation, les listes d'inspection, la supervision, etc.) _ afin de poursuivre ses efforts en santé et en sécurité du travail.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional, _Ville_, QC, _code postal_

Tél : _précisez_

Fax : _précisez

Courriel : _précisez

ANNEXE VIII : Exemple de contenu d'un rapport d'intervention ADR

Objet de l'intervention

Documenter les circonstances de l'accident de travail survenu à _Monsieur ou Madame (nom de la victime)_ le _date/heure_.

Personnes rencontrées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Personnes contactées

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Monsieur. ou Madame (nom), (fonction), (nom de l'employeur - si différent du nom de l'entreprise)

Présentation du lieu de travail

Retenez un des choix suivants 1 ou 2 (selon le contexte)

(Choix 1) - ETA

L'entreprise _précisez_ œuvre dans le secteur d'activité _(XX) -X_ et se spécialise dans _précisez_. Elle emploie environ _précisez_ travailleurs _syndiqués / non syndiqués_ répartis sur _précisez_ quarts de travail.

(Choix 2) - CHA

L'entreprise _précisez_ œuvre dans le secteur de la construction sur les chantiers _résidentiels, commerciaux et industriels_ et se spécialise dans les travaux de _précisez_. Elle emploie environ _précisez_ travailleurs.

Déroulement de l'intervention

Je rencontre _Monsieur ou Madame (nom)_ et _lui/leur_ explique que le but de l'intervention est de s'assurer qu'aucun autre accident semblable ne survienne. J'effectue la collecte des informations spécifiques à l'accident et par la suite, une visite du lieu de l'accident est effectuée.

Je recueille également des informations générales sur l'entreprise et effectue une visite des lieux (décrire brièvement les endroits visités) . Je discute avec certains travailleurs sur place et des photos ainsi que des séquences vidéo sont prises. À la fin de l'intervention, j'effectue un récapitulatif auprès des parties. à ajuster au besoin

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: M ou Mme)

Lors de l'intervention, Monsieur (nom) (travailleur accidenté) est absent. Le date et heure_, je le contacte afin qu'il m'explique les circonstances de l'accident. à ajuster au besoin

Lors de l'intervention, Madame (nom)_ (travailleuse accidentée) est absente. Le date et heure_, je la contacte afin qu'elle m'explique les circonstances de l'accident. à ajuster au besoin

Description des observations et des informations recueillies

Description de l'accident et chronologie

- Date de l'accident : _précisez
- Facteur qui a causé l'accident : ex : tâche, individu, matériel, milieu

Autres informations sur l'accident

- Date d'embauche : _précisez_

Effacez 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: M ou Mme)

- Fonction du travailleur au moment de l'accident et site de l'établissement ou du chantier.
- Fonction de la travailleuse au moment de l'accident et site de l'établissement ou du chantier.
- Formation reçue: _précisez_
- Organisation du travail: _précisez_
- EPI: _précisez_
- Supervision que l'employeur exerce: _précisez_
- _Toute autre information jugée pertinente_

Mesures prises par l'employeur à la suite de l'accident

précisez

Causes de l'accident

À la lumière des faits recueillis lors de l'intervention, j'identifie _précisez_ cause(s) ayant contribué à l'accident :

- _précisez

Autres observations lors de l'intervention

_précisez

Mesures de contrôle pour assurer la permanence du ou des correctifs :

J'informe l'employeur qu'il doit s'assurer que les mesures mises en place pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du ou des travailleurs permettent d'éliminer ou de contrôler de façon permanente les dangers.

Dans le cas où l'employeur fait partie d'un groupe prioritaire, indiquer ici si des éléments du programme ont trait aux dérogations constatées et si ces derniers sont mis en application.

précisez

Si un avis de correction quant à la permanence des correctifs est émis ou si une recommandation de modification du PP est faite, complétez le paragraphe suivant, sinon effacez le

Il doit notamment s'assurer de mettre en place les mesures de contrôle nécessaires concernant _précisez .

Mécanismes et références disponibles :

Inscrire ici le soutien qui est offert aux parties en regard des correctifs à apporter, notamment en ce qui concerne les mécanismes et références disponibles (référence aux ASP, normes, articles de lois et de règlements, sites internet, documentation….)_

précisez au besoin

Conclusion

Suite aux observations et aux informations recueillies lors de cette intervention,

Conserver le/les paragraphes applicables selon le contexte (choix 1, 2 ou 3)

(Choix 1) - présence de dérogation/décision

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Une dérogation est constatée et est inscrite dans l'avis de correction ci-joint.

Des dérogations sont constatées et sont inscrites dans l'avis de correction ci-joint.

Je rappelle à l'employeur qu'il doit apporter les correctifs exigés dans l'avis de correction dans les délais fixés, en vertu de l'article 184 de la LSST. Dans le cas contraire, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Si l'employeur ne peut corriger une dérogation dans le délai accordé, il doit communiquer avec l'inspecteur.

Effacez au moins 1 des 2 paragraphes suivants (selon le contexte: une dérogation ou plusieurs)

Un suivi de la dérogation sera effectué à l'échéance du délai de correction.

Un suivi des dérogations sera effectué à l'échéance des délais de correction.

Effacez au moins 3 des paragraphes suivants (selon le contexte)

Une nouvelle décision est émise et est remise à l'employeur sur les lieux. Cette décision est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont remises à l'employeur sur les lieux. Ces décisions sont inscrites au rapport d'intervention.

Une nouvelle décision est émise et est inscrite au rapport d'intervention.

Des nouvelles décisions sont émises et sont inscrites au rapport d'intervention.

(Choix 2) - recommandation de modification au programme de prévention

Une recommandation de modification du programme de prévention est formulée à l'employeur. Ce dernier s'engage à apporter les modifications nécessaires avant le _date_.

Un suivi du programme de prévention sera effectué à cet effet.

(Choix 3)

J'encourage l'employeur à poursuivre ses efforts de prévention afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs.

Je demeure disponible pour un complément d'information.

Nom de l'inspecteur

Titre

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Adresse du bureau régional , Ville_, QC, code postal

Tél : _précisez_

Fax : _précisez_

Courriel : _précisez

RAPPORT D'ENQUÊTE

Accident ayant causé la mort (d'un travailleur/de X travailleurs) / Accident ayant causé des blessures à (un travailleur/X travailleurs) de l'entreprise (nom de l'entreprise), survenu le (jour, mois, année) à (endroit).

Service de la prévention-inspection – (nom du point de service)

Inspecteur/Inspectrice : _____
Prénom Nom, titre

Inspecteur/Inspectrice : _____
Prénom Nom, titre

Date du rapport : jj/mm/aaaa

Document de travail

Rapport distribué à :

- Monsieur Prénom Nom, fonction, entreprise
- Comité de santé et de sécurité
- Madame Prénom Nom, représentante à la prévention
- Monsieur Prénom Nom, représentant syndical
- Madame Prénom Nom, coroner
- Monsieur Prénom Nom, directeur de la santé publique

Si chantier

- Monsieur Prénom Nom, représentant du maître d'œuvre, entreprise
- Madame Prénom Nom, fonction, entreprise
- Monsieur Prénom Nom, représentant syndical
- Madame Prénom Nom, coroner
- Monsieur Prénom Nom, directeur de la santé publique

Lister les associations représentatives de la construction

Document de travail

TABLE DES MATIÈRES

1 RÉSUMÉ DU RAPPORT 1

2 ORGANISATION DU TRAVAIL 2

2.1 STRUCTURE GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU CHANTIER 2
2.2 ORGANISATION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL 2

3 DESCRIPTION DU TRAVAIL 3

3.1 DESCRIPTION DU LIEU DE TRAVAIL 3
3.2 DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER 3

4 ACCIDENT : FAITS ET ANALYSE 4

4.1 CHRONOLOGIE DE L'ACCIDENT 4
4.2 CONSTATATIONS ET INFORMATIONS RECUEILLIES 4
4.3 ÉNONCÉS ET ANALYSE DES CAUSES 4
4.3.1 ÉNONCÉ DE LA PREMIÈRE CAUSE. 4
4.3.2 ÉNONCÉ DE LA DEUXIÈME CAUSE. 4
4.3.3 ÉNONCÉ DE LA TROISIÈME CAUSE. 4

5 CONCLUSION 5

5.1 CAUSES DE L'ACCIDENT 5
5.2 RECOMMANDATIONS (ET/OU SUIVIS DE L'ENQUÊTE) 5

6 ANNEXE 6

ANNEXE A-ACCIDENTÉ 6
ANNEXE B-RAPPORT D'EXPERTISE 7
ANNEXE C-CALCULS 8
ANNEXE D-RELEVÉS 9
ANNEXE E-RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 10

Document de travail

SECTION 1

1 RÉSUMÉ DU RAPPORT

Description de l'accident

Conséquences

Insérer la photo

Libellé des causes

Mesures correctives

Le présent résumé n'a pas de valeur légale et ne tient lieu ni de rapport d'enquête, ni d'avis de correction ou de toute autre décision de l'inspecteur. Il constitue un aide-mémoire identifiant les éléments d'une situation dangereuse et les mesures correctives à apporter pour éviter la répétition de l'accident. Il peut également servir d'outil de diffusion dans votre milieu de travail.

Document de travail

SECTION 2

2 ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 Structure générale de l'établissement ou du chantier

2.2 Organisation de la santé et de la sécurité du travail

2.2.1.1 Mécanismes de participation

2.2.1.2 Gestion de la santé et de la sécurité

Document de travail

SECTION 3

3 DESCRIPTION DU TRAVAIL

3.1 Description du lieu de travail

3.2 Description du travail à effectuer

Document de travail

SECTION 4

4 ACCIDENT : FAITS ET ANALYSE

4.1 Chronologie de l'accident

4.2 Constatations et informations recueillies

4.3 Énoncés et analyse des causes

4.3.1 Énoncé de la première cause.

4.3.2 Énoncé de la deuxième cause.

4.3.3 Énoncé de la troisième cause.

Document de travail

SECTION 5

5 CONCLUSION

5.1 Causes de l'accident

5.2 Recommandations (et/ou Suivis de l'enquête)

Document de travail

6 ANNEXE

ANNEXE A-Accidenté

Nom, prénom	:	
Sexe	:	
Âge	:	ans
Fonction habituelle	:	
Fonction lors de l'accident	:	
Expérience dans cette fonction	:	ans
Ancienneté chez l'employeur	:	ans
Syndicat	:	

Document de travail

ANNEXE B-Rapport d'expertise

Document de travail

ANNEXE C-Calculs

Document de travail

ANNEXE D-Relevés

Document de travail

ANNEXE E-Références bibliographiques

Document de travail

HARMONISATION DES RÈGLES D'ÉCRITURE

Rédaction des rapports d'enquête

Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail
cnesst.gouv.qc.ca

CNESST

Introduction

Ce guide de référence a été élaboré dans le but d'harmoniser la présentation de tous les rapports d'enquête produits par la Commission. Il vise à faciliter tant la rédaction que la révision des rapports, de la page couverture aux annexes. Il s'adresse principalement aux responsables des communications de chacun des points de service et pourra avantageusement être consulté par les inspecteurs.

L'objectif du présent guide n'est pas de proposer des façons d'écrire ou d'encadrer le style d'écriture des auteurs, mais plutôt de répondre à des questions ponctuelles (souvent techniques) de vocabulaire, de ponctuation, de grammaire, de syntaxe ou de mise en page.[1] Il pourra être utilisé comme référence lors des comités de lecture, mais aussi lors de la rédaction du communiqué de presse et d'autres documents produits dans la foulée de la diffusion d'un rapport d'enquête. Se voulant un outil complémentaire à ceux déjà existants, il ne remplace d'aucune façon le travail effectué par les réviseurs linguistiques lors de la révision du communiqué de presse. En ce sens, lorsqu'un document est soumis à un processus de révision linguistique, ce dernier a toujours préséance.

Tous les titres qui composent la table des matières sont cliquables et permettent de consulter rapidement chacune des sections du guide. Pour faciliter la compréhension des règles énumérées, plusieurs exemples ont été ajoutés à leur suite. On y retrouve également les hyperliens de nombreuses références, la plupart issues de la *Banque de dépannage linguistique* de *l'Office québécois de la langue française* (OQLF).

[1] La mise en page du rapport d'enquête (table des matières, références bibliographiques, annexes) n'est pas abordée dans ce guide, car elle relève généralement du secrétariat à la prévention.

Table des matières

Introduction **2**
Page couverture du rapport d'enquête **5**
Titre du rapport 5
Adresse de l'accident 5
Numéro 5
Voie de communication 6
Utilisation des mots *œuvrer* ou *travailler* 6
Nom du service 7
Signatures du rapport d'enquête 7
Liste de distribution du rapport d'enquête **8**
Contenu du rapport d'enquête **9**
Police de caractères 9
Utilisation de l'italique 9
Abréviations 10
Utilisation des abréviations et des sigles 10
Les adresses 10
Les titres de civilité 10
Le nom « numéro » 11
Abréviations (lettres surélevées) 11
Unités de mesure 12
Sigles, unités de mesure et abréviations peu connus 13
Sigles, symboles, unités de mesure et abréviations connus 13
Symbole international d'unités (SI) 13
Temps des verbes 14
Rapport d'enquête 14
Communiqué de presse (et les causes retenues) 14
Espaces et espaces insécables 14
L'espace 14
L'espace insécable 14
Heure 15
Orthographe 15
Terme anglais équivalent à un terme technique en français 15
Points cardinaux 16

En minuscules 16
Avec une majuscule 16
Bas de vignette et sources 17
Mesures correctives 18
Statut juridique d'entreprise 18
Secteur d'activité économique 19
Nombres 19
Nombres de 0 à 9 19
Nombres de 10 et plus 19
Notes de bas de page 20
Crochets 20
La ponctuation 21
Puces 22
Droits d'auteur 23
Annexes du rapport d'enquête 24
Annexe A (Accidenté) 24
Annexe B (Liste des personnes interrogées) 24

Page couverture du rapport d'enquête

Titre du rapport

Puisque les rapports d'enquête portent sur des accidents de travail qui ne sont pas toujours mortels, le titre du rapport doit être formulé de la façon suivante :

Exemple :

Accident ayant causé la mort (d'un travailleur/de X travailleurs) / Accident ayant causé des blessures à (un travailleur/X travailleurs) de l'entreprise (nom de l'entreprise), survenu le (jour, mois, année) à (endroit).

Règles de rédaction d'un rapport d'enquête, version de janvier 2022
Gabarit du rapport d'enquête, version de février 2022 (V10)

Adresse de l'accident

Numéro

On met une virgule entre le numéro d'immeuble et le nom de la voie de communication. Dans un numéro, à la différence d'un nombre, on ne sépare pas les chiffres en tranches de trois; on évite donc de mettre un espacement dans les nombres comprenant plus de trois chiffres.

Exemples :

36, rue du Petit-Bonheur
5588, rue Frontenac Ouest

Le numéro d'immeuble est parfois suivi d'un élément qui permet de différencier, par exemple, deux jumelés portant un seul numéro. Lorsque cet élément est une lettre (toujours majuscule), cette dernière suit immédiatement le numéro, sans espacement ni trait d'union. Cependant, lorsque le numéro d'immeuble est suivi d'une fraction, il y a un espacement entre ces deux éléments, afin de bien les distinguer.

Exemples :

234A, rue Lemieux
91 ½, chemin Fleury

Voie de communication

Les mots *rue*, *boulevard*, *avenue*, *place*, *côte*, *chemin*, *rang* et autres génériques de voies de communication précèdent, en principe, le nom spécifique de la voie. Ces génériques s'écrivent en toutes lettres et gardent une minuscule initiale lorsqu'ils sont à l'intérieur d'une adresse.

Exemples :

789, **route de l'Église**
200, **chemin Sainte-Foy**

Lorsque l'élément spécifique d'un nom de rue est un nombre ordinal (ex : 2e, 24e), il s'écrit en chiffres.

Exemples :

1244, **1re Avenue** ou 1244
1475, **54e Rue**
642, **3e Rang** (et non **rang Trois** ou **rang 3**)

Banque de dépannage linguistique - Numéro et rue (gouv.qc.ca)

Utilisation des mots *œuvrer* ou *travailler*

Le mot *œuvrer* n'est pas un synonyme du verbe *travailler*, même si cela engendre une répétition. En ce sens, on ne peut pas employer le verbe *œuvrer* pour parler de l'action d'un travailleur. Le mot *œuvrer* signifie plutôt « accomplir une œuvre ». On l'emploie pour parler d'un travail qui suppose un véritable engagement personnel ou encore un engagement dans une réalisation d'envergure, dans des tâches civiques, politiques ou collectives nobles. Ainsi, à la CNESST, c'est le verbe *travailler* qu'on emploie dans les rapports d'enquête.

À éviter :

Le travailleur **œuvrait** pour l'entreprise Ciment Québec inc.

Le mot *travailler* signifie, entre autres, « effectuer un travail; soutenir un effort en vue d'obtenir un résultat », « exercer un métier, une activité professionnelle », « fonctionner activement » et « agir de manière à produire un effet, un résultat ».

Exemples :

Les menuisiers **travaillent** sur le chantier en construction.
M. Lemieux **travaillait** dans le secteur d'activité des mines.

Banque de dépannage linguistique - Œuvrer et travailler (gouv.qc.ca)

Nom du service

Seul le nom du service doit être inscrit sur la page titre du rapport d'enquête. On n'écrit pas le nom de la direction.

Exemple :

Service de la prévention-inspection – Côte-Nord

Notes :

1. Le nom du service et celui de la région sont séparés par un tiret demi-cadratin : –
2. Dans le communiqué de presse, seul le nom de la direction est inscrit.

Signatures du rapport d'enquête

Les signatures des inspecteurs et des inspectrices doivent figurer comme dans l'exemple ci-après. S'il s'agit de deux inspecteurs ou de deux inspectrices, on peut employer le mot « inspecteurs » ou « inspectrices » au pluriel une seule fois pour éviter de le répéter. Dans le gabarit, ils sont présentés côte à côte, au singulier, séparés par une barre oblique (Inspecteur/Inspectrice). Il suffit d'accorder le mot selon la situation, comme dans les exemples suivants :

Inspecteur : _____
Prénom Nom, ing.

Inspectrice : _____
Prénom Nom, chim.

OU

Inspectrices : _____
Prénom Nom, ing.

_____
Prénom Nom, chim.

OU

Inspecteurs : _____
Prénom Nom, ing.

_____
Prénom Nom, chim.

Liste de distribution du rapport d’enquête

Dans la liste de distribution, on doit inscrire le titre de civilité au long, les prénom et nom, la fonction et le nom de l’employeur.

Exemple :

Madame Geneviève Blouin, sergente-enquêteuse, Sûreté du Québec

Docteure Liliana Romero, directrice régionale, Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches

Maître Donald Nicole, coroner

Monsieur Sylvain Gendron, président, Syndicat québécois de la construction (SQC)

Contenu du rapport d'enquête

Police de caractères

L'entièreté du rapport d'enquête doit être rédigé en *Times New Roman*, 12 points. Pour les titres et les sous-titres, se référer au gabarit du rapport d'enquête.

Utilisation de l'italique

À la CNESST, les noms des lois et des règlements ainsi que les citations qui en sont tirées doivent être écrits en italique, sans guillemets (« »).

Les noms des normes doivent être écrits en romain, et les citations qui en sont tirées doivent être écrites en romain également et placées entre guillemets.

Toutefois, lorsqu'il s'agit de citations longues (plus de trois lignes), on écrit les citations des normes en italique et en retrait, tout comme celles des règlements et des lois. Ces citations se retrouvent généralement dans la section « Lois, réglementation et normes applicables » des rapports.

Exemples :

Citations courtes :

La ***Loi sur la santé et la sécurité du travail*** **(LSST)** stipule aux articles suivants que : […]
Article 51 :
L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment : **[…]**

Selon la norme CSA W59-03 – Construction soudée en acier (soudage à l'arc), « les dessins doivent comporter des renseignements complets relatifs à l'emplacement, au type, aux dimensions et à la longueur des soudures ».

Citations longues :

CSA W47.1-09 — Certifications des compagnies de soudage par fusion de l'acier

> ***10 Spécifications de mode opératoire de soudage (SMOS)***
>
> *La compagnie doit posséder des spécifications de mode opératoire de soudage pour chaque procédé de soudage qu'elle utilise. Ces spécifications doivent décrire le mode opératoire général de soudage à respecter lors de la fabrication d'ensembles soudés, conformément à la norme régissant la conception, la fabrication ou les deux.*

Banque de dépannage linguistique - Nature et fonction de l'italique (gouv.qc.ca)
Banque de dépannage linguistique - Italique et ponctuation (gouv.qc.ca)

On écrit en romain les noms étrangers d'organismes, d'organisations, de sociétés et de compagnies, ainsi que les noms de marques et de produits commerciaux, de fêtes, de manifestations et de distinctions d'ordre commercial, culturel ou sportif.

Exemple :

La pelle mécanique impliquée dans l'accident est de marque **John Deere, modèle 135G.**

Banque de dépannage linguistique - Mots et expressions en langue étrangère (gouv.qc.ca)
Banque de dépannage linguistique - Tableau-synthèse : composition en romain (gouv.qc.ca)
Banque de dépannage linguistique - Citation longue (gouv.qc.ca)

Abréviations

Utilisation des abréviations et des sigles

En tout temps, il est préférable de réduire au minimum l'utilisation de sigles et d'abréviations dans un texte. Un trop grand nombre de ces formes abrégées peut nuire à la lisibilité. Mais un emploi modéré permet, dans certains cas, d'en faciliter la lecture.

Référence : Pour les sigles et les acronymes | Druide

Les adresses

En principe, les éléments d'une adresse ne s'abrègent pas, mais dans certains cas, le manque d'espace oblige à recourir à certaines abréviations. C'est le cas, par exemple, lorsque le titre du rapport est long et que celui-ci doit apparaître dans la fenêtre de la page couverture du rapport imprimé.

Banque de dépannage linguistique - Abréviations dans les adresses (gouv.qc.ca)

Les titres de civilité

Afin de respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) et de faciliter la dépersonnalisation et la compréhension du rapport d'enquête, les titres et les noms doivent être écrits au long dans le rapport d'enquête. Il en est ainsi pour les annexes. L'appellation doit être

constante et uniforme (**monsieur ou madame, prénom et nom**). Lorsque le cas le permet, il est suggéré d'utiliser le titre de la fonction pour remplacer le nom de la personne.

Exemple :

… **monsieur** Frédérique Fortin (**ci-après nommé le travailleur accidenté**)

Note : Pour le communiqué de presse, les abréviations M. ou M^{me} doivent être utilisés.

Règles de rédaction d'un rapport d'enquête, version de janvier 2022

Le nom « numéro »

On n'abrège le mot *numéro* que s'il suit immédiatement le nom qu'il détermine. Autrement, on écrit *numéro* en toutes lettres. On ne sépare pas les numéros par des espacements.

Exemples :

La cabine de peinture **n^{o} 1** est munie d'un système d'extraction mécanique.
La cabine de peinture portait le **numéro 1.** (et non La cabine de peinture portait le **n^{o} 1**).
Le billet gagnant portait le **numéro 852410.**

Notons qu'on doit éviter d'employer le symbole # (appelé *croisillon* ou encore *carré*, *dièse*, par analogie de forme) pour indiquer un ou des numéros.

Banque de dépannage linguistique - Abréviation du nom numéro (gouv.qc.ca)

Abréviations (lettres surélevées)

Dans les rapports d'enquête, afin d'éviter toute confusion, on doit privilégier la lettre surélevée pour l'abréviation plutôt que l'écrire au niveau de la ligne.

L'abréviation du mot *numéro* est *n^{o}* ou *N^{o}*. Au pluriel, on écrit *n^{os}* ou *N^{os}*. D'autres mots s'abrègent également en prenant la forme des lettres surélevées.

Exemples :

Seul le cadenas **n^{o} 1** s'ouvre avec une clé.
1er pour premier
2^{e} pour deuxième
M^{me} pour madame

Banque de dépannage linguistique - Abréviation par suppression de lettres (gouv.qc.ca)Abréviations (règles de formation)

Unités de mesure

Les symboles des unités de mesure (min, h, km) ne sont jamais suivis d'un point abréviatif. On les emploie après un nombre entier ou fractionnaire écrit en chiffres et ils ne prennent jamais la marque du pluriel. On doit laisser un espacement entre la valeur numérique et le symbole de l'unité.

La seule exception est le symbole du degré qui est collé au chiffre s'il indique un angle ou si, dans le cas d'une température, l'échelle n'est pas précisée par la lettre C, F ou K. S'il s'agit d'une valeur négative, aucun espacement ne sépare le signe moins (-) du nombre qui suit.

Exemples :

10 **m** (et non : dix **m**)
100 **km/h** (et non : cent **km/h**)
5,75 **g** (et non : **5 g 75**)
8 **kg** (et non : **8kg**)
20 **°C**, 451 **°F** (-20 **°C**, -451 **°F**)
300 **K**, 26,85 **°C** (et non : **300 °K**)
90**°**, 360**°** (valeur d'angle)
37,5**°** (valeur de température où l'échelle n'est pas précisée)

On ne sépare pas un nombre écrit en chiffres du symbole qui le suit. De plus, le signe décimal à utiliser dans les unités de mesure est une virgule (et non un point).

Exemples :

13**,**7 km
3**,**05 cl

Si la valeur absolue est inférieure à un, la virgule doit être précédée d'un zéro.

Exemple :

0,6 km

Banque de dépannage linguistique - Règles d'écriture des symboles des unités de mesure (gouv.qc.ca)
Unités de mesure - Entrées commençant par U - Clefs du français pratique - TERMIUM Plus®

Sigles, unités de mesure et abréviations peu connus

Pour assurer la clarté de l'énoncé dans lequel un sigle, une unité de mesure ou une abréviation est employée, on doit donner sa signification la première fois qu'on l'emploie dans un texte, du moins si ce sigle, cette unité ou cette abréviation est peu connue du grand public.

Il s'agit d'employer la dénomination en toutes lettres d'abord, puis d'indiquer le sigle, l'unité de mesure ou l'abréviation entre parenthèses ensuite.

***Exemples* :**

L'Union des producteurs agricoles (**UPA**) sera informée [...] L'**UPA** pourra par la suite contacter l'employeur. Les clients de l'**UPA** …
La mission de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (**BAnQ**) consiste à assurer la conservation du patrimoine documentaire québécois. Ainsi la **BAnQ** sert à [...].
Confédération des syndicats nationaux (**CSN**)

Sigles, symboles, unités de mesure et abréviations connus

Dans les rapports d'enquête de la CNESST, certaines unités de mesure, connues du grand public (**km, kg, cm, mm**), sont utilisées. Tant que l'unité est associée à un chiffre, on doit écrire l'unité avec l'abréviation et ce, lors de toute première utilisation. Autrement dit, il est inutile d'écrire la dénomination en toutes lettres, même lors de la première occurrence.

***Exemple* :**

L'opérateur de pelle devait parcourir 34 **km,** afin de se rendre dans l'aire de travail. Par la suite, l'arpenteur devait creuser 45 **cm** de profondeur. Le collègue de travail à, par la suite, installé un panneau de 33 **kg**.

À noter que dans un texte, on écrit l'unité de mesure au long si celle-ci n'est pas associée à un chiffre.

***Exemple* :**

Les **kilomètres** parcourus par le menuisier […]

Symbole international d'unités (SI)

Le système international d'unités, connu sous ce sigle (SI) et anciennement appelé le système métrique, est utilisé pour définir les unités de mesure dans les rapports d'enquête de la CNESST et suivi du système anglais entre parenthèses (si nécessaire).

Exemples :

Le mètre (m), unité de longueur
Le kilogramme (kg), unité de masse
La seconde (s), unité de temps
L'ampère (A), unité de courant électrique

Temps des verbes

Rapport d'enquête

Le rapport d'enquête doit être rédigé à l'indicatif présent. Cependant, dans la section *Énoncé et analyse des causes*, le passé composé ou l'imparfait peut être employé puisqu'il s'agit d'une analyse des causes. D'ailleurs, cette section est la seule qui peut être subjective, c'est-à-dire qu'elle peut comporter un jugement basé sur une collecte d'informations.

Règles de rédaction d'un rapport d'enquête, version de janvier 2022

Communiqué de presse (et les causes retenues)

Le passé composé ou l'imparfait doit être utilisé pour la rédaction.

Référence : Section *Tâche* de l'intranet

Espaces et espaces insécables

L'espace

Seulement une espace est requise après le point (.), la virgule (,) ou tout autre signe de ponctuation. L'espace est utilisée généralement pour séparer les mots de façon générale.

L'espace insécable

L'espace insécable sert à lier le mot ou le signe qui la précède à celui qui la suit afin d'éviter leur séparation et d'empêcher le rejet du second en début de ligne. On l'utilise notamment dans une date, devant un symbole ou une unité de mesure.

Exemples :

21 janvier 2015 (espace insécable entre 21 et janvier et 2015)
17 h 15 (espace insécable entre 17 et h et 15)
M. Jonathan Plante (espace insécable entre M. et Jonathan et Plante)
10 356 employés (espace insécable entre 10 et 356)

Note : Pour insérer une espace insécable : **CTRL + MAJ ou SHIFT + BARRE ESPACE**

Banque de dépannage linguistique - Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation et autres signes ou symboles (gouv.qc.ca)

Heure

Dans les lettres et les textes commerciaux et administratifs courants, l'heure est notée en chiffres de 0 à 24, suivis de l'abréviation du mot *heure* en minuscule, soit le symbole *h*. Ce symbole est toujours précédé et suivi d'un espacement insécable et précède, le cas échéant, l'indication des minutes. C'est un symbole invariable.

Exemples :

10 h
18 h 15

Banque de dépannage linguistique - Heure (gouv.qc.ca)

Orthographe

À la CNESST, on utilise l'orthographe traditionnelle plutôt que la nouvelle orthographe, par souci d'uniformité entre nos différentes publications.

Banque de dépannage linguistique - Questions fréquentes sur les rectifications de l'orthographe (gouv.qc.ca)

Terme anglais équivalent à un terme technique en français

On doit écrire le mot français d'abord et le terme anglais en italique, entre parenthèses. Ensuite, on utilise le terme français uniquement, sans préciser et répéter le terme anglais.

Les mots et les expressions en langue étrangère qui ne sont pas francisés s'écrivent en italique. C'est le cas notamment des locutions et des mots latins non francisés, des appellations scientifiques latines ainsi que des expressions latines utilisées dans les références et de leurs abréviations. Les citations en d'autres langues s'écrivent également en italique.

Exemples :

Tracteur sur chenilles (*bulldozer*)
Clé à griffe (*pipe wrench*)

Par la suite, le terme français **tracteur sur chenilles** doit être utilisé sans être suivi du terme anglais.

Banque de dépannage linguistique - Mots et expressions en langue étrangère (gouv.qc.ca)

Points cardinaux

Les points cardinaux (nord, sud, est, ouest) s'écrivent avec une minuscule ou une majuscule selon ce qu'ils désignent. Ils sont toujours invariables.

En minuscules

Les points cardinaux sont écrits en minuscule lorsqu'ils désignent une orientation; ils ont alors une valeur adjectivale.
Exemple :

La maison est orientée **ouest**.

Ils commencent aussi par une minuscule lorsqu'ils indiquent une direction ou une situation relativement à un lieu. Le point cardinal peut alors être suivi d'un complément déterminatif introduit par la préposition de ou du (le sud de la région).

Exemple :

Nous avons roulé vers le **sud** pendant plusieurs kilomètres.

Notons que les éléments des points cardinaux composés sont liés par des traits d'union. Entre deux composés, on met un tiret court, sans espaces.

Exemples :

La maison fait face au **sud-ouest**.
La poutre est orientée dans un axe **sud-est–nord-ouest**.

Avec une majuscule

Les points cardinaux prennent toujours une majuscule lorsqu'ils sont rattachés à un nom de voie de communication. En plus d'indiquer la direction, le point cardinal fait partie intégrante de la voie et ne peut pas, à ce titre, être traduit. Il faut par ailleurs noter que le point cardinal ne fait jamais vraiment partie d'un nom d'autoroute; il n'y figure que pour indiquer une direction.

Exemple :

200, boulevard René-Lévesque **Ouest**

Les points cardinaux s'écrivent aussi avec une majuscule lorsqu'ils font partie d'un nom géographique (ou toponyme), lorsqu'ils désignent une région bien délimitée ou qu'ils ont une fonction de nom propre.

Exemples :

La Côte-**Nord**
L'Europe de l'**Ouest**
La Corée du **Sud**

Banque de dépannage linguistique - Points cardinaux (gouv.qc.ca)

Bas de vignette et sources

Utiliser le terme **Figure 1** - pour la première image, puis l'abréviation **Fig.** - suivie du numéro de la figure pour les images subséquentes.

Dans le corps du texte, toujours inscrire le mot **figure** au long.

Sous la figure (photo, croquis, plan ou autres), indiquer la description en italique. La description n'a aucune longueur maximale. Cependant, elle ne doit pas dépasser la largeur de l'image. Au besoin, faire un retour à la ligne suivante.

Le texte doit être centré sous l'image et en italique. La police de caractère à utiliser est le *Times New Roman*, 12 pts.

La source doit être inscrite sous cette description, en romain (sans italique), en *Times New Roman*, 10 pts.

Exemple :

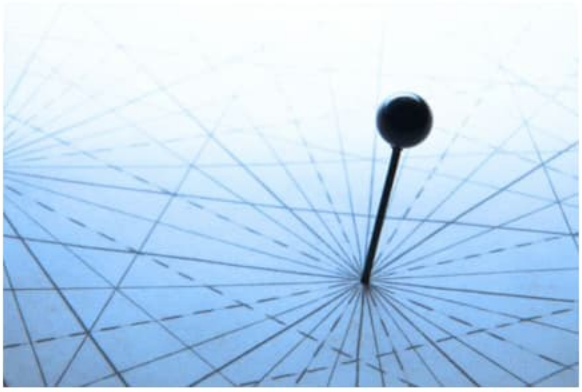


Fig. 3 - *Photographie de l'emplacement de l'usine*
Source : Google Maps

Note : Autant que possible, la date ne doit pas figurer sur les photos. Si les photos proviennent de l'externe et que la date y est inscrite, elle ne doit, en aucun temps, être supprimée.

Banque de dépannage linguistique - Généralités sur les figures (gouv.qc.ca)

Mesures correctives

On doit inscrire le numéro du ou des rapports d'intervention, la date d'émission et un résumé.

Exemple :

Le 3 décembre 2020, dans le rapport d'intervention RAP1329084, la CNESST interdit l'accès aux escaliers métalliques ainsi que tous les travaux restreignant l'accès aux soudures de ces escaliers.
Note : Le numéro du rapport d'intervention ne doit pas figurer dans le communiqué de presse.

Règles de rédaction d'un rapport d'enquête, version janvier 2022

Statut juridique d'entreprise

Dans certains contextes (contrats, en-têtes, etc.), une indication du statut juridique de l'entreprise (ltée ou l^{tée}, inc., SEC, SENC [abréviations respectives de *limitée*, *incorporée*, *société en commandite* et *société en nom collectif*]) suit la dénomination; cette indication s'écrit en minuscules, sauf lorsqu'il s'agit de sigles. À l'inverse, on met une majuscule aux noms qu'on trouve dans les expressions *et Associés*, *et Compagnie*, *et C^{ie}*, *et Fils*, etc., expressions qui entrent parfois dans la composition des noms d'entreprises.

Exemples :

L'Entreprise de construction L'ancrage **inc.**
Chez Arthur **enr.**
Transport Hallé et **Fils**

Banque de dépannage linguistique - Entreprises (gouv.qc.ca)

Secteur d’activité économique

Il est possible de spécifier à quel secteur d’activité économique appartient l’entreprise en cause dans le rapport d’enquête. Si tel est le cas, il doit être écrit en italique. Le numéro rattaché au secteur d’activité ne doit pas être indiqué.

Exemples :

Transport et entreposage
Construction

Nombres

Nombres de 0 à 9

L’OQLF propose l’écriture des nombres de 0 à 9 en lettres dans un texte courant.

Exemple :

La structure comportait **huit** madriers.

Nombres de 10 et plus

Les nombres à partir de 10 sont écrits en chiffres. On sépare généralement les triades de trois chiffres par une espace. Il est préférable d’éviter de commencer une phrase avec un nombre écrit en chiffres.

Exemple :

On dénombrait dans l’amphithéâtre environ **100 000** personnes.
Quinze mois ont passé depuis l’accident.

Cependant, les numéros civiques (adresses) doivent être écrits en chiffres et sans espaces.

Exemple :

14503, rue du Pont

Deux nombres (ou plus) dans une phrase

Lorsque deux nombres se retrouvent dans une phrase, dont un est inférieur à 9 et l'autre supérieur à 10, ils doivent être écrits tous les deux en chiffres. Cependant, si la phrase débute par un nombre, on doit écrire ce nombre en lettres et le suivant, en lettres également pour assurer une uniformité au texte.

Exemples :

L'étude révèle que **7** des **18** groupes cibles sont satisfaits du service.
Sept des **dix-huit** groupes sont satisfaits du service. (En lettres puisque la phrase commence par un nombre).

Banque de dépannage linguistique - Écriture des nombres en lettres (gouv.qc.ca)

Notes de bas de page

Les notes en bas de page ne doivent pas occuper plus du tiers de la page. La police à utiliser doit être le *Times New Roman*, 9 points. Les notes de bas de page se suivent selon leur ordre d'apparition dans le texte. La note de bas de page doit débuter par une majuscule et se terminer par un point.

Exemples :

[1] Machine, définition dans le dictionnaire Le Petit Larousse : Appareil ou ensemble d'appareils capables d'effectuer un certain travail ou de remplir une certaine fonction, soit sous la conduite d'un opérateur, soit d'une manière autonome.
[2] À noter que sur cette photo, la volée d'escalier inférieure a été déplacée de sa position après l'effondrement afin de porter assistance au travailleur. Les vérins d'étaiements jaunes ont été installés après l'événement pour sécuriser les lieux.

La note en bas de page | Alloprof

Crochets

On emploie les crochets pour ajouter divers types de précision qui viennent clarifier le texte. Les crochets indiquent au lecteur que le texte qu'ils contiennent a été écrit par une autre personne que l'auteur.

Les crochets peuvent également contenir un commentaire d'une personne. Ces commentaires peuvent porter sur l'état du texte, par exemple faire état de difficultés de déchiffrement (illisible ou inaudible).

Exemple :

L'administrateur a pris son échelle et **[illisible]**.
On peut aussi signaler une erreur d'orthographe, de grammaire, de vocabulaire, de syntaxe ou de sens. Pour ce faire, il fait suivre la forme fautive du mot latin sic, écrit en italique et entre crochets.

Exemple :

Elle a refusé de lui donner son adresse **[*sic*]**.

On peut également supprimer une partie du texte. Pour que le lecteur sache qu'on a fait une suppression, on insère des points de suspension entre crochets à l'endroit où se trouvait le texte supprimé.

Exemple :

Informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entrainement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié; **[…]**

Banque de dépannage linguistique - Citation modifiée (gouv.qc.ca)
Banque de dépannage linguistique - Crochets : généralités (gouv.qc.ca)
Répétition des parenthèses Le guide du rédacteur - TERMIUM Plus®

La ponctuation

Le point final, le point d'exclamation et le point d'interrogation sont suivis d'une seule espace.

Exemple :

Les enfants ont faim**.** Ils mangent**.**

Les deux points doivent être précédés d'une espace insécable et suivi d'une espace sécable (espacement normal).

Exemple :

Les travailleurs étaient stupéfaits **:** un employé avait fait une chute.

Banque de dépannage linguistique - Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation et autres signes ou symboles (gouv.qc.ca)

Puces

En principe, on met un point-virgule après chacun des éléments complémentaires et un point après le dernier élément. Si les éléments de l'énumération ne forment qu'un seul alinéa (énumération horizontale) au lieu d'être disposés verticalement, on utilise également un point-virgule. Le point-virgule s'impose si l'un des éléments de l'énumération comporte déjà des virgules.

Exemple :

Le programme a trois grands objectifs :
a) informer le public**;**
b) mobiliser les principaux acteurs sociaux**;**
c) obtenir un changement durable**.**

S'il y a un deuxième niveau de puce, on utilise la virgule, sauf pour le dernier élément du deuxième niveau, qui sera un point-virgule, pour retourner au premier niveau.

Exemple :

Le programme a trois grands objectifs :
a) informer le public :
   i. les grandes entreprises,
   ii. les petites et moyennes entreprises,
   iii. la population citoyenne;
b) mobiliser les principaux acteurs sociaux;
c) obtenir un changement durable.

Les énumérations peuvent aussi être des segments indépendants. Dans ces cas, il est préférable que les éléments aient la majuscule initiale et que l'on mette un point final pour chaque élément.

Exemple :

Plusieurs solutions existent, notamment :
1) Les employeurs doivent mettre en place des méthodes de travail efficaces et sécuritaires.
2) Les travailleurs doivent respecter ces méthodes.

Banque de dépannage linguistique - Ponctuation devant et après les éléments d'une énumération (gouv.qc.ca)

Droits d’auteur

Il en va de la responsabilité de la Direction générale des affaires juridiques (DGAJ) de s’assurer que toutes les figures faisant partie intégrante du rapport d’enquête, soient libres de droits. Pour ce faire, l’équipe de la DGAJ assignée à la dépersonnalisation du rapport d’enquête effectue les démarches nécessaires auprès de l’employeur et des partenaires dans l’enquête afin d’obtenir toutes les autorisations souhaitées.

Les inspecteurs sont invités à utiliser leurs propres photographies, leurs croquis et des images libres de droits puisque ces documents (nommées *figures* dans le rapport) ne requièrent aucune demande d’autorisation avant leur diffusion.

Ainsi, les documents qui proviennent de l’employeur ou des partenaires **qui ne sont pas libres de droits** doivent idéalement être reproduits sous forme de croquis, d’organigrammes, de plans, etc. Ils deviendront alors la propriété de la CNESST.

L’inspecteur peut réaliser lui-même ses croquis (et autres documents) ou demander le soutien de l’équipe des arts graphiques de la CNESST.

Images libres de droits : *Google Earth*, photos et images prises sur le site du manufacturier, images Web avec mention *libre de droits*.

Annexes du rapport d'enquête

Annexe A (Accidenté)

Le nom du travailleur accidenté doit être écrit ainsi : **Nom, Prénom**

Exemple :

Nom, prénom **Boucher, Daniel**

Annexe B (Liste des personnes interrogées)

La liste des personnes rencontrées devient la liste des personnes interrogées. On doit indiquer le titre de civilité au long, les nom et prénom, la fonction et le nom de l'employeur.

Exemple :

Madame Geneviève Blouin, sergente-enquêteuse, Sûreté du Québec

Si une adresse doit être inscrite, se référer à l'exemple suivant :

Exemple :

Monsieur Steve Clément, soudeur, **309, route 107, Laval (Québec)**

Banque de dépannage linguistique - Exemples d'adresses (gouv.qc.ca)
Gabarit du rapport d'enquête, version de février 2022 (V10)

Note : Dans la version dépersonnalisée du rapport d'enquête, toutes les annexes doivent apparaître intégralement.

RÈGLES DE RÉDACTION D’UN RAPPORT D’ENQUÊTE

Commission des normes, de l’équité,
de la santé et de la sécurité du travail
cnesst.gouv.qc.ca

CNESST

Table des matières

1. Généralités 3
2. Le contenu 3
3. Règles de confidentialité 3
4. Liste de distribution 4
5. La table des matières 5
6. Précisions sur les sections du rapport d'enquête 6
   1. Résumé du rapport 6
   2. Organisation du travail 6
      2.1. Structure générale de l'établissement ou du chantier 7
      2.2. Organisation de la santé et de la sécurité du travail 7
         2.2.1. Mécanismes de participation 7
         2.2.2. Gestion de la santé et de la sécurité 7
   3. Description du travail 8
      3.1. Description du lieu de travail 8
      3.2. Description du travail à effectuer 8
   4. Accident : faits et analyse 8
      4.1. Chronologie de l'accident 8
      4.2. Constatations et informations recueillies 8
      4.3. Énoncés et analyse des causes 9
         4.3.1. Énoncé de la première cause 9
         4.3.2. Énoncé de la deuxième cause 9
   5. Conclusion 9
      5.1. Causes de l'accident 10
      5.2. Suivi de l'enquête et/ou Recommandations 10

1. Généralités

Le rapport d'enquête respecte certaines règles et une structure de présentation de l'information. Toutefois, le titre des sections peut varier légèrement et des sous-sections peuvent être ajoutées selon les besoins du rédacteur. Il est rédigé à l'aide d'un gabarit prédéterminé : le formulaire informatisé « Rapport d'enquête » doit être utilisé.

2. Le contenu

L'accident est le seul sujet traité ;

- La présentation des faits et l'analyse des causes permettent la compréhension de l'accident ;
- Le langage utilisé rend le rapport accessible à un large public.

Il faut éviter d'inclure toutes informations superflues qui n'ajoutent pas à la compréhension de l'accident, ainsi que des secrets industriels des procédures ayant un caractère semblable ou des données nominatives. L'acceptation du rapport par les parties et sa dépersonnalisation en sont ainsi facilitées.

De plus, tout au long de la rédaction du rapport d'enquête, il faut :

- S'assurer de ne pas émettre de nouvelles décisions ;
- S'en tenir aux faits.

3. Règles de confidentialité

L'obligation de confidentialité de la CNESST prévue à l'article 174 de la LSST vise les renseignements et informations qu'elle obtient d'un tiers et non tout ce qu'elle détient qui concerne un tiers. Un avis de correction est une décision administrative qui contient une information concernant un tiers mais non obtenue d'un tiers.

La CNESST a une obligation de confidentialité en regard des renseignements personnels en vertu de l'article 63 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sauf si leur divulgation est autorisée par la personne qu'elle concerne. Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et qui permet de l'identifier.

Certains renseignements personnels, tels que date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, numéro de téléphone ou adresse personnelle, ainsi que tout renseignement de nature médicale touchant la santé physique ou psychologique, ne doivent pas être inscrits dans un rapport d'intervention.

Le fait de produire un rapport d'intervention à l'endroit d'une personne physique « travailleur » constitue un renseignement qui concerne une personne et qui permet de l'identifier. Ce renseignement est personnel au sens des articles 53 et 54 de la Loi sur

l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A -2.1) et, en conséquence, il doit demeurer confidentiel à moins que la personne concernée autorise sa divulgation. Cette information ne peut être communiquée qu'à l'employeur du travailleur et qu'à l'employeur responsable du lieu de travail. L'obligation d'affichage prévue par la LSST ne s'applique pas à ce genre de situation.

Un rapport d'intervention visant des personnes morales n'est pas confidentiel et peut s'adresser à plusieurs clients à la fois. Le choix d'adresser un rapport à plusieurs clients, identifiés au dossier, est laissé au jugement de l'inspecteur.

Un rapport d'intervention ne doit contribuer d'aucune manière à révéler ou divulguer un secret industriel ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle, par exemple : les stratégies de prévention du crime, la prévention des agressions, les renseignements ou les secrets industriels, financiers, techniques, scientifiques, syndicaux, commerciaux ou pouvant entraver une négociation ou nuire à la compétitivité de l'employeur.

La CNESST peut également recourir à des ressources externes afin de seconder l'inspecteur. Ces ressources externes sont aussi tenues aux mêmes obligations de confidentialité que la CNESST[1].

Pour un accident ayant entraîné la mort[2], l'utilisation des renseignements provenant de la police ou du coroner, incluant les rapports d'autopsie ou toxicologiques, est interdite. Il est donc important pour l'équipe d'enquête de collecter toutes les informations photos, croquis, témoignages nécessaires à l'enquête. Dans de rares cas, de telles informations pourraient être utilisées après avoir obtenu une autorisation écrite de la part de la police ou du coroner. Cette autorisation doit être conservée au dossier.

4. Liste de distribution

Les personnes figurant sur la liste de distribution qui se trouve en deuxième page du rapport sont :

- Les personnes mentionnées à l'article 183 de la LSST;
- Le coroner lors d'un accident mortel;
- Les associations représentatives selon l'article 2.2.4 du Code de sécurité pour les travaux de construction lors d'un accident sur un chantier de construction.

[1] Il est souhaitable que ces ressources externes signent une entente de confidentialité avec la CNESST.
[2] Conséquence de l'événement : accident mortel ; accident avec dommages matériels ; accident avec blessé(s) ; événement qui aurait pu avoir des conséquences importantes.

5. La table des matières

La troisième page du rapport contient la table des matières. Certains sous-titres peuvent être ajoutés selon les circonstances.

1. RÉSUMÉ DU RAPPORT
2. ORGANISATION DU TRAVAIL
   - 2.1 Structure générale de l'établissement ou du chantier
   - 2.2 Organisation de la santé et de la sécurité du travail
     - 2.2.1 Mécanismes de participation
     - 2.2.2 Gestion de la santé et de la sécurité
3. DESCRIPTION DU TRAVAIL
   - 3.1 Description du lieu de travail
   - 3.2 Description du travail à effectuer
4. ACCIDENT : FAITS ET ANALYSE
   - 4.1 Chronologie de l'accident
   - 4.2 Constatations et informations recueillies
   - 4.3 Énoncés et analyse des causes
     - 4.3.1 Énoncé de la première cause
     - 4.3.2 Énoncé de la deuxième cause
     - 4.3.3 Énoncé de la troisième cause
5. CONCLUSION
   - 5.1 Causes de l'accident
   - 5.2 Suivi de l'enquête et/ou recommandations
6. ANNEXES

   Annexe A[3] : Choisir le titre selon le nombre d'accidentés (annexe obligatoire)
   - Accidenté ou
   - Liste des accidentés

Les annexes suivantes sont présentées selon l'ordre d'apparition dans le rapport, sauf l'annexe des références bibliographiques, qui est toujours la dernière.

- Annexe B : Liste des personnes interrogées (annexe obligatoire)
- Annexe C : Rapport d'expertise (au besoin)
- Annexe D : Calculs (au besoin)
- Annexe E : Relevés (au besoin)
- Annexe F : Références bibliographiques (au besoin et toujours la dernière annexe)

Notez que les déclarations statutaires (témoignages) et les rapports d'intervention ne doivent pas se retrouver dans les annexes du rapport d'enquête.

[3] Seules les annexes sont présentées et numérotées en ordre alphabétique consécutif à partir de la lettre A. (Note : les mots « interne » ou « externe » ne FIGURENT pas dans le titre

6. Précisions sur les sections du rapport d'enquête

1. Résumé du rapport

Cette section sert d'aide-mémoire. Elle synthétise, en une ou deux pages, les éléments de base (ce qui est arrivé, comment et pourquoi). Pour ce faire, le texte est concis et précise les éléments suivants :

- Une brève description de l'accident : date, lieu et activités effectuées lors de l'accident, y compris l'équipement, le produit, le matériel, la méthode ou le procédé utilisés;
- Les conséquences de l'accident (nombre de travailleurs décédés ou blessés ainsi que les dommages matériels);
- Une photographie couleur illustrant l'accident;
- Le libellé des causes.

Les mesures correctives qui ont été exigées avec les références aux rapports d'intervention en indiquant le numéro du document, la date d'émission et un bref résumé. Il faut s'assurer de ne pas introduire des éléments qui n'apparaissent pas ailleurs dans le rapport.

À noter que ce résumé doit être divisé par thème ; pour ce faire, on inscrit le thème sans numérotation, soit :

- Description de l'accident ;
- Conséquences ;
- Libellé des causes ;
- Mesures correctives.

L'annotation suivante figure à la fin de la présente section :

Le présent résumé n'a pas de valeur légale et ne tient lieu ni de rapport d'enquête, ni d'avis de correction ou de toute autre décision de l'inspecteur. Il constitue un aide mémoire identifiant les éléments d'une situation dangereuse et les mesures correctives à apporter pour éviter la répétition de l'accident. Il peut également servir d'outil de diffusion dans votre milieu de travail.

2. Organisation du travail

Cette section a pour but de présenter l'activité principale, l'organisation de la production ainsi que l'organisation de la gestion de la santé et de la sécurité dans l'établissement ou sur le chantier.

La situation existante au moment de l'accident sera décrite aux sections 4.1 (chronologie de l'accident) et 4.2 (constatations et informations recueillies).

Identifier la présence des éléments suivants et les activités qui y sont reliées :

2.1. Structure générale de l'établissement ou du chantier

- Description de l'activité principale de l'établissement ou du chantier : identification de l'activité générale effectuée sur les lieux de travail et ses particularités.
- Organigramme ou schéma des lignes hiérarchiques des grandes fonctions et responsabilités.
- Nombre prévu de travailleurs, superviseurs et cadres.
- Description de l'organisation du travail (ex. : présence d'encadrement général et de supervision).

2.2. Organisation de la santé et de la sécurité du travail

Identifier la présence des éléments suivants et les activités qui y sont reliées

2.2.1. Mécanismes de participation

Comité de santé et de sécurité, représentant à la prévention, utilisation des ressources de l'association sectorielle paritaire et autres partenaires, appartenance à une mutuelle (sans la nommer), etc.

2.2.2. Gestion de la santé et de la sécurité

Type de gestion (participatif ou intégré dans les diverses fonctions), programme de prévention, plan d'action, mécanismes de vérification de l'application de la gestion de la santé et de la sécurité du travail (audits internes ou externes, certifications ISO, etc.), présence de directives d'opération, de procédures de travail sécuritaires, etc.

L'inspecteur décrit, au besoin, la gestion en santé et en sécurité du travail de l'entreprise.

Pour ce faire, il met en évidence :

- Les situations dangereuses semblables déjà identifiées par un inspecteur chez cet employeur ou maître d'œuvre antérieurement à l'accident;
- Les accidents semblables survenus dans cette entreprise sans que le milieu ait mis en place des moyens de prévention pour en empêcher la répétition;
- Le degré d'implication des différents niveaux de l'organisation (haute direction, contremaître, coordonnateur, travailleur, etc.).

3. Description du travail

Cette section a pour but de bien visualiser le travail à effectuer, les équipements (outils, machines) utilisés et l'environnement dans lequel s'effectue le travail.

3.1. Description du lieu de travail

La description se fait du général au particulier. Elle se rapporte au lieu de travail (conditions météorologiques, emplacement, dimensions, etc.).

3.2. Description du travail à effectuer

Description de l'activité spécifique ainsi que des équipements utilisés (modèle, puissance, capacité, etc.). Il s'agit de préciser les activités prévues ou planifiées, **telles qu'elles auraient dû se dérouler (et non pas lors de l'événement)**.

4. Accident : faits et analyse

Cette section décrit la chronologie de l'accident et les informations recueillies lors de l'enquête. Elle présente également l'analyse selon le processus d'enquête. L'inspecteur se sert de l'arbre des faits pour discerner les faits utiles et alimenter les différentes sous-sections suivantes.

4.1. Chronologie de l'accident

La reconstitution chronologique permet de préciser comment l'accident est arrivé selon les témoignages recueillis et les constatations faites lors de l'enquête.

1. La forme narrative est utilisée obligatoirement dans cette section.
2. La description de l'accident est rédigée à l'indicatif présent.
3. La source des informations n'est pas indiquée dans cette section.

4.2. Constatations et informations recueillies

Les différentes sources d'information (constatations, témoignages, rapports internes, expertises, etc.) sont présentées. Ces informations sont regroupées par sujet (ex : formation et expérience du travailleur, méthode de travail, etc.). Pour faciliter la compréhension du lecteur, les éléments sont présentés en allant du général au particulier. Seuls les faits relatifs aux volets du système du travail (Individu, Tâche, Matériel, Milieu) et pertinents, à l'explication de l'accident, sont présentés. Tout fait qui n'a pas été présenté dans une section antérieure et qui sera utilisé pour l'analyse doit être présenté dans cette section. Dans le cas où l'inspecteur est face à un fait inexplicable, il présente les éléments pertinents à l'analyse des hypothèses.

On y retrouve, entre autres, les particularités et les changements identifiés lors de l'utilisation de la grille de recherche d'hypothèses. Les informations sont regroupées par sujet. Les regroupements font l'objet de sections numérotées (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, etc.) ou non qui portent un titre.

4.3. Énoncés et analyse des causes

L'énoncé de chaque cause doit être clair et précis.

Toute hypothèse émise par un témoin mais non incluse dans les énoncés formulés par l'équipe d'enquête est présentée dans cette section.

4.3.1. Énoncé de la première cause

On démontre au lecteur les liens existants entre l'énoncé de cause et les situations non sécuritaires qui ont mené à l'accident.
On discute de la cause en faisant ressortir, au besoin, la divergence entre la réalité et la normalité.

On ne laisse pas inexpliqués des points importants qui peuvent rendre le lecteur perplexe ; par exemple, si des incertitudes persistent malgré les démarches effectuées par l'inspecteur, on le spécifie.

Dans le cas où l'énoncé ne laisse aucun doute, l'on termine l'analyse en utilisant les termes « Cette cause est retenue ».

Dans le cas où la validité de l'énoncé n'a pu être vérifiée, mais que la grille de recherche d'hypothèses montre clairement la participation d'une cause dans l'accident, l'on termine l'analyse en utilisant les termes « Cette cause est retenue comme probable ». Dans les autres cas, l'on termine l'analyse en utilisant les termes « Cette cause est rejetée ».

4.3.2. Énoncé de la deuxième cause

Il y a autant de sous-sections que de causes analysées.

5. Conclusion

Cette section regroupe les causes retenues précédemment. Elle présente également les moyens utilisés par l'inspecteur pour amener le milieu à corriger la situation.

5.1. Causes de l'accident

Présenter les causes retenues. Dans cette section, l'ordre de présentation des causes peut être différent de celui de la section 4.3. Proposition : débuter par la cause la plus immédiate (ex. : la machine) et terminer par la cause la plus fondamentale (ex. : la gestion de la santé et de la sécurité).

5.2. Suivi de l'enquête et/ou Recommandations

Cette section est utilisée lorsqu'elle est jugée nécessaire. Un accident peut révéler des lacunes importantes communes à un grand nombre d'établissements ou de chantiers. L'inspecteur n'ayant rien constaté chez ces autres clients, il ne peut donc pas émettre de décision à leur endroit.

Les suivis de l'enquête et/ou recommandations sont obligatoirement libellés par la DGGCSP. L'équipe d'enquête en discute avec le conseiller à l'enquête après la fin de la validation de l'arbre des faits. Le conseiller à l'enquête valide avec le coordonnateur aux enquêtes du texte du suivi ou de la recommandation. Le conseiller à l'enquête informe l'équipe d'enquête du texte de cette section.

Cette section porte le titre :

- « Suivi de l'enquête » lorsque la DGGCSP formule une action qui sera exécutée par la CNESST ;

ET/OU

- « Recommandations » lorsqu'un objectif de prévention est adressé à des clientèles particulières. Les recommandations génèrent habituellement des actions à long terme.

La DGGCSP a la responsabilité d'élaborer et d'appliquer un plan d'action pour la réalisation des recommandations.

MANUEL DES OPÉRATIONS
DE LA PRÉVENTION-INSPECTION

Parce que le Québec a besoin
de tous ses travailleurs

www.csst.qc.ca

CSST

MANUEL DES OPÉRATIONS DE LA PRÉVENTION-INSPECTION

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION **5**

1 APPROCHE EN PRÉVENTION-INSPECTION **6**

2 DEMANDES D'INTERVENTION ET DOCUMENTS EN PRÉVENTION-INSPECTION **8**

2.1 Demandes d'intervention 8
- *Types de demandes* *8*
- *Enregistrement* *9*
- *Numérisation* *9*

2.2 Traitement de la demande d'intervention 10
- *Demande traitée avec intervention* *10*
- *Demande référée ou traitée sans intervention* *10*
- *Cheminement d'une demande* *11*
- ***2.2.1 Analyse des demandes et attribution du dossier « Refus »*** *17*

2.3 Documents en prévention-inspection 22
- *Enregistrement et numérisation* *22*
- *Traitement* *24*

2.4 Plans et devis d'ouvrages permanents 24

Annexe 2A - Modèle de lettre pour refus de travail exercé en vertu d'une convention collective 26

Annexe 2B - Plans et devis d'ouvrages permanents : information à fournir lors d'une demande d'acceptation de mesures compensatoires 27

Annexe 2C - Modèle de lettre pour informer le requérant qu'il n'y a pas de service d'analyse des plans et devis d'ouvrages permanents 29

3 RÉALISATION DES INTERVENTIONS **30**

- Types d'intervention 30
- Notions de lieux de travail 30
- Ouverture du dossier d'intervention 31

Approche « Convaincre - Soutenir - Contraindre » 33
- Évaluation du programme de prévention ou du plan d'action 33
- Gestion et déroulement des interventions 34
  - *Gestion de l'intervention : rôle du DSS* *34*
  - *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur* *35*
- Intervention dans le cadre de la Loi sur les produits dangereux 42
- Procédure à suivre en présence d'un danger inacceptable alors qu'il n'y a ni travailleur ni employeur présent sur le lieu de travail 44

Annexe 3A : Modèles de lettres relatifs au suivi d'évaluation du programme de prévention 46

Annexe 3B - Signification des états de décisions ou de dérogations 50

Annexe 3C - Schéma fonctionnel : intervention selon la Loi sur les produits dangereux (responsabilité de l'inspecteur) 51

Annexe 3D - Exemple : intervention selon la Loi sur les produits dangereux 52

Annexe 3E - Formulaire de renvoi SIMDUT 55

3.1 Intervention enquête 56
3.1.1 *Description 56*
3.1.2 *Objectifs 56*
3.1.3 *Caractéristiques 56*
3.1.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p. 34) 58*
3.1.5 *Étapes de l'intervention : rôle des inspecteurs 61*
3.1.6 *Étapes de l'intervention : rôle de la DGPIP 65*
Annexe 3.1A - Schéma fonctionnel : rôle des inspecteurs 67
Annexe 3.1B - Comité de lecture 68
Annexe 3.1C - Règles de rédaction d'un rapport d'enquête 69
Annexe 3.1D - Recommandation du rapport d'enquête 78
Intervention refus 80
3.1.7 *Description 80*
3.1.8 *Objectifs 80*
3.1.9 *Caractéristiques 80*
3.1.10 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34) 80*
3.1.11 *Étapes de l'intervention 81*
Annexe 3.2A- Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur 86
Annexe 3.2B - Cheminement 87
Annexe 3.2C - Modèles de décisions relatives au refus de travail à inscrire dans la section observation du rapport d'intervention 91
Annexe 3.2D - Règles de rédaction d'un rapport de refus (décision motivée) 96
Annexe 3.2E - Exemples 99
3.2 Intervention plainte 107
3.2.1 *Description 107*
3.2.2 *Objectifs 107*
3.2.3 *Caractéristiques 107*
3.2.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34) 107*
3.2.5 *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur (p. 35) 107*
Annexe 3.3A - Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur 109
Annexe 3.3B - Exemple d'un rapport d'intervention 110
Annexe 3.3C - Démarche administrative de signalement de situation hors norme (SHN*) par le Réseau de la Santé au travail (RSAT) (réf. demande PLAINTE) . 115
3.3 Intervention programme provincial 118
3.3.1 *Description 118*
3.3.2 *Objectifs 118*
3.3.3 *Caractéristiques 118*
3.3.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p. 34) 118*
3.3.5 *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur 119*
Annexe 3.4A - Schéma fonctionnel - rôle de l'inspecteur 120
3.4 Intervention programme régional 121
3.4.1 *Description 121*
3.4.2 *Objectif 121*
3.4.3 *Caractéristiques 121*
3.4.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34) 121*
3.4.5 *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur 121*
Annexe 3.5A - Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur 123
3.5 Intervention loi et règlements 124
3.5.1 *Description 124*
3.5.2 *Objectifs 124*
3.5.3 *Caractéristiques 124*

3.5.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p. 34)* *125*
3.5.5 *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur (p35)* *125*
Annexe 3.6A - Schéma fonctionnel - rôle de l'inspecteur 126
3.6 Intervention assistance 127
3.6.1 *Description* *127*
3.6.2 *Objectifs* *127*
3.6.3 *Caractéristiques* *128*
3.6.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34)* *128*
3.6.5 *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur (p.35)* *128*
Annexe 3.7A - Schémas fonctionnels selon l'objet de l'intervention 130
Annexe 3.7B - Exemples de rapports d'intervention 136
Annexe 3.7C - Arbitrage suite à une conciliation : rôle du DSS ou du DR 142
Annexe 3.7D - Exemple : rapport d'arbitrage 143
3.7 Intervention promotion de la prévention 145
3.7.1 *Description* *145*
3.7.2 *Objectifs* *145*
3.7.3 *Caractéristiques* *145*
3.7.4 *Gestion de l'intervention : rôle du DSS* *145*
3.7.5 *Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur* *145*
LISTE DES ABRÉVIATIONS 147



Introduction

Le manuel des opérations de la prévention-inspection (MOPI) décrit l'ensemble des processus administratifs en cette matière.

La présente version prend en considération l'approche en prévention-inspection définie à la suite des travaux commandés par les membres de la table inter-vice-présidences en 1994. Ces travaux ont, notamment, permis de préciser l'approche en prévention-inspection et d'identifier les outils pour la promotion de la prise en charge par les parties

Les différents volets présentés sont :

- l'approche en prévention-inspection,
- le traitement des demandes d'intervention et des documents en prévention-inspection,
- la réalisation des interventions.

Le manuel est un outil principalement destiné aux gestionnaires et aux inspecteurs de la CSST.

1 Approche en prévention-inspection[1]

La Commission administre le régime de la santé et de la sécurité du travail en accomplissant sa mission de prévention des accidents et des maladies du travail et en assumant son rôle d'assureur public. Ce volet de prévention, qui découle de la LSST et de ses règlements, est opérationnalisé par la fonction « prévention-inspection » avec le support des autres domaines d'activité de la CSST.

Les orientations de la prévention-inspection, qui réfèrent à l'essence même de la LSST, sont :

- **Promouvoir** la prévention et l'élimination des dangers à la source dans l'entreprise en privilégiant la prise en charge.

- **Soutenir** l'entreprise dans sa prise en charge de la prévention, dans l'élimination des dangers à la source et dans la mise en place de sa démarche paritaire.

- **Exiger** la correction des situations dangereuses et s'assurer de la conformité à la loi et aux règlements.

Dans le respect de ces orientations, la fonction « prévention-inspection » utilise l'approche CONVAINCRE - SOUTENIR - CONTRAINDRE pour amener les parties vers l'atteinte de l'objectif de la loi. Les actions du personnel de la Commission sont tributaires de cette approche. En aucun cas, la fonction « prévention-inspection » ne se substitue aux parties; celles-ci demeurent responsables de la gestion de la santé et de la sécurité dans leur milieu de travail.

Dans la mise en œuvre de l'approche en prévention-inspection, les intervenants sont guidés par les principes d'action suivants :

◊ **La concertation ou le travail d'équipe** entre les intervenants internes ou externes contribue à une meilleure connaissance des clients. Cette connaissance permet :
  - de proposer **une offre de service adaptée aux clients,**
  - d'atteindre **la complémentarité, la cohérence** et **l'équité** dans les interventions.

◊ **L'offre de service adaptée aux clients** tient compte :
  - des particularités du secteur,
  - des caractéristiques de l'entreprise,
  - du profil de l'établissement,
  - du degré de prise en charge de l'établissement,
  - de la nature du problème ou du danger constaté.

[1] Tiré du rapport du sous-comité 1 de la table inter-vice-présidences sur la prévention-inspection, septembre 1995.

◊ **Le respect des clients** se traduit par :

- un service courtois,
- l'objectivité,
- la rigueur professionnelle,
- une communication franche et transparente tout au long de l'intervention sur le but poursuivi, les responsabilités de chacun, les priorités et les résultats attendus.

2 Demandes d'intervention et documents en prévention-inspection

2.1 *Demandes d'intervention*

Une demande d'intervention dans un lieu de travail provient de l'extérieur de la Commission[2]; elle est enregistrée dans le SPI et fait nécessairement l'objet d'un suivi administratif par le DSS.

Les demandes sont déposées en personne, transmises sous la forme d'un document papier ou électronique, ou par téléphone.

- Types de demandes
  - Assistance (page 13) :
    Demande ayant pour objet l'obtention d'information, de formation ou d'aide technique, de façon à permettre aux employeurs et aux travailleurs d'exercer adéquatement leurs droits, obligations ou fonctions pour l'application des programmes et règlements découlant de la LSST.
  - Avis d'accident (page 12) :
    Demande générée à la suite d'un événement, avec ou sans dommages corporels, qui a causé ou aurait été susceptible de causer un accident.
    NOTE : Un événement signalé par un ADR n'est pas inclus dans ce type de demande.
  - Plainte (page 15) :
    Demande dénonçant des situations susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs.
    NOTE : Une plainte formulée en vertu de l'article 227 de la LSST[3] n'est pas incluse dans ce type de demande.
  - Litige (page 14) :
    Demande pour régler un désaccord au sein d'un comité de santé et de sécurité quant aux décisions que celui-ci doit prendre conformément à **l'article 62.5 ou aux paragraphes 1 à 4 de l'article 78** de la LSST ou relatif à la détermination des instruments ou appareils nécessaires à l'exercice des fonctions de représentant à la prévention au sein d'un établissement ou à leur inclusion dans l'une ou l'autre des catégories mentionnées à **l'article 6 du Règlement sur le représentant à la prévention dans un établissement**.
  - Refus (page 16) :
    Demande qui fait suite à l'exercice, par un travailleur, de son droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

[2] Le soutien à l'interne, en l'occurrence le soutien à l'indemnisation ou à la réadaptation, n'est pas une demande d'intervention.

[3] L'article 227 réfère au travailleur brimé dans l'exercice d'un de ses droits prévus dans la LSST.

- Enregistrement

1. Toutes les demandes sont enregistrées, sauf les demandes d'assistance qui peuvent être réglées par téléphone ou par correspondance.

L'enregistrement assure, notamment, la protection du travailleur contre d'éventuelles mesures prises par l'employeur à son endroit.

2. Le type de demande enregistré doit refléter la version du requérant.

3. Lors de la réception d'une demande, les informations minimales à colliger sont:
- le type de demande,
- la version du requérant quant à la nature du risque,
- le lieu concerné.

Par la suite, les autres champs sont complétés selon la demande.

4. Toute nouvelle demande ayant le même objet qu'un DOSSIER EN COURS est enregistrée au système, évaluée par le DSS et traitée, s'il y a lieu, à l'intérieur de ce dossier d'intervention. Par contre, si l'objet de la demande est différent ou génère un type d'intervention différent du dossier en cours, un nouveau dossier est ouvert.

5. Toute demande déjà enregistrée qui a été traitée sans intervention fait l'objet d'un nouvel enregistrement.

6. Pour toute demande, l'enregistrement est fait sous :
- le numéro du lieu de travail où la présence de l'inspecteur est requise,
- le numéro de l'employeur ou du maître d'œuvre responsable du lieu de travail.

Le numéro de l'employeur du travailleur doit également être enregistré s'il est différent de l'employeur responsable du lieu.

7. Pour une PLAINTE, il faut discuter avec le requérant de la meilleure façon d'en assurer la confidentialité afin d'éviter des conséquences néfastes.
Pour une PLAINTE sur le HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, il faut s'assurer que le requérant est la personne harcelée (sauf si le requérant est mandaté par la personne harcelée). De plus, il faut obtenir les coordonnées du requérant et l'aviser qu'un inspecteur de la CSST communiquera avec lui avant toute intervention. La plainte ne peut donc pas être anonyme mais doit être traitée de façon confidentielle.

8. Sauf si la confidentialité peut être compromise, une demande écrite fait l'objet d'un accusé de réception au requérant par la direction régionale qui l'a enregistrée.

- Numérisation

La demande transmise sous la forme d'un document papier ou électronique est numérisée à moins que son contenu ne soit copié dans la section « version du requérant ».

La numérisation d'un document papier est faite par la Section de l'imagerie numérique de la Direction des ressources matérielles.

Le numéro de la demande (DEMxxxxxx) doit être inscrit dans le coin supérieur droit de la première page du document. Si le document comporte plusieurs pages, elles sont attachées par un clip ou un trombone (pas de broche). La copie du document est envoyée par courrier interne à l'adresse suivante :

Division des archives
Section de l'imagerie numérique
510, boulevard de l'Atrium, bureau 101
C. P. 1200 succursale Terminus
Québec (Québec) G1K 7E2

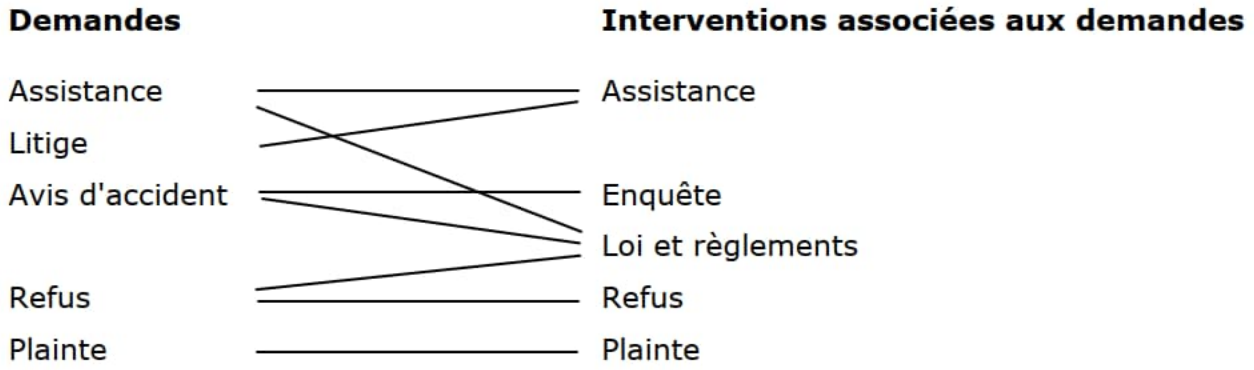
2.2 *Traitement de la demande d'intervention*

Après l'enregistrement, le gestionnaire évalue chaque demande et décide s'il y a une intervention.

- Demande traitée avec intervention

  Une demande qui nécessite une intervention génère un dossier d'intervention. Le DSS :
  - précise le type d'intervention,
  - indique la priorité par une date limite de la première visite,
  - s'assure que toute l'information requise est présente et, s'il y a lieu, ajoute des informations complémentaires dans la partie « commentaires ».

  Les liens entre les demandes et les interventions sont les suivants :



- Demande référée ou traitée sans intervention

  Une demande référée ou traitée sans intervention ne génère pas de dossier d'intervention. Dans ces cas, le DSS inscrit le motif de non intervention et, le cas échéant, les coordonnées de la personne à qui la demande est référée.

  Dans les cas où la plainte est adressée par un travailleur au sujet de son milieu de travail et qui s'identifie mais n'agit pas à titre de représentant des travailleurs, le DSS doit l'informer verbalement de la décision de ne pas intervenir, des mécanismes prévus dans son milieu de travail et de la possibilité d'adresser une nouvelle demande si la situation change.

Les décisions de non-intervention sont de nature suivante :

Motifs de non-intervention (exemples de motifs)
• La demande est référée aux parties[4] dans le cadre d'un refus de travail : ….les parties sont d'accord pour procéder à l'analyse de la situation et des correctifs à apporter s'il y a lieu. (articles 15 et 16 de la LSST).
• L'objet de la demande : - ne concerne pas la santé ou la sécurité du travail, - est relatif à une situation d'inconfort ou à un risque peu important, - concerne un droit exercé en vertu d'une convention collective ou d'un décret.
• Le lieu de travail ou l'activité impliquée est de juridiction fédérale.

Lorsqu'une intervention n'est pas requise, la demande peut être référée.

Référence de la demande[5]
- à une ASP; - à un service de santé; - à un autre organisme (ex : ministère du Travail, de l'Environnement, Société de l'assurance automobile du Québec, etc.); - à un représentant des travailleurs, membre du CSS, CC ou au RP.

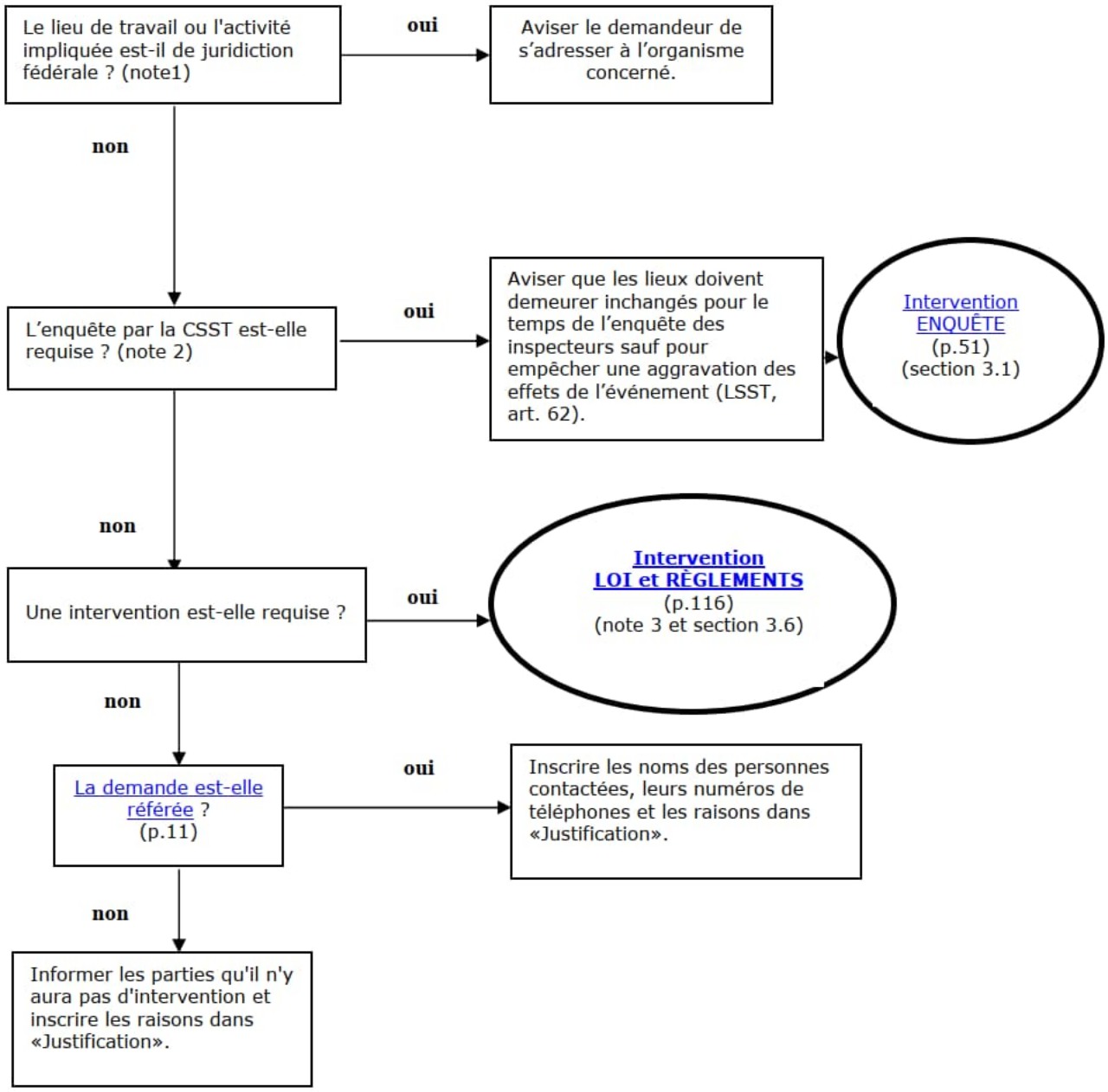
- Cheminement d'une demande

Le cheminement d'une demande d'intervention est illustré par les schémas suivants :

[4] Lorsque la demande est référée aux parties, il faut inscrire le nom et la fonction de la personne contactée ayant accepté de recevoir la demande. Elle est de plus avisée de nous informer si aucun correctif n'est apporté par l'employeur.

[5] La référence se fait après qu'il y a eu un contact direct entre le DSS et la personne à qui la demande est référée.

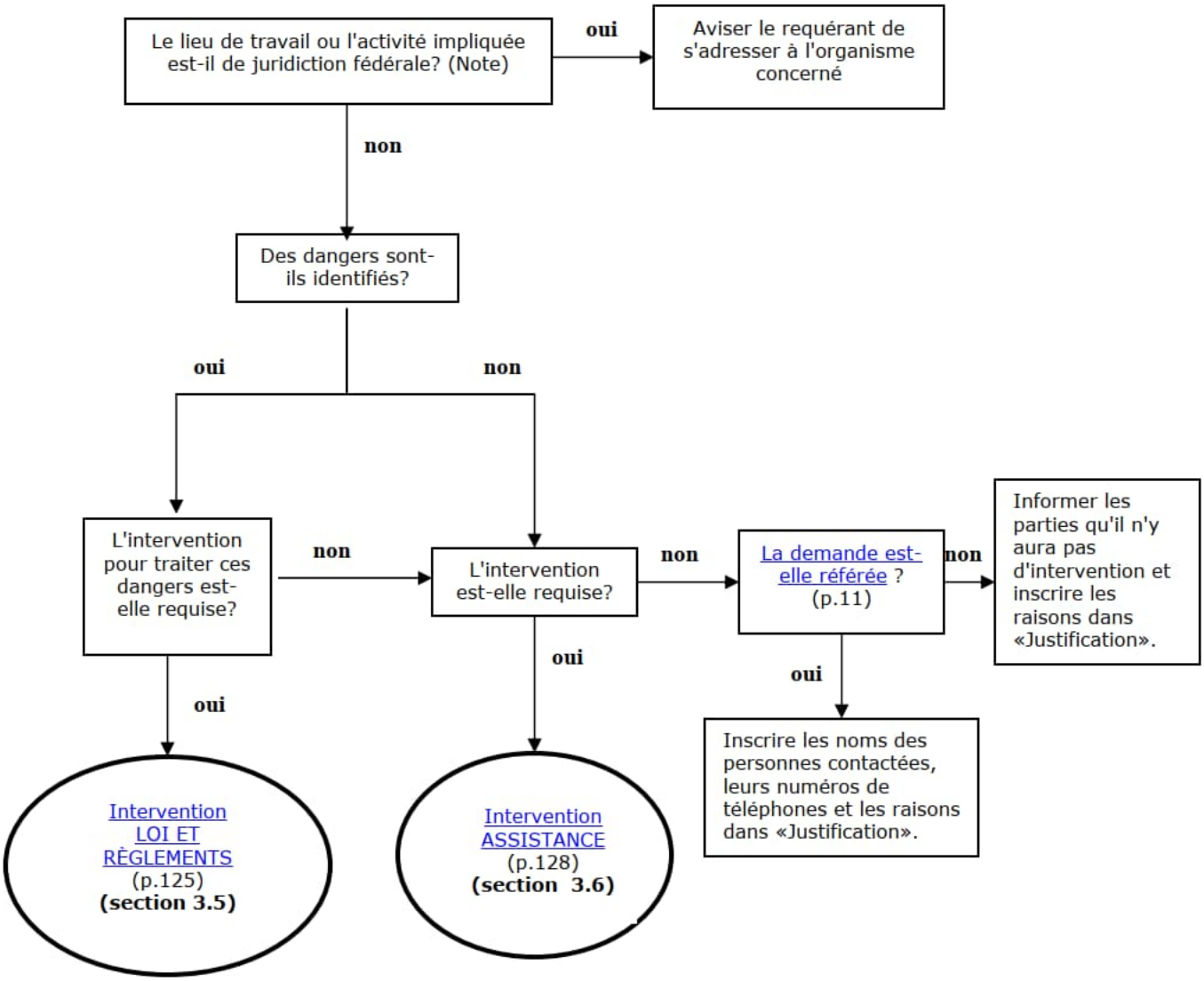
Demande AVIS D'ACCIDENT (p. 8) – Contexte organisationnel



Note 1 : En cas de doute, consulter l'avocat régional. S'il y a urgence d'intervention, appliquer les modalités convenues avec le ministère fédéral responsable.

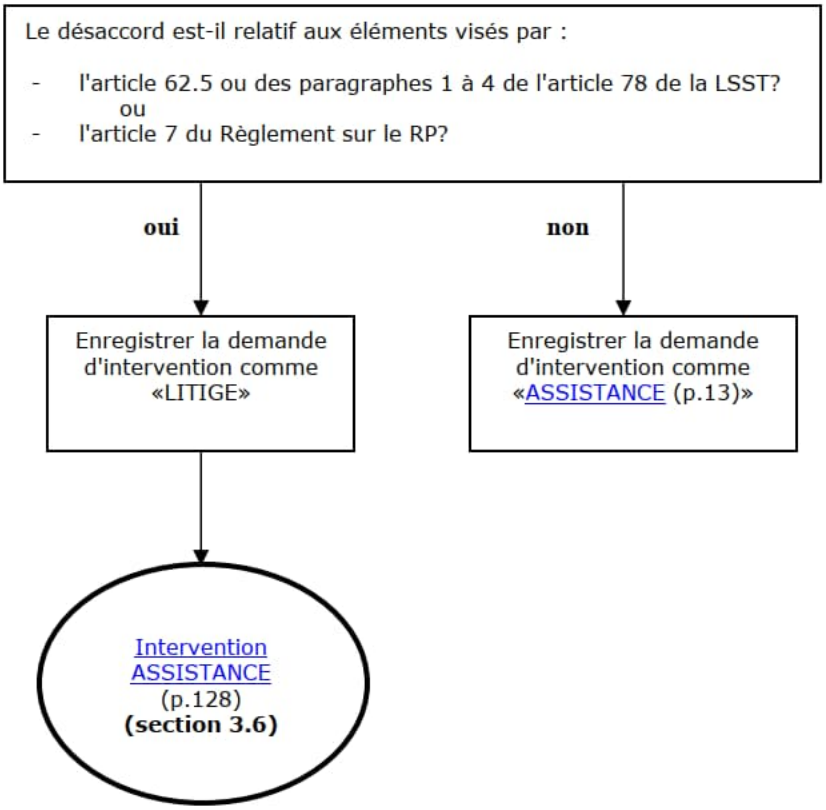
Note 2 : Prendre la décision en considérant les critères énoncés à .la section 3.1.3 paragraphe 3 (p.51).

Demande ASSISTANCE (p. 8) – Contexte organisationnel

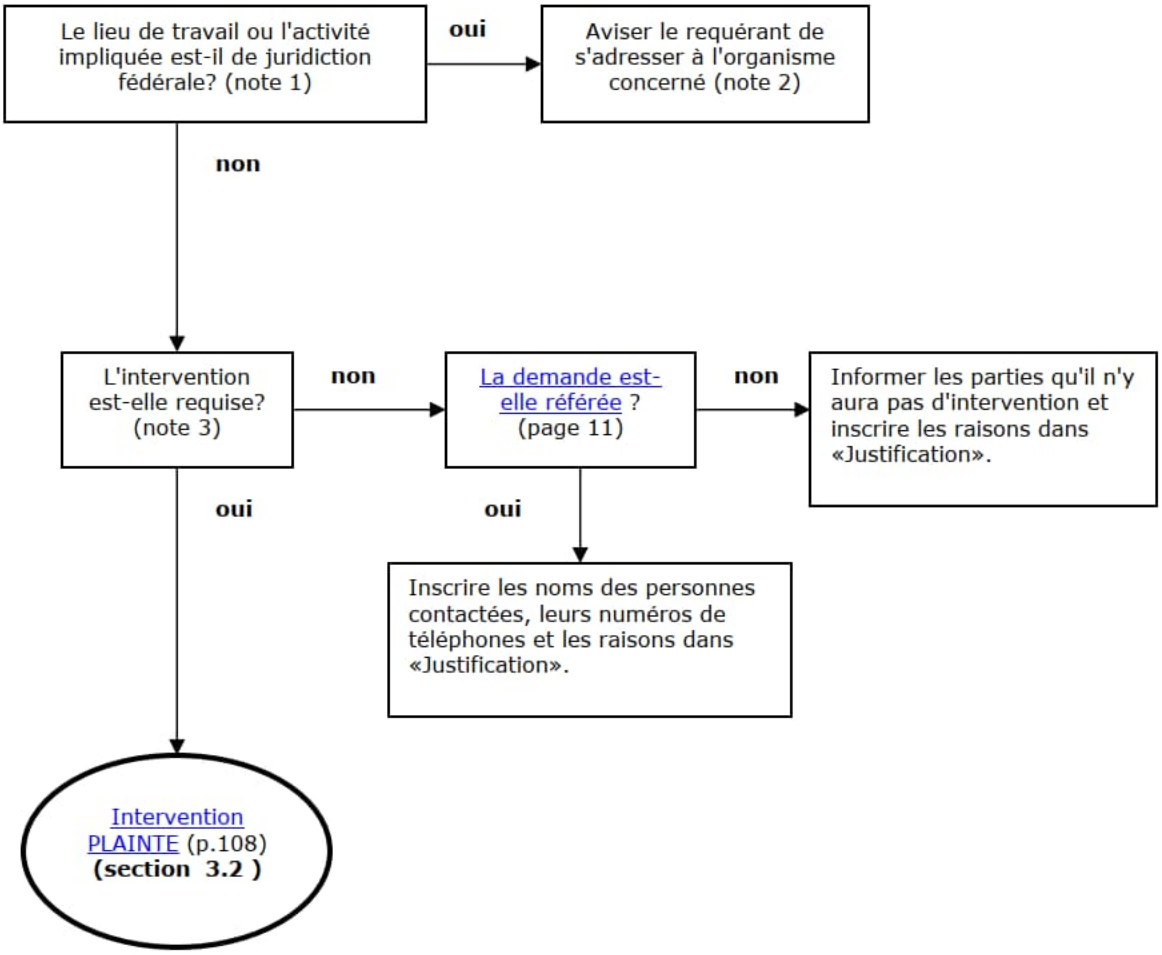


Note : En cas de doute, consulter le DSS et l'avocat régional.

Demande LITIGE (p. 8) – Contexte organisationnel



Demande PLAINTE (p. 8) – Contexte organisationnel

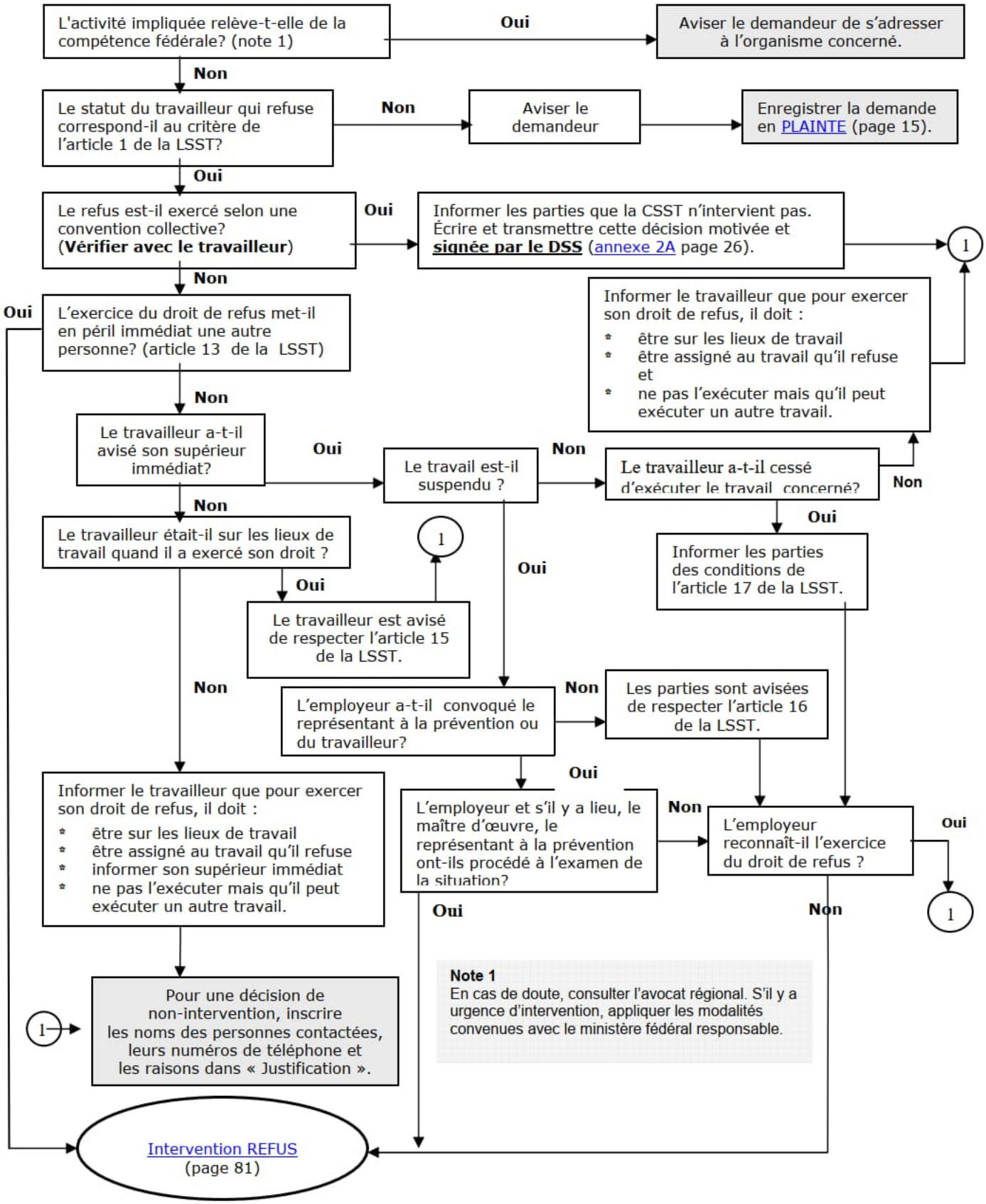


Note 1 : En cas de doute, consulter le DSS et l'avocat régional.

Note 2 : Pour l'application de la loi et des règlements concernant le SIMDUT chez un fournisseur, aviser le requérant de s'adresser à Travail Canada.

Note 3 : Il doit y avoir intervention lorsqu'une demande, pour l'application de la loi et des règlements concernant le SIMDUT chez un fournisseur, provient d'une administration autre que la Commission (ex: demande du ministère du travail de l'Ontario concernant un fournisseur au Québec)

Demande REFUS (p. 8) – Contexte organisationnel



2.2.1 *Analyse des demandes et attribution du dossier « Refus »*

- Le DSS procède immédiatement à l'analyse des demandes.

  L'activité impliquée relève-t-elle de la compétence fédérale ?

  Il arrive que nous soyons interpellés pour traiter un refus dont l'activité impliquée est de compétence fédérale. Ex. Postes Canada, transport interprovinciale, aéroport, etc. Dans ces cas, aviser le demandeur de s'adresser à l'organisme concerné (RHDCC)

  En cas de doute, consulter l'avocat régional. S'il y a urgence d'intervention, appliquer les modalités convenues avec le ministère fédéral responsable.

  Le statut du travailleur qui refuse correspond-il au critère de l'article 1 de la LSST ?

  La définition de travailleur selon l'article 1 de la LSST «travailleur»: une personne qui exécute, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour un employeur, y compris un étudiant dans les cas déterminés par règlement, à l'exception:

  1. d'une personne qui est employée à titre de gérant, surintendant, contremaître ou représentant de l'employeur dans ses relations avec les travailleurs;

  2. d'un administrateur ou dirigeant d'une personne morale, sauf si une personne agit à ce titre à l'égard de son employeur après avoir été désignée par les travailleurs ou une association accréditée;

  Il faut donc évaluer si la personne qui exerce un refus dispose d'une autorité de gestion à l'égard des travailleurs de l'établissement ou du chantier.

  Le refus est-il exercé selon une convention collective?
  (Vérifier auprès le travailleur)

  Certaine convention collective contienne une disposition pour l'exercice d'un droit de refus. Ceci est une disposition plus avantageuse pour le travailleur puisqu'il peut par la suite exercer un refus selon les dispositions de la loi. L'inspecteur n'a aucun pouvoir pour disposer d'un litige relié à l'application de l'exercice d'un refus selon la convention collective. Le choix entre la convention collective et la loi revient au travailleur qui l'exerce et non au représentant des travailleurs ou à l'employeur.

Informer les parties que la CSST n'intervient pas dans le cas d'un refus selon la convention collective. Écrire et transmettre cette décision motivée et signée par le DSS (annexe 2A p. 26)

L'exercice du droit de refus met-il en péril immédiat une autre personne ? (article 13 de la LSST)

Informer l'employeur, le travailleur ou son représentant qu'il est possible que le droit de refus ne peut être exercé lorsqu'il met en péril immédiat une autre personne. Assigner un inspecteur pour l'analyse, décision et prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur sont protégées.

Le travailleur était-il sur les lieux du travail quand il a exercé son droit?

Le travailleur doit être sur les lieux de travail quand il a exercé son droit de refus. Informer le travailleur et/ou l'employeur que le travailleur doit :

- être sur les lieux de travail
- être assigné au travail qu'il refuse* et
- ne pas l'exécuter mais qu'il peut exécuter un autre travail.

Ne pas confondre avec l'exercice du droit de refus sur les lieux de travail et le renvoi à l'extérieur de l'établissement ou du chantier par l'employeur suite à l'exercice du refus. En effet, l'employeur peut assigner le travailleur à une autre tâche qu'il est en mesure d'accomplir mais il n'a pas l'obligation de maintenir sa présence sur les lieux de travail. Informer l'employeur que si l'inspecteur va traiter le refus, il aura besoin de la présence du travailleur pour connaître ses motifs du refus et autres questions pertinentes. De plus, le travailleur qui exerce le refus est réputé être au travail.

* Dans le cas d'un service d'urgence, il est possible que l'inspecteur ait à intervenir pour traiter un refus même si le travailleur n'est pas assigné directement à cette tâche, à la condition suivante :

Lorsque le défaut d'exécuter cette même tâche aurait pour conséquence de mettre en péril immédiat une autre personne.

Lors de l'analyse, l'inspecteur doit alors valider la prépondérance que le travailleur soit éventuellement assigné à cette tâche.

Le travail est il suspendu?

L'employeur ne peut sous réserve de certaines conditions faire exécuter le travail par un autre travailleur ou une personne travaillant habituellement hors de l'établissement ou du chantier.

Conditions :

L'employeur et le représentant du travailleur qui refuse sont d'avis

qu'il n'y a pas de danger **ou**

les motifs sont acceptables dans le cas particulier du travailleur **ou**

lorsque deux autres travailleurs sont empêchés d'exercer leurs travail et que l'inspecteur n'est pas présent sur les lieux au plus six heures après la demande d'intervention.

Le travailleur a-t-il cessé d'exécuter le travail concerné ?

Le but de l'exercice d'un droit de refus est que le travailleur a des motifs raisonnables de croire que son exécution l'expose à un danger. Il faut donc que le travailleur cesse d'exercer le travail concerné. Dans le cas contraire, informer les parties des modalités de l'exercice d'un droit de refus.

Dans les cas où le travailleur a repris sa tâche après l'exercice d'un droit de refus et que le représentant du travailleur n'a pas convenu d'entente avec l'employeur, enregistrer la demande en plainte.

Combien de travailleurs sont empêchés de travailler ?

Il est important de savoir le nombre de travailleurs qui sont empêchés de travailler, puisque les travailleurs privés de travail sont réputés être au travail pendant toute la durée de l'arrêt.

Après s'être assuré que les parties ont procédé à l'analyse de la situation et que la conclusion de l'examen de la situation amène à un désaccord, la loi prévoit que lorsque deux autres travailleurs ne peuvent exercer leur travail, l'inspecteur doit être présent sur les lieux au plus tard six (6) heures après la demande d'intervention. Dans les cas où il n'y a pas deux autres travailleurs qui sont empêchés de travailler, la règle est d'être présent le plus tôt possible.

Vérifier la présence d'autre quart de travail auquel cas l'arrêt de travail s'applique. Dans les cas d'un autre quart de travail, il faut informer l'employeur que le refus persiste et qu'il ne peut assigner un autre travailleur au travail concerné, à moins que l'employeur et le représentant du travailleur conviennent des mesures de sécurité à prendre.

Le travailleur a-t-il avisé son supérieur immédiat ?

Le travailleur doit aviser son supérieur immédiat aussitôt qu'il exerce son refus de travail. Si son supérieur immédiat n'est pas présent sur les lieux, le travailleur doit utiliser les moyens raisonnables pour l'informer le plus rapidement possible (téléphone, un collègue, etc.).

Dans les cas où le travailleur n'a pas informé son supérieur immédiat, il faut l'informer du processus à suivre avant qu'un inspecteur n'intervienne.

Si l'employeur n'est pas avisé du droit de refus, il ne pourra exercer son obligation de procéder à l'analyse de la situation avec le représentant du travailleur et s'il y a lieu, des correctifs qu'il entend apporter.

L'employeur a-t-il convoqué le représentant à la prévention ou le représentant du travailleur ?

Dès qu'il est informé de l'exercice du droit de refus, l'employeur doit convoquer le représentant du travailleur, afin d'analyser la situation et s'il y a lieu, des correctifs qu'il entend apporter.

En l'absence du représentant, un autre travailleur doit être désigné par celui qui refuse. L'exercice doit être fait par le travailleur qui refuse dans le cas où il n'y a aucun représentant, ni autre travailleur présent.

L'employeur reconnaît t il l'exercice du droit de refus ?
(articles 15 et 16)

Lorsque des éléments de la démarche ne sont pas complétés, il faut informer et tenter de convaincre les parties des étapes à réaliser afin de favoriser la résolution de la problématique entre eux (prise en charge).

Dans certains cas si la problématique est connue, certaines pistes de solution peuvent être émises pour les aider dans leur cheminement. Afin de favoriser l'analyse entre l'employeur et le représentant et s'il y a lieu le maître d'oeuvre, demander aux parties de nous rappeler afin de nous informer du dénouement ou nous expliquer les points de divergence.

À défaut de collaboration par les parties, pour reconnaître l'exercice du droit de refus, assigner un inspecteur avec les précisions nécessaires au mandat.

Le représentant de l'employeur et le représentant du travailleur, s'il y a lieu le maître d'œuvre ont-ils procédé à l'examen de la situation ?

Ceci est l'étape la plus importante pour décider d'assigner un inspecteur au traitement du droit de refus.

L'information est validée auprès du représentant du travailleur, de l'employeur et s'il y a lieu, du maître d'œuvre.

Le DSS ou son représentant doit apporter une attention particulière et faire une vérification plus détaillée ou précise avant de conclure à une prise en charge par les parties. En effet, avant de conclure à une prise en charge avec les parties, le DSS ou son représentant doivent répondre affirmativement à l'ensemble des questions suivantes :

1. Les parties sont-elles d'accord sur l'existence du danger ou les éléments créant ce danger ?
   La compréhension des dangers présents selon l'employeur et le représentant et s'il y a lieu le maître d'œuvre (entente ou divergence).

2. Les parties sont-elles d'accord sur les solutions proposées s'il y a lieu ?
   S'il y a accord sur la compréhension des dangers, les mesures correctives discutés ou proposées par l'employeur, le représentant et s'il y a lieu le maître d'œuvre (entente ou divergence).

Des correctifs mis en place sans entente entre les parties risquent d'entraîner un autre litige. Malgré l'entente entre les parties, le travailleur pourrait demander l'intervention d'un inspecteur.

<u>Étape de la LSST respectée et litige persiste</u>

Prendre les renseignements nécessaires pour la présence d'un inspecteur. Convenir de la présence de l'inspecteur sur les lieux ou informer que l'inspecteur communiquera avec eux pour convenir de sa présence.

Comme ce mandat est peu fréquent et qu'il nécessite beaucoup d'aptitude, de discernement, d'enjeux et selon l'ampleur de la problématique, il peut être requis d'assigner deux inspecteurs au traitement d'un refus.

Deux inspecteurs sont assignés au dossier si le refus porte sur le harcèlement ou la violence au travail.

Il faut fournir minimalement les renseignements suivants à l'inspecteur :

- Motifs invoqués par le travailleur
- Nom du travailleur qui refuse
- Nom du supérieur immédiat
- Nom du représentant à la prévention ou du représentant du travailleur et s'il y a lieu le nom du maître d'œuvre
- Les discussions sur la problématique et s'il y a lieu les enjeux.
- Les numéros de téléphone de ces personnes
- L'adresse du lieu de travail

Donner l'information si l'inspecteur doit appeler les parties pour convenir de l'endroit et de l'heure ;

Convenir des besoins particuliers à l'intervention, EPI, appareil de mesure, expertise, etc.

- Seule une demande REFUS (p. 8) peut entraîner une intervention REFUS.

- Une demande REFUS est traitée selon le type d'intervention LOI ET RÈGLEMENTS lorsque le travailleur a cessé d'exercer son droit de refus avant l'arrivée de l'inspecteur sur les lieux. Une note à cet effet est inscrite au dossier s'il n'y a pas de rapport d'intervention. Le type de demande REFUS n'est pas modifié.

- Le DSS assure la coordination de l'intervention.

  L'existence d'un droit de refus est en fonction de la déclaration du travailleur ou de son représentant.

  Pour un employeur présent dans plusieurs régions ou pour une problématique provinciale, le DSS vérifie, pour fins de coordination, s'il existe des refus similaires.

  Dans certains cas, la Commission peut recourir à des ressources externes afin de seconder l'inspecteur responsable du dossier. Les rapports d'expertise peuvent être annexés au rapport de refus.

  Il prend les mesures pour que le rapport de refus (décision motivée) soit complété dans les plus brefs délais.

2.3 *Documents en prévention-inspection*

Les documents sont reçus, à titre légal ou informatif, de la clientèle ou des partenaires. Les documents sont déposés en personne, reçus lors de la visite d'un lieu de travail ou transmis sous la forme d'un document papier ou électronique.

- Enregistrement et numérisation[6]

  Voici la liste des documents à être enregistrés et, le cas échéant, numérisés :

Nature du document	Commentaire	Accusé de réception	Enregistrement	Numérisation
Plan et devis d'ouvrage temporaire	Lorsque la transmission est exigée par règlement	Requis	Requis	Facultative

[6] La numérisation est effectuée pour répondre aux besoins des opérations pour les dossiers qui sont actifs. Elle ne doit pas être utilisée dans un but de gestion documentaire.

Nature du document	Commentaire	Accusé de réception	Enregistrement	Numérisation
Avis d'ouverture ou de fermeture de chantier	Exigence de transmission (LSST, art. 197)	Facultatif	Facultatif[7]	Facultative
Avis d'un représentant à la prévention	Exigence de transmission (LSST, art. 88)	Requis	Requis	Requise
Avis de constitution d'un comité de chantier		Facultatif	Requis	Facultative
Avis de constitution d'un comité de santé et sécurité	Exigence de transmission (LSST, art. 69)	Requis	Requis	Requise
Correspondance reçue de la clientèle et des partenaires		Requis	Requis	Facultative
Études industrielles		Facultatif	Requis	Requise
Méthode de travail ou procédés	Lorsque la transmission est exigée par règlement	Requis	Requis	Facultative
Plan d'action		Requis	Requis	Facultative
Programme de prévention	Lorsque la transmission est exigée par règlement ou lorsque transmis volontairement à la Commission	Requis	Requis	Facultative : le plan d'action ou d'adaptation aux normes
Programme de santé		Requis	Requis	Facultative : l'extrait du programme de santé traitant de l'évaluation de la qualité du milieu de travail
Autre document		Requis	Requis	Facultative

[7] L'enregistrement est recommandé même si aucune intervention n'est prévue. Il peut être limité à l'identification du lieu de travail et du maître d'œuvre et à l'envoi de l'accusé de réception. L'enregistrement facilite le repérage des chantiers ouverts et permet de connaître les habitudes d'un maître d'œuvre quant à l'envoi des avis d'ouverture de chantier.

- Traitement

  Le DSS s'assure que tout document reçu fait l'objet d'un accusé de réception lorsque requis. Il s'assure également **que l'information reçue est transmise à l'inspecteur en charge de l'établissement ou du chantier** et que les documents sont archivés conformément à la politique d'archivage[8].

  La procédure pour la numérisation (p. 9) est la même que pour une demande sauf que c'est le numéro du document (DOPxxxxxx) qui doit être inscrit dans le coin supérieur droit de la première page.

2.4 *Plans et devis d'ouvrages permanents*

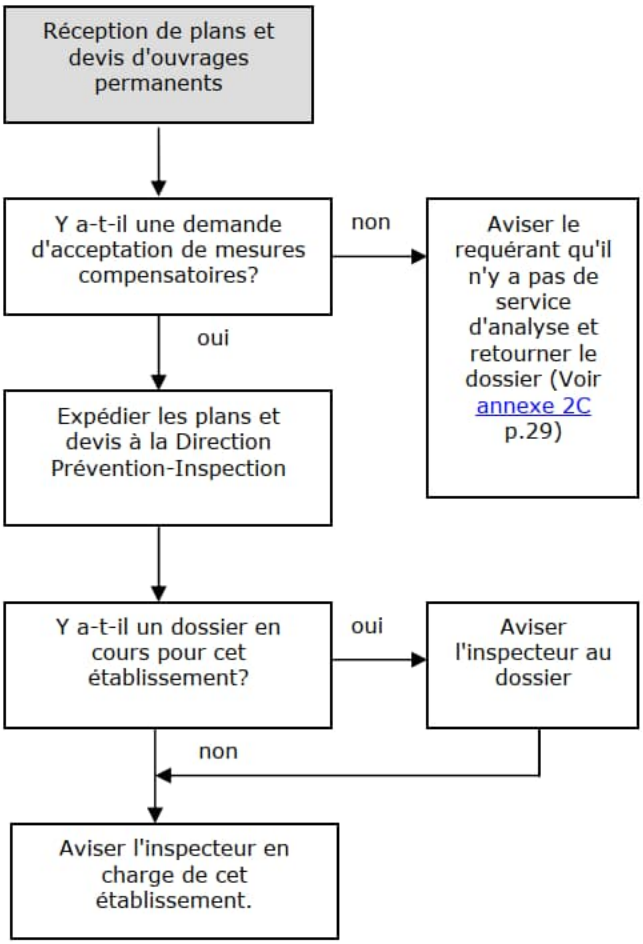
La direction régionale transmet l'information nécessaire (annexe 2B p. 27) pour la préparation d'une demande d'acceptation de mesures compensatoires (territoire ou secteur d'activité économique dans lequel se situe le bâtiment).

La Commission offre un service d'information sur la réglementation applicable aux concepteurs de plans et devis d'ouvrages permanents; par contre, elle n'offre pas de service d'analyse ou de validation de ces documents (annexe 2C p. 29).

Le cheminement à suivre lors de la réception de plans et devis d'ouvrages permanents est le suivant :

[8] Se référer à la Direction des ressources matérielles, Division des archives, Section de la conservation des documents.

Plans et devis d'ouvrages permanents – Contexte organisationnel



Annexe 2A - Modèle de lettre pour refus de travail exercé en vertu d'une convention collective

Le (date du jour)

À l'attention de : (Représentant patronal)

OBJET: Refus de travail
Nom de l'établissement
Numéro d'établissement

Madame, (ou Monsieur selon le cas)

Madame (ou Monsieur selon le cas) (nom du travailleur), (titre ou fonction), m'informe que l'exercice de son refus de travail l'est en vertu de sa convention collective.

Par conséquent, conformément à sa politique à cet égard, la Commission n'interviendra pas.

Donc, ce droit de refus relève de votre responsabilité. Toutefois, je tiens à vous rappeler que la solution retenue doit respecter les normes, les règlements et les règles édictés par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail.* Ainsi, vous devez vous assurer que le refus de travail ne met pas en péril la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne.

Je vous prie d'agréer, Madame, (ou Monsieur selon le cas), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom
Directeur (ou Directrice selon le cas) santé-sécurité
Nom de la direction régionale

c. c. (selon art. 183)

Annexe 2B - Plans et devis d'ouvrages permanents : information à fournir lors d'une demande d'acceptation de mesures compensatoires

1 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE

La demande doit être présentée en respectant les rubriques suivantes :

1. Nom ou raison sociale et adresse du requérant.
2. Nom et adresse du lieu.
3. Description du bâtiment :
   - Usage(s);
   - Groupe(s) selon le Code[9];
     Année de construction;
   - Année(s) de modification;
   - Nombre d'étages;
   - Type de construction: combustible ou incombustible;
   - Aire du bâtiment;
   - Extincteurs automatiques: oui, non, partiel.
4. Exposé de la demande :
   - Description de l'installation visée;
   - Exposé des exigences du Code et des difficultés d'application;
   - Mesures compensatoires proposées;
   - Démonstration du niveau de sécurité obtenu avec les mesures compensatoires.

La demande doit être accompagnée de trois copies des plans contenant les informations exigées aux sous-sections 2.3.1, 2.3.2 et 2.3.3 du Code.

La demande doit être transmise à la direction régionale concernée.

2 CONTEXTE LÉGAL

Le Règlement sur l'application d'un code du bâtiment -1985 (S-2.1, r0.01) prévoit que:

Article 3 : Dans le cas de transformation au sens du code ou d'addition à un bâtiment déjà construit, le propriétaire peut, si certaines dispositions du code sont difficilement applicables compte tenu de leur impact, proposer à une personne désignée[10] par le ministre de l'Habitation et de la Protection du consommateur des mesures compensatoires, qui pourraient être acceptées par celle-ci pour assurer la sécurité dans son bâtiment.

[9] Code national du bâtiment, 1985

[10] Personne désignée à la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC)

Le Règlement et le Code donnent la définition des termes suivants :

« Bâtiment » Toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.

« Transformation » Toute modification d'un bâtiment ou d'un usage faisant l'objet du présent Code.

3 BÂTIMENTS VISÉS

Les projets qui peuvent faire l'objet de demandes de mesures compensatoires doivent impliquer un bâtiment qui est existant et qui n'est pas considéré comme « édifice public » au sens de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics.

Les demandes concernant les édifices publics sont traitées par le ministère du Travail.

La définition de « édifices publics » selon l'article 2 de la Section 1 « Dispositions interprétatives et déclaratoires » de la Loi sur les édifices publics (L.R.Q., chapitre S-3) est reproduite ci-après :

> Article 2. « édifices publics »: Les mots « édifices publics » employés dans la présente loi désignent les églises, les chapelles, ou les édifices qui servent d'églises ou de chapelles, les monastères, les noviciats, les maisons de retraites, les séminaires, les collèges, les couvents, les maisons d'école, les jardins d'enfance, les garderies, les crèches ou ouvroirs, les orphelinats, les patronages, les colonies de vacances, les hôpitaux, les cliniques, les maisons de convalescence ou de repos, les asiles, les refuges, les hôtels, les maisons de logement de dix chambres ou plus, les maisons de rapport de plus de deux étages et de huit logements, les clubs, les cabarets, les cafés-concerts, les music-halls, les cinémas, les théâtres ou les salles utilisées pour des fins similaires, les ciné-parcs, les salles de réunions publiques, de conférences. de divertissements publics, les salles municipales, les édifices utilisés pour les expositions, les foires, les kermesses, les estrades situées sur les champs de course ou utilisées pour des divertissements publics, les arènes de lutte, de boxe, de gouret ou utilisées pour d'autres sports, les édifices de plus de deux étages utilisés comme bureaux, les magasins dont la surface de plancher excède trois cents mètres carrés, les gares de chemin de fer, de tramway, ou d'autobus, les bureaux d'enregistrement, les bibliothèques, musées et bains publics ainsi que les remontées mécaniques et les jeux mécaniques.

Annexe 2C - Modèle de lettre pour informer le requérant qu'il n'y a pas de service d'analyse des plans et devis d'ouvrages permanents

Le (date du jour)

À l'attention de : (La personne qui a soumis les documents)

(Nom de la compagnie)
(Adresse)

OBJET: Plans et devis d'ouvrages permanents
Nom de l'établissement
Numéro d'établissement

Madame, (ou Monsieur selon le cas)

J'accuse réception des plans et devis d'ouvrages permanents soumis le (date à laquelle les plans ont été soumis). La Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) n'offre plus le service d'analyse des plans et devis d'ouvrages permanents; cependant, elle maintient ses activités d'inspection pour s'assurer de la conformité des établissements à la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Ainsi, le concepteur doit s'assurer que les plans et devis pour la construction d'un établissement ou la modification à des installations ou équipements soient conformes à cette réglementation.

Quant au propriétaire d'un établissement ne pouvant se conformer aux dispositions du *Code national du bâtiment du Canada,* dans le cas d'une transformation ou d'une addition à un bâtiment existant, il doit adresser sa demande de mesures compensatoires à la direction régionale de la CSST.

La Commission fournit l'information sur la réglementation concernant les plans et devis, ainsi que sur le *Règlement sur l'application d'un code du bâtiment* - 1985. Pour obtenir cette information, les personnes intéressées peuvent communiquer avec la direction de la CSST de leur région, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Je vous prie d'agréer, Madame, (ou Monsieur selon le cas), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom
Directeur (ou Directrice selon le cas) santé-sécurité
Nom de la direction régionale

c. c. Directeur de l'établissement (si requis)

3 Réalisation des interventions

- ***Types d'intervention***

  Selon les besoins, les inspecteurs réalisent l'une ou l'autre des interventions suivantes :
  - enquête
  - refus
  - plainte
  - programme provincial
  - programme régional
  - loi et règlements
  - assistance

  L'intervention « promotion de la prévention » est complémentaire aux interventions en milieu de travail.

- ***Notions de lieux de travail***

  La LSST définit le lieu de travail comme étant « un endroit où, par le fait ou à l'occasion de son travail, une personne doit être présente, y compris **un établissement** et **un chantier** de construction ».

  Un **établissement (ETA)** est l'ensemble des installations et de l'équipement groupés sur un même site et organisés sous l'autorité d'une même personne ou de personnes liées, en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services, à l'exception d'un chantier de construction; ce mot comprend notamment une école, une entreprise de construction ainsi que les locaux mis par l'employeur à la disposition du travailleur à des fins d'hébergement, d'alimentation ou de loisirs, à l'exception cependant des locaux privés à usage d'habitation.

  Un **chantier (CHA)** est un lieu où s'effectuent des travaux de fondation, d'érection, d'entretien, de rénovation, de réparation, de modification ou de démolition de bâtiments ou d'ouvrages de génie civil exécutés sur les lieux mêmes du chantier et à pied d'œuvre, y compris les travaux préalables d'aménagement du sol, les autres travaux déterminés par règlement et les locaux mis par l'employeur à la disposition des travailleurs de la construction à des fins d'hébergement, d'alimentation ou de loisirs.

  *L'introduction de la notion **d'autre lieu de travail (ALT)** et de **lieu non classé (LNC)** précise davantage la notion de lieu de travail et permet l'amélioration de la gestion administrative des demandes, dossiers et rapports d'intervention.*

  Un **ALT** est un lieu de travail situé dans un endroit autre qu'un établissement ou un chantier**.** Ce lieu a un caractère permanent et est occasionnellement fréquenté par un ou des travailleurs. Lors de la création d'un ALT, il est possible de spécifier, sous la rubrique « établissement responsable », l'établissement duquel relève la responsabilité en prévention.

  Un **LNC** est un lieu de travail mobile ou peu fréquenté par les travailleurs et où la présence d'un inspecteur est motivée exclusivement par une intervention (par exemple, une bretelle d'autoroute où il y aurait eu un accident ou bien un pylône où des travailleurs auraient exercé un droit de refus).

Lieux de travail (exemples)	CHA	ETA	ALT	LNC
Parc municipal			X	
Kiosque de vente		X	X	
Carrière		X	X	
Cantine mobile, camion, autobus, taxi				X
Barrage hydraulique sans travailleurs en permanence			X	
Poste de pompage d'eau			X	
Ligne de tension électrique				X
Bâtiment résidentiel (ex. : lavage de vitres)			X	
Tranchée	X			
Camp forestier		X	X	
Zone d'aménagement forestier			X	

- ***Ouverture du dossier d'intervention***

  Une demande d'intervention peut être à l'origine de l'ouverture du dossier d'intervention. Si tel est le cas, les informations relatives au lieu de travail et à l'employeur responsable de ce lieu sont inscrites dans la demande et sont automatiquement transférées au dossier d'intervention lors de son ouverture. En absence de demande, les informations sont directement inscrites au dossier lors de son ouverture.

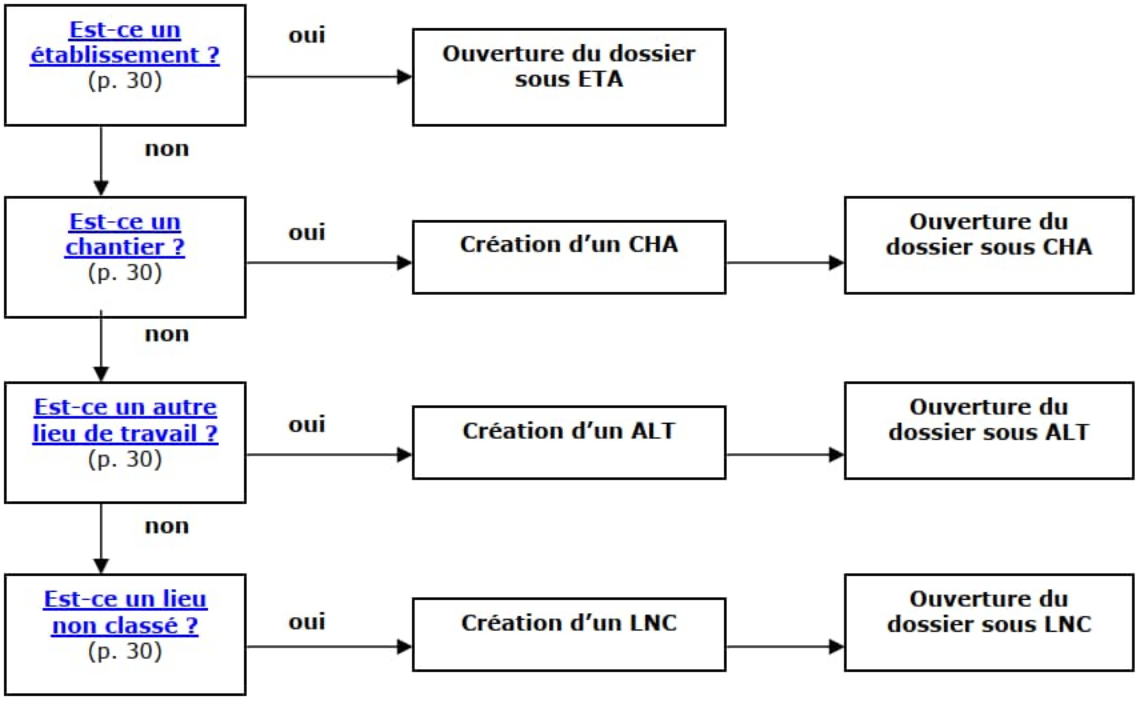
  Un dossier d'intervention est toujours ouvert dans le lieu de travail où les activités ont cours et où la présence de l'inspecteur est requise. C'est l'employeur ou le maître d'œuvre responsable de ce lieu de travail qui est associé à ce dossier.

  Pour la gestion de l'intervention, il peut être nécessaire d'établir des liens avec d'autres clients visés par l'intervention.

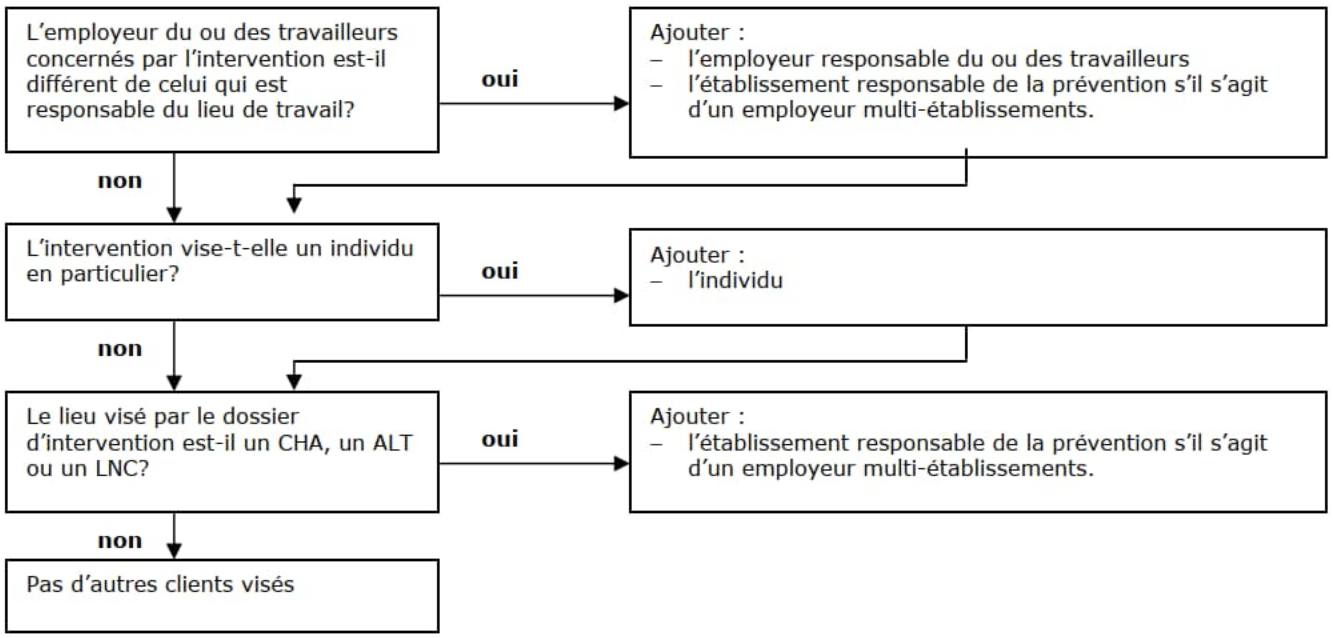
  Ces informations qui doivent apparaître au dossier d'intervention, peuvent être déterminées selon 2 étapes à l'aide des logigrammes suivant :

Ouverture d'un DOSSIER D'INTERVENTION – Client et lieu

Étape 1 – Déterminer le lieu de travail où la présence de l'inspecteur est requise.



Étape 2 – Déterminer s'il y a d'autres clients visés.



Approche « Convaincre - Soutenir - Contraindre »

L'élimination des dangers et la correction des situations dangereuses sont les objectifs visés et communs à toutes les interventions en milieu de travail. Pour atteindre les résultats souhaités, la CSST mise sur la prise en charge de la prévention par les parties et la mise en place dans l'établissement ou le chantier d'un programme de prévention ou d'un plan d'action. Outre les interventions réalisées en milieu de travail, s'ajoutent les activités de promotion de la prévention.

L'inspecteur a pour tâche de faire cheminer les parties vers l'atteinte de résultats en matière de prévention. Pour ce faire, il utilise l'approche « Convaincre - Soutenir - Contraindre » lui permettant d'optimiser son action. Il est à noter que les éléments de l'approche ne sont pas séquentiels et ne peuvent être dissociés. Lors du déroulement d'une intervention, il peut y avoir alternance entre les différents modes; l'approche est dynamique et s'adapte à la situation.

- ***Évaluation du programme de prévention ou du plan d'action***

Le programme de prévention[11] est l'outil de gestion privilégié par la LSST pour l'atteinte de son objectif; l'inspecteur en tient compte dans toutes ses interventions dans un lieu de travail. L'évaluation du programme se fait pendant la visite du lieu de travail selon les balises suivantes.

- Les éléments à examiner sont :
  - les dangers énumérés dans le programme, y compris ceux identifiés dans le programme de santé,
  - les dangers constatés par l'inspecteur lors de la visite,
  - l'écart entre les dangers inscrits et ceux constatés sur les lieux,
  - la pertinence des délais de correction par rapport aux dangers,
  - l'inscription et la pertinence des moyens de suivis et de contrôle au programme.

- L'inspecteur s'informe auprès des parties des critères utilisés pour fixer les priorités et établir leur échéancier de réalisation.

- Les délais inscrits dans le programme sont importants car dans toutes les interventions subséquentes[12], l'inspecteur en tiendra compte.

- En fonction de l'ensemble des dangers présents dans l'établissement, les priorités et les délais peuvent varier d'un client à l'autre pour un même danger.

[11] Un programme de prévention a pour objectif d'éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. (LSST, art. 59 et 199)

[12] Il est important de se rappeler qu'une situation ultérieure peut justifier des modifications ou des ajouts au programme de prévention; ces changements peuvent avoir un impact dans le programme initial, dans les échéanciers prévus et dans les priorités.

- ***Gestion et déroulement des interventions***

  – Gestion de l'intervention : rôle du DSS

  Le DSS :

  - Fixe une date limite de première visite en se basant sur les critères suivants :

Pour des dangers susceptibles d'avoir des conséquences **graves et immédiates** sur la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs.	Intervention immédiate
Pour des dangers susceptibles d'avoir des conséquences **graves** sur la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs.	Intervention à court terme
Pour des dangers susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs.	Intervention à moyen terme

  - Attribue le dossier en tenant compte :
    - de l'inspecteur en charge de cet établissement ou de ce chantier,
    - des qualifications requises par l'objet du mandat,
    - des disponibilités à l'intérieur de son équipe.

  - Prend les mesures nécessaires pour que le traitement du dossier par l'inspecteur respecte la LSST, les règlements et les procédures, notamment en effectuant un contrôle de qualité des interventions.

  - S'assure que l'inspecteur ou l'équipe d'inspecteurs a le support nécessaire à son mandat.

  - S'il y a lieu, ordonne des modifications au programme de prévention ou accepte les délais d'adaptation de l'établissement aux normes (Voir annexe 3A (p. 46): modèles de lettre relatifs au suivi d'évaluation du programme de prévention).

  - À la demande du poursuivant, étudie ou analyse les dossiers soumis de danger à conséquences graves ou de manquements significatifs.

  - Transmet aux inspecteurs les décisions de la Révision administrative et de la CLP et, si requis, voit à ce qu'elles soient exécutées dans les délais prescrits.

  - S'assure que les documents sont conservés selon les procédures en vigueur d'enregistrement, d'archivage et de numérisation.

– Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur

L'inspecteur circonscrit son intervention aux éléments décrits au dossier sans pour autant négliger les autres situations comportant des dangers pouvant avoir des conséquences graves sur la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs et sans compromettre, le cas échéant, la confidentialité de la demande. De même, il tient également compte des dérogations et décisions déjà émises.

S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur propose au DSS d'élargir son mandat.

Préparation

L'inspecteur :

- Prend connaissance des informations consignées au dossier d'intervention et, au besoin, communique avec le requérant pour obtenir des points de précision.

- Consulte au besoin :

  – le portrait de l'employeur et du lieu de travail concerné,
  – le programme de prévention ou le plan d'action, s'il existe,
  – les ressources régionales en P-I et autres domaines d'activités,
  – le réseau d'expertise,
  – les bases de données et les unités centrales (répertoire toxicologique, banque de connaissances, soutien-conseil, etc.),
  – les dossiers similaires.

- Se documente sur les dangers potentiels, notamment ceux qui sont évoqués par le travailleur et liés aux produits, aux outils, aux équipements, aux procédés et aux méthodes de travail.

- Communique au besoin avec les partenaires.

- Se procure les instruments de mesure requis pour l'identification et l'évaluation des dangers.

- Se procure les équipements de protection individuels nécessaires à son intervention.

- Organise l'intervention en se concertant avec les autres intervenants prenant part au dossier.

Visite initiale

La phase « visite initiale » inclut toutes les visites requises pour couvrir une première fois les lieux de travail déterminés par le mandat donné à l'inspecteur.

Lorsque cela ne compromet pas l'efficacité de son intervention, l'inspecteur avise les deux parties de la date et de l'heure de sa visite.

Lors de sa visite, il respecte les exigences en santé et sécurité du travail imposées par la loi et ses règlements, et les règles spécifiques du lieu de travail.

L'inspecteur :

- favorise la parité en impliquant les deux parties dans la recherche de solutions qui protègent la santé et la sécurité des travailleurs. Pour ce faire, il travaille avec des représentants du comité de santé et de sécurité ou du comité de chantier et les représentants à la prévention;

- s'assure du caractère permanent des correctifs. À cette fin, il consulte le programme de prévention ou le plan d'action, en vérifie l'application et recommande des modifications, s'il y a lieu;

- remet, sur les lieux mêmes et par écrit, ses décisions. Les avis de correction sont remis sur les lieux quand la dérogation est constatée ou, si ce n'est pas possible, transmis dans les plus brefs délais;

- soumettre au poursuivant les situations de danger à conséquences graves ou de manquements significatifs.

Visite de contrôle

L'inspecteur planifie une visite de contrôle afin de vérifier que les correctifs ou mesures exigés sont en place.

Lorsque cela ne compromet pas l'efficacité de son intervention, l'inspecteur avise les deux parties de la date et de l'heure de sa visite.

Lors de sa visite, il respecte les exigences en santé et sécurité du travail imposées par la loi et ses règlements, et les règles spécifiques au lieu de travail.

L'inspecteur :

- favorise la parité en impliquant les parties;

  vérifie, lorsqu'il n'existe pas de comité, qu'une copie de l'avis de correction, de l'avis de suspension des travaux, de l'autorisation de la reprise du travail ou d'un ordre soit affichée dans autant d'endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs qu'il est raisonnablement nécessaire, pour assurer leur information (LSST, art. 183, 186, 189 et 190 ou 2.2.4 du CSTC);

- évalue les correctifs ou mesures mis en place par l'employeur ou le maître d'oeuvre.

- s'assure du caractère permanent des correctifs ou mesures. À cette fin, il consulte le programme de prévention ou le plan d'action, vérifie l'application et recommande des modifications, s'il y a lieu;

  remet, sur les lieux mêmes et par écrit, ses décisions ou, si ce n'est pas possible, les transmet dans les plus brefs délais;

  informe l'employeur ou le maître d'oeuvre, si les correctifs ou mesures ne sont pas effectués, qu'il est passible de poursuites pénales selon la LSST et évalue les motifs pour lesquels les délais ne sont pas respectés. Si ces motifs sont acceptables, il fixe un dernier délai. Si les motifs ne sont pas acceptable, il prend l'information nécessaire et soumet les manquements significatifs au poursuivant.

-

Consignation des résultats

RAPPORT D'INTERVENTION[13]

Sauf pour les interventions enquête et promotion, **chaque visite** fait l'objet d'un rapport d'intervention; l'inspecteur rend compte de son intervention par écrit. Les objectifs du rapport d'intervention sont d'informer de façon claire, précise et concise les divers destinataires du déroulement et des résultats de l'intervention et de s'assurer du suivi de l'intervention.

Règles de confidentialité

- L'obligation de confidentialité de la CSST prévue à l'article 174 de la LSST vise les renseignements et informations qu'elle obtient d'un tiers et non tout ce qu'elle détient qui concerne un tiers.

- Un avis de correction est une décision administrative qui contient une information concernant un tiers mais non obtenue d'un tiers.

- La CSST a une obligation de confidentialité en regard des renseignements nominatifs en vertu de l'article 53 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sauf si leur divulgation est autorisée par la personne qu'elle concerne. Les renseignements nominatifs sont ceux qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier.

- Les renseignements à caractère confidentiel, tels que date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, numéro de téléphone ou adresse personnelle, ne sont pas inscrits dans un rapport d'intervention.

- Le fait d'émettre un rapport d'intervention à l'endroit d'une personne physique « travailleur » (INDxxx), constitue un renseignement qui concerne une personne et qui permet de l'identifier. Ce renseignement est nominatif au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) et, en conséquence, il doit demeurer confidentiel à moins que la personne concernée autorise la divulgation. Cette information peut être communiquée qu'à l'employeur du travailleur et à l'employeur responsable du lieu de travail. L'obligation d'affichage prévue par la LSST ne s'applique pas à ce genre de situation.

---

[13] Aucun rapport d'intervention ne doit être créé ni saisi au système pour rédiger des notes internes, des accusés réception ou concernant les dossiers soumis au poursuivant.

La section « observations » du rapport d'intervention ne doit contenir aucune décision administrative ni référence à la gestion des dossiers d'intervention (ouverture, fermeture, etc.).

Tous les rapports d'intervention finaux enregistrés au système doivent être transmis à la clientèle conformément à la section suivante.

- Un rapport d'intervention visant des personnes morales n'est pas confidentiel et peut s'adresser à plusieurs clients à la fois. Le choix d'adresser un rapport à plusieurs clients, identifiés au dossier, est laissé au jugement de l'inspecteur.

- Un rapport d'intervention ne doit contribuer d'aucune manière à révéler ou divulguer un secret ou un procédé de fabrication ou d'exploitation (exemple, renseignements ou secrets industriels, financiers, techniques, scientifiques, syndicaux, commerciaux ou pouvant entraver une négociation ou encore nuire à la compétitivité de l'employeur).

La section « Observations »

Cette section contient essentiellement des faits reliés à l'intervention.

On y retrouve par conséquent :
- l'objet de l'intervention;
- la description du lieu de travail incluant notamment l'activité principale, la structure organisationnelle et le nombre de travailleurs;
- l'information sur la prise en charge de la santé et de la sécurité dans le milieu de travail;
- le nom, le titre ou la fonction des personnes rencontrées et le nom de leur employeur;
- le déroulement de l'intervention;
- la description et l'interprétation des observations et informations recueillies;
- les suggestions quant aux modifications à apporter au programme de prévention ou au plan d'action et les ententes survenues entre les parties;
- les résultats attendus par la CSST et les actions à mettre en place par le milieu;
- les motifs justifiant les nouveaux délais accordés, lorsque requis.

La section « Décisions[14] »

Les décisions sont inscrites sur une page distincte identifiée « DÉCISIONS ».

L'inspecteur spécifie toujours :
- l'article de la LSST utilisé;
- le lieu, les travaux, l'équipement et les personnes concernées par sa décision;
- le danger identifié;
- les motifs de sa décision ou de son ordre;
- dans les cas des articles 186 et 190, les mesures à prendre pour éliminer le danger;
- que les travaux ne peuvent reprendre sans son autorisation;
- la date et l'heure à laquelle la décision a été rendue ainsi que le nom et la fonction des personnes présentes au moment de la décision.

[14] La signification des états de décisions apparaît à l'annexe 3B (p. 50).

La section « Avis de correction[15] »

- L'inspecteur utilise toujours la section « Avis de correction » pour décrire une dérogation. Il fait une brève description de la non-conformité, l'identification de l'équipement concerné et sa localisation en tenant compte des modalités prévues au programme de prévention ou au plan d'action.
- Dans une dérogation, l'inspecteur n'ordonne pas, il décrit.
- Quand l'inspecteur réfère à un article de règlement, il décrit les éléments démontrant l'absence de conformité.
- L'inspecteur essaie toujours de référer à un article de règlement précis avant d'utiliser la LSST; par contre, entre un article de règlement non précis et un article de la LSST, il utilise l'article de la LSST.
- Quand l'inspecteur réfère à l'article 51 de la LSST, il précise le danger auquel le travailleur est exposé.

  Pour les articles 51.5 et 51.9 qui font appel à la notion de risque, l'inspecteur précise le risque auquel le travailleur est exposé.
- L'inspecteur rédige les dérogations qui s'imposent si les activités prévues au programme de prévention ou du plan d'action ne sont pas mises en application. Ces dérogations visent le respect du programme de prévention (LSST, art. 58) ou du plan d'action comme tout autre règlement.
- L'inspecteur fixe les délais[16] en tenant compte :
  - des dangers à éliminer;
  - de l'urgence de la situation;
  - de la complexité du correctif à apporter (faisabilité, facilité);
  - des commentaires des parties (employeur, travailleurs, fournisseur).
- L'inspecteur fixe une date de visite de contrôle lorsqu'un suivi est requis. Cette date de visite est déterminée en tenant compte de l'importance des dangers et des délais fixés.

  Il est donc possible que plusieurs visites de suivi soient requises pour un même avis de correction.

[15] La signification des états de dérogations apparaît à l'annexe 3B (p. 50).

[16] Un délai est une période durant laquelle une non-conformité est tolérée par l'inspecteur. Elle doit obligatoirement être différente de zéro. Un délai peut être en jour ou en heure.

Cas particulier :

Décision annulée par la Direction de la révision administrative (DRA) ou par la Commission des lésions professionnelles (CLP) : inscription au dossier.

La procédure suivante est proposée pour l'inscription au dossier dans le cas d'annulation d'une décision par la DRA.

Par exemple, dans un dossier, une décision de l'inspecteur (interdiction) a été annulée par la Direction de la révision administrative (DRA). De plus, la DRA a émis une dérogation pour remplacer la décision annulée. Or, le tableau de l'annexe 3B- Signification des états de décisions ou de dérogations ne prévoit pas un code pour l'état « annulation » d'une décision.

Dans ce cas, pour faire l'inscription au dossier, l'inspecteur doit émettre un rapport en date de la décision de la DRA, en indiquant dans la section « Observations » :

- la décision X inscrite dans le rapport RAP0000 est annulée; et
- la dérogation Y inscrite au présent rapport est émise, conformément à la décision rendue par la DRA datée de jj/mm/aaaa.

Dans la section « Dérogations », l'inspecteur inscrit la dérogation Y telle que émise par la DRA.

Dans le dossier informatique, comme le code pour « annulation » n'existe pas, aucun nouveau code ne doit être inscrit. Pour fermer le dossier, comme cette décision est encore active, il faudra procéder à la fermeture forcée du dossier, ce qui fera en sorte d'indiquer automatiquement un code de fermeture forcée sur la décision.

Ordonnance de la DRA ou CLP

Dans les cas ou la DRA ou CLP ordonne à l'employeur une dérogation avec un délai. L'inspecteur procède au suivi de cette ordonnance à la fin du délai.

Il consigne le résultat dans un rapport d'intervention dans la section observations.

Si les correctifs ou l'ordonnance n'ont pas été respectés, l'inspecteur procède à une dénonciation au poursuivant.

AUTRES DOCUMENTS

- L'inspecteur, s'il y a lieu, prépare une lettre d'acceptation des délais d'adaptation de l'établissement aux normes ou une ordonnance de modification au programme de prévention existant et l'achemine au DSS pour décision.
- L'inspecteur prépare, s'il y a lieu, un dossier qu'il soumet au poursuivant.

Communication des résultats

L'inspecteur communique les résultats de son intervention aux personnes et groupes suivants (LSST, art. 183 ou CSTC art. 2.2.4) :

Article 183 (LSST)

- l'employeur;
- l'association accréditée.
- le comité de chantier;
- le comité de santé et de sécurité;
- le représentant à la prévention;
- le directeur de la santé publique ;

Article 2.2.4 (CSTC)

- l'employeur ;
- le maître d'œuvre;
- le comité de chantier ;
- le représentant à la prévention ;
- le directeur de la santé publique ;
- les associations représentatives

L'échange de documents informatisés (EDI) sert de moyen de communication avec les directeurs de santé publique (DSP) et les associations représentatives (CSTC, art. 2.2.4), sauf exceptions spécifiées.

- ***Intervention dans le cadre de la Loi sur les produits dangereux***

  – L'intervention[17] PLAINTE (p. 108) ou LOI ET RÈGLEMENTS (p. 125) est utilisée en vertu de la **Loi sur les produits dangereux** (LPD) lorsque les modalités de transmission et le contenu des étiquettes et des fiches signalétiques dérogent à la loi fédérale et au Règlement sur les produits contrôlés (RPC).

  – En vertu de l'entente fédérale-provinciale[18] concernant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), des inspecteurs de la Commission sont désignés à titre d'inspecteur fédéral pour l'application des dispositions légales prévues à la LPD.

[17] La mention « SIMDUT FÉDÉRAL », inscrite dans le champ « note-indexation » du dossier, facilitera la compilation des interventions effectuées en vertu de la LPD.

[18] Entente sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec (signée le 21 août 1991)

- Lorsqu'un inspecteur observe qu'un fournisseur ne respecte pas ses obligations et que ce fournisseur est établi dans une autre région du Québec, il avise son DSS. Ce DSS contacte son vis-à-vis de la région concernée pour l'informer du cas.
- Lorsqu'un inspecteur observe qu'un fournisseur ne respecte pas ses obligations et que ce fournisseur est établi au Canada mais en dehors du Québec, il avise son DSS. Ce DSS contacte le coordonnateur SIMDUT du Québec[19] qui avise son vis-à-vis de la province concernée pour l'informer du cas.

  À l'inverse, le coordonnateur SIMDUT du Québec contacte le DSS de la région concernée lorsqu'une demande pour l'application de la loi et des règlements concernant le SIMDUT chez un fournisseur provient d'une administration autre que la Commission.
- Lorsqu'un inspecteur observe qu'un employeur importe directement des produits dangereux et que ces produits ne sont pas étiquetés conformément au SIMDUT ou n'ont pas de fiches signalétiques conformes, il informe l'employeur qu'il est soumis aux exigences de la LPD qui s'appliquent aux fournisseurs.
- S'il y a lieu, l'inspecteur prend toute l'information nécessaire à la préparation d'un dossier de retrait volontaire ou de saisie.
- Si l'inspecteur constate des dangers susceptibles d'avoir des conséquences graves sur la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs, il utilise les pouvoirs qui lui sont dévolus selon la LSST.
- L'inspecteur utilise le rapport d'intervention pour consigner par écrit les résultats de son intervention. Pour une dérogation émise en vertu du RPC ou de la LPD, il faut indiquer qu'elle ne peut être contestée en vertu de la LSST (voir annexe 3C p. 51 : Schéma fonctionnel et annexe 3D p. 52; exemple : intervention selon la LPD).
- L'inspecteur communique les résultats de son intervention au fournisseur.
- Le résultat de l'intervention est transmis à la direction régionale d'origine dans le cas d'un renvoi SIMDUT (voir annexe 3E p. 55 : Formulaire de renvoi SIMDUT) provenant de cette direction régionale; l'échange de documents informatisés (EDI) peut servir de moyen de communication.

  Dans le cas d'un renvoi SIMDUT provenant d'une administration autre que la Commission, le résultat de l'intervention (copie du rapport d'intervention) est transmis au coordonnateur SIMDUT du Québec.

[19] Le coordonnateur SIMDUT est au répertoire toxicologique.

- ***Procédure à suivre en présence d'un danger inacceptable alors qu'il n'y a ni travailleur ni employeur présent sur le lieu de travail***

Préambule

L'article 186 de la LSST précise que

> *L'inspecteur peut ordonner la suspension des travaux ou la fermeture, en tout ou en partie, d'un lieu de travail et, s'il y a lieu, apposer les scellés lorsqu'il juge qu'il y a danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs.*

Cet article s'applique même si des travaux ne sont pas en cours sur le lieu de travail voire même en l'absence de travailleurs et de l'employeur au moment de la visite de l'inspecteur. Il suffit que l'inspecteur constate la présence d'un danger inacceptable et qu'il juge plus probable qu'improbable que des travaux y seront exécutés en présence de ce danger pour qu'il applique l'article 186.

De même, il n'est pas nécessaire qu'un appareil, un instrument ou un équipement dangereux soit en cours d'utilisation pour y apposer un scellé. Il suffit que l'inspecteur juge que l'appareil, l'instrument ou l'équipement disponible sur le lieu de travail est dangereux et qu'il peut être mis en service aisément.

En présence de dangers inacceptables alors qu'il n'y a ni travailleur ni employeur présent sur le lieu de travail, l'inspecteur devra s'assurer que le danger sera éliminé avant que les activités puissent reprendre en :

- prenant toutes les mesures raisonnables afin que le responsable du lieu de travail (maître d'œuvre, propriétaire, employeur ou son représentant, selon le cas) et les travailleurs soient informés :
  - qu'un danger est présent sur le lieu de travail ou qu'un appareil, instrument ou équipement est dangereux,
  - que l'accès au lieu ou l'utilisation de l'appareil, de l'instrument ou de l'équipement ne sera possible qu'une fois le danger éliminé,

    que l'accès au lieu ou l'utilisation de l'appareil, de l'instrument ou de l'équipement ne sera possible qu'avec l'autorisation préalable d'un inspecteur (LSST, articles 188 et 189);

- s'assurant que les autorités concernées ont été contactées s'il constate qu'il y a présence d'un danger imminent pour la sécurité du public;
- libellant les scellés de façon explicite afin que toute personne voulant accéder au lieu ou utiliser l'équipement, l'instrument ou l'appareil, comprenne bien qu'elle doit obtenir l'autorisation préalable d'un inspecteur. Il est suggéré de :
  - libeller le scellé de la manière suivante : *NUL ne peut accéder à ce lieu de travail sans l'autorisation d'un inspecteur ou NUL ne peut utiliser cet (appareil) ou (équipement) ou (instrument) sans l'autorisation préalable d'un inspecteur;*
  - inscrire sur le scellé le numéro de téléphone du *Service de la prévention-inspection, urgence 24 heures* de la CSST.

Procédure

- Constatant un danger inacceptable, l'inspecteur ferme le lieu de travail ou appose un scellé, et ce, de façon à ne pas se mettre lui-même en danger.

  Il rend la fermeture du lieu de travail visible et appose sur l'appareil, l'instrument ou l'équipement un scellé afin de le rendre inopérant. Par exemple :

  - il utilise un ruban de démarcation auquel il fixe un scellé vis-à-vis de chaque accès au lieu;
  - il appose un scellé à hauteur d'yeux sur un échafaudage;
  - il appose un scellé sur la fiche d'alimentation électrique d'un appareil.

- Systématiquement, l'inspecteur photographie le lieu de travail, l'appareil, l'instrument ou l'équipement dangereux. Ainsi, il a en main les preuves de la présence d'un danger inacceptable ET qu'il a agi en conséquence.

- L'inspecteur cherche le responsable du lieu de travail. Il l'informe de la présence d'un danger inacceptable et de sa décision à cet égard. Il lui transmet son rapport d'intervention dans les plus brefs délais.

  Exceptionnellement et à défaut de pouvoir joindre le responsable du lieu de travail, l'inspecteur procède de même avec le propriétaire du lieu.

- L'inspecteur informe le DSS de la situation. En dehors des heures régulières de travail, il agit de même avec la personne de garde.

- Si l'inspecteur ne peut trouver le responsable du lieu de travail, il avise la personne de garde des mesures à prendre pour identifier le responsable et lui transmettre son rapport d'intervention dans les plus brefs délais.

- Si le public est menacé par le danger, l'inspecteur s'assure que l'administration responsable est avisée (Service de police, Régie du bâtiment, Sécurité civile, etc.).

- L'inspecteur poursuit l'intervention comme convenu avec le DSS ou la personne de garde.

Annexe 3A : Modèles de lettres relatifs au suivi d'évaluation du programme de prévention

- Lettre 1 (p.47) **: ORDONNANCE DE MODIFICATION**
- Lettre 2 (p.48) **: ORDONNANCE D'ÉLABORATION D'UN NOUVEAU PROGRAMME DE PRÉVENTION**
- Lettre 3 (p.49) **: ACCEPTATION DES DÉLAIS D'ADAPTATION DE L'ÉTABLISSEMENT AUX NORMES**

Pour un **établissement,** toujours utiliser l'information se rattachant à la lettre « **A** », et pour un **chantier,** utiliser l'information se rattachant à la lettre « **B** ».

Les lettres « **A** » et « **B** » et les parenthèses sont intégrées aux textes pour identifier les champs optionnels et ne doivent pas apparaître dans les lettres.

ORDONNANCE DE MODIFICATION

RECOMMANDÉ

Le (date du jour)

À l'attention de : « A » : Directeur (ou Directrice selon le cas) de l'établissement
« B » : Maître d'œuvre du chantier
(Nom de la compagnie)
(adresse)

OBJET: Programme de prévention
« A » : Nom de l'établissement
Numéro d'établissement
« B » : Nom du chantier
Numéro de chantier

Madame, (ou Monsieur selon le cas)

Le programme de prévention cité en objet que vous nous avez soumis le (date à laquelle le programme de prévention a été soumis) n'est pas conforme à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et au *Règlement sur le programme de prévention.*

La Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, représentée par le soussigné (ou la soussignée, selon le cas) en vertu de pouvoirs délégués, vous ordonne, conformément à (« A » : l'article 60) (« B » : l'article 201) de la loi, de modifier les éléments suivants du programme de prévention :

(lister les éléments)

De plus, vous devez transmettre le programme de prévention modifié avant le (indiquer la date).

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Monsieur (ou Madame selon le cas) (indiquer le nom de la personne) au numéro (indicatif régional et numéro de téléphone).

Recevez, Madame, (ou Monsieur selon le cas), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom
Directeur (ou Directrice selon le cas) santé-sécurité
Nom de la direction régionale

c. c. (selon article 183 de la LSST)

ORDONNANCE D'ÉLABORATION D'UN NOUVEAU PROGRAMME DE PRÉVENTION

RECOMMANDÉ

Le (date du jour)

À l'attention de : « A » : Directeur (ou Directrice selon le cas) de l'établissement
« B » : Maître d'œuvre du chantier
(Nom de la compagnie)
(adresse)

OBJET: Programme de prévention
« A » : Nom de l'établissement
Numéro d'établissement
« B » : Nom du chantier
Numéro de chantier

Madame, (ou Monsieur selon le cas)

Le programme de prévention cité en objet que vous nous avez soumis le (date à laquelle le programme de prévention a été soumis) n'est pas conforme à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et au *Règlement sur le programme de prévention.*

La Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, représentée par le soussigné (ou la soussignée, selon le cas) en vertu de pouvoirs délégués, vous ordonne, conformément à (« A » : l'article 60) (« B » : l'article 201) de la loi, de lui transmettre un nouveau programme de prévention avant le (indiquer la date).

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Monsieur (ou Madame selon le cas) (indiquer le nom de la personne) au numéro (indicatif régional et numéro de téléphone).

Recevez, Madame, (ou Monsieur selon le cas), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom
Directeur (ou Directrice selon le cas) santé-sécurité
Nom de la direction régionale

c. c. (selon article 183 de la LSST)

ACCEPTATION DES DÉLAIS D'ADAPTATION DE L'ÉTABLISSEMENT AUX NORMES

Le (date du jour)

À l'attention de : « A » : Directeur (ou Directrice selon le cas) de l'établissement
(Nom de la compagnie)
(adresse)

OBJET: Programme de prévention
Nom de l'établissement
Numéro d'établissement

Madame, (ou Monsieur selon le cas)

La Commission de la santé et de la sécurité du travail vous informe que les délais d'adaptation de l'établissement aux normes prescrites par règlement énumérés ci-après et contenus dans le programme de prévention cité en titre, tel que mis à jour le (indiquer la date), sont acceptés.

(Lister les éléments et les délais.)

La Commission vous rappelle qu'en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, article 58, vous devez faire en sorte que votre programme soit mis en application et la Commission s'attend à ce que les objectifs identifiés soient réalisés le plus tôt possible.

La Commission vous rappelle qu'en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, article 49, paragraphe 1, le travailleur doit prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable. De plus, vous avez l'obligation de transmettre, selon l'article 61 de la loi, une copie de votre programme de prévention au Comité de santé et de sécurité, à l'association accréditée, au représentant à la prévention, au médecin responsable et à l'association sectorielle paritaire de votre secteur d'activité.

Ce dossier a été confié à Monsieur (ou Madame selon le cas) (indiquer le nom de la personne) qui se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions concernant votre programme de prévention. Vous pouvez le (ou la selon le cas) joindre au numéro (indicatif régional et numéro de téléphone).

Recevez, Madame, (ou Monsieur selon le cas), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom
Directeur (ou Directrice selon le cas) santé-sécurité
Nom de la direction régionale

c. c. (selon article 183 de la LSST)

Annexe 3B - Signification des états de décisions ou de dérogations

État de décision	État de dérogation
1. Émise 2. Levée 3. Permanente 4. Transférée[1] 5. Annulée[3] 6. Invérifiable[4]	1. Non commencée[8] 2. En cours[7] 3. Effectuée 4. Annulée[3] 5. Invérifiable[4] 6. Sans suite[5] 7. Transférée[1] 8. Sans suivi[2]

[1] Transférée :
La dérogation ou la décision est transférée lorsqu'il y a un mouvement d'entreprise ou lorsqu'elle devient administrativement sous la juridiction d'une autre direction régionale.

Ex. : 1- La dérogation ou la décision sur un chariot élévateur est transférée au nouvel employeur lors d'un mouvement d'entreprise.
2- La dérogation ou la décision est émise sur un mélangeur utilisé dans un établissement de Québec. Ce mélangeur est vendu à un compétiteur de la région de Longueuil.
3- La dérogation ou la décision est émise sur une pelle mécanique opérant sur un chantier à Chaudière-Appalaches. Cette pelle est ensuite utilisée sur un chantier à Québec.

[2] Sans suivi :
La dérogation ou la décision est qualifiée « sans suivi » si elle a été émise par un rapport antérieur, qu'elle ne fait pas l'objet d'un suivi dans le cadre du rapport en cours, à cause du délai non échu ou autre raison.

[3] Annulée :
La dérogation est annulée à la suite d'une révision ou d'un jugement, éventuellement avec effet rétroactif.

[4] Invérifiable :
La dérogation est qualifiée d'invérifiable lorsque les faits qui ont été observés lors de son émission ont disparus, ou ne peuvent être à nouveau examinés, inspectés, contrôlés.

Ex. :La machine a été envoyée et démantelée chez un recycleur de métal. L'équipement ou la situation n'existe plus sur le lieu de travail où la dérogation a été observée à l'origine.

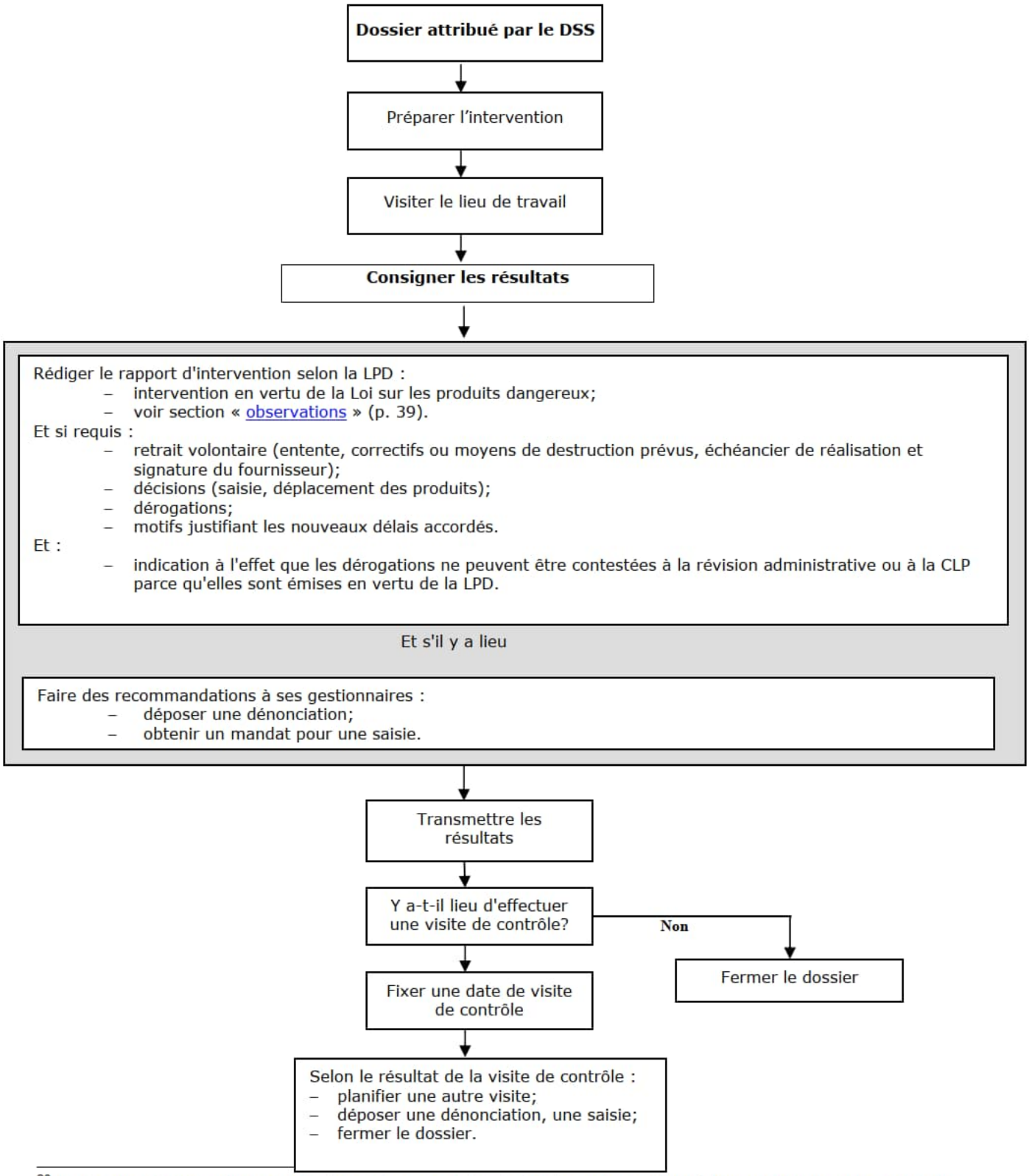
[5] Sans suite :
La dérogation est ainsi qualifiée lorsque le rapport entre la cause et l'effet n'existe plus, et lorsque la réglementation utilisée n'a plus d'applicabilité.

Ex. : 1- La réglementation a changé et l'article utilisé pour émettre la dérogation n'est plus applicable.
2- Le procédé dangereux a été modifié, transformé ou abandonné sur le lieu de travail de telle façon que la référence réglementaire utilisée ne peut plus avoir d'effet ni de résultat.
3 La dérogation a été émise sans fondement.

[7] En cours :
La dérogation ou la décision est qualifiée « en cours » lorsqu'il y a un engagement ferme de la part de l'employeur pour corriger la situation dérogatoire; par exemple, l'employeur peut démontrer qu'il a commandé des pièces nécessaires à mettre en place et qu'il a effectivement engagé des dépenses dans le but de réaliser la mesure de correction.

[8] Non commencée :
La dérogation ou la décision est qualifiée « non commencée » si l'employeur ne peut pas démontrer son engagement ferme à effectuer la mesure de correction, par exemple par l'achat des pièces nécessaires à mettre en place. Le fait qu'il effectue des recherches d'information ou qu'il est à l'étude des soumissions n'engage pas sa responsabilité d'employeur et ne représente pas un engagement ferme.

Annexe 3C - Schéma fonctionnel : intervention selon la Loi sur les produits dangereux (responsabilité de l'inspecteur [20])



[20] Les inspecteurs de la Commission qui sont désignés à titre d'inspecteur fédéral pour l'application des dispositions légales prévues à la LPD.

Annexe 3D - Exemple : intervention selon la Loi sur les produits dangereux

Observations

Objet de l'intervention :

Intervention en vertu de la Loi sur les produits dangereux

Déroulement de l'intervention:

Personnes rencontrées		Copie remise sur les lieux
Monsieur A,	Président	

Description des observations et informations recueillies :

Le fournisseur, qui œuvre dans le secteur 16, commerce, n'emploie aucun travailleur. Ses activités consistent à vendre divers produits sans que ces derniers soient entreposés dans son établissement.

Suite à la rencontre, et compte tenu des dérogations constatées, le fournisseur a convenu d'apporter les correctifs requis et de nous faire parvenir la fiche signalétique modifiée du produit « Chaux d'hydroxyde de baryum USP » (Baryum Hydroxyde Lime USP) dans les délais mentionnés dans l'avis de correction. Une évaluation de la fiche signalétique effectuée par le service répertoire toxicologique de la Commission est annexée au rapport d'intervention.

CSST

AVIS DE CORRECTION

Dossiers d'intervention	Date du rapport	Numéro du rapport
DPI0000000	JJ-MM-AAAA	RAP0000000

Dérogations

Le délai de l'avis de correction expire à la date indiquée à 23:59 heures.
Vous êtes obligé d'apporter dans le délai prescrit des corrections aux dérogations suivantes :

Employeur visé

Numéro

ENL00000000

N°	Code de la loi ou du (1)	N° de l'article de loi ou	Description des dérogations (2)	Date d'expiration (3)	État
1	RPC	Voir dérog.	La fiche signalétique du fournisseur pour le produit contrôlé « Chaux d'hydroxyde de baryum USP » ne divulgue pas les neuf catégories de renseignements prévues à la colonne I de l'annexe 1. La catégorie « Premiers soins » est absente. **Note** : Cette dérogation émise conformément au RPC ne peut être contestée en vertu de la LSST, tel que spécifié plus bas.	AA-MM-JJ	Non-commencé
2	RPC	Voir dérog.	La fiche signalétique du fournisseur pour le produit contrôlé « Chaux d'hydroxyde de baryum USP » ne divulgue pas, sous chaque rubrique mentionnée à la colonne II de l'annexe 1, les renseignements visés à la colonne III de cette annexe qui sont disponibles au fournisseur et qui s'appliquent au produit contrôlé. Le numéro d'enregistrement CAS n'est pas valide à la section « Ingrédients dangereux ». **Note** : Cette dérogation, émise conformément au RPC, ne peut être contestée en vertu de la LSST, tel que spécifié plus bas.	AA-MM-JJ	Non-commencé
3	RPC	Voir dérog.	La fiche signalétique du fournisseur pour le produit contrôlé « Chaux d'hydroxyde de baryum USP » ne divulgue pas, sous chaque rubrique mentionnée à la colonne II de l'annexe 1, les renseignements visés à la colonne III de cette annexe qui sont disponibles au fournisseur et qui s'appliquent au produit contrôlé. La section « Renseignements sur la préparation » ne divulgue pas les noms et numéro de téléphone du groupe ou de la personne responsable de la préparation de la fiche signalétique. **Note** : Cette dérogation émise conformément au RPC ne peut être contestée en vertu de la LSST, tel que spécifié plus bas.	AA-MM-JJ	Non-commencé

4	RPC	Voir dérog.	La fiche signalétique du fournisseur pour le produit contrôlé « Chaux d'hydroxyde de baryum USP » ne divulgue pas, sous chaque rubrique mentionnée à la colonne II de l'annexe 1, les renseignements visés à la colonne III de cette annexe qui sont disponibles au fournisseur et qui s'appliquent au produit contrôlé. Les renseignements suivants sont absents dans la section « Risques d'incendie ou d'explosion » : • conditions d'inflammabilité, moyens d'extinction, produits de combustion dangereux. **Note** : Cette dérogation émise conformément au RPC ne peut être contestée en vertu de la LSST, tel que spécifié plus bas.	AA-MM-JJ	Non-commencé

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Un formulaire *Demande de révision* est disponible au www.csst.qc.ca. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art.191).

Note 1 L'inspecteur doit détenir la délégation de pouvoir pour citer le Règlement sur les produits contrôlés (RPC).

Note 2 Les dérogations sont toujours décrites au complet (par exemple: ne pas écrire "idem" dans la description).

Note 3 Le délai est inscrit en jours et en heures mais celui-ci sera converti automatiquement en "date calendrier" à partir de la date d'intervention dans l'avis de correction avec une expiration à 23:59 heures..

Annexe 3E - Formulaire de renvoi SIMDUT

CSST
Commission de la santé et de la sécurité du travail

RENVOI SIMDUT **WHMIS REFERRAL**	Date :
Notre numéro de dossier / Our file number	Votre numéro de dossier / Your file number

À / TO :	DE / FROM :

INFORMATION SUR LE PRODUIT / PRODUCT DESCRIPTION

Nom du produit / Product identifier :	
Fournisseur / Supplier :	
Utilisateur / Product user :	

DÉROGATION / DEROGATION

❒ Étiquette / Label ❒ Fiche signalétique / MSDS Préciser dans bloc commentaires / Specify in the comments box	Commentaires / Comments :
Pièces jointes / Attachments : ❒ Étiquette / Label ❒ Fiche signalétique / MSDS ❒ Facture / Invoice ❒ Autre / Other	
Dérogation constatée suite à / Departure noted following : ❒ Inspection de conformité / Regular Inspection ❒ Refus de travail / Work refusal ❒ Facture / Invoice ❒ Autre / Other	

ORIGINE DU RENVOI / REFERRING JURISDICTION

Province ou territoire ou direction régionale / Jurisdiction :		Adresse / Address :
Nom de l'inspecteur / Inspector's name :		
Téléphone / Telephone :	Télécopieur / Fax :	

INTERVENTION /ACTION TAKEN

Nom et adresse de la direction régionale / Name and address of jurisdiction :	❒ Intervention complétée Investigation completed	Date :
	Téléphone / Telephone :	Télécopieur / Fax :
Résultat de l'intervention / Enforcement action :		

3.1 *Intervention enquête*

3.1.1 Description

L'intervention ENQUÊTE est utilisée lorsque les inspecteurs effectuent une enquête d'accident; elle génère un rapport d'enquête conforme aux règles de rédaction (annexe 3.1D p. 70- Règles de rédaction).

3.1.2 Objectifs

- Identifier les causes et les circonstances qui ont contribué à l'accident afin d'éviter sa répétition;
- Obtenir que les correctifs au danger et les moyens de contrôle pour assurer leur permanence soient mis en place;
- Permettre à la CSST d'orienter ses actions dans une perspective de planification provinciale et régionale en prévention.

3.1.3 Caractéristiques

Une ENQUÊTE d'accident ne peut être effectuée à l'intérieur d'un autre dossier d'intervention.

L'avis d'accident (p. 8) est généralement à la source d'une ENQUÊTE. Un formulaire ADR peut aussi générer une intervention ENQUÊTE.

Règle générale, une enquête d'accident est faite lorsqu'il y a un accident mortel ou grave **même si la personne impliquée n'est pas un travailleur au sens de la LSST** (par exemple : contremaître, employeur, travailleur autonome). Pour les accidents impliquant une personne oeuvrant pour un employeur exerçant une activité de juridiction fédérale, il n'y a pas d'enquête, sauf s'il existe une entente particulière;

- Accidents mortels : dans tous les cas (note sur les accidents de la route), il doit y avoir enquête; cependant :
  - pour les actes criminels, le DSS peut décider d'abandonner l'enquête à la suite d'une première cueillette d'informations sur le terrain. Dans ce cas, on enregistre les informations obtenues.
  - les accidents hors route tels que sur les chemins forestiers ou dans les cours d'établissements sont toujours à évaluer comme des accidents mortels ou graves.

- Accidents graves : le DSS décide s'il y a une enquête en utilisant les critères suivants :
  - le potentiel élevé de gravité;
  - l'impact ou le potentiel d'exportabilité;
  - la mise en cause de nouveautés en termes de technologies, d'équipements, de procédés ou de produits;
  - la médiatisation;
  - l'amélioration des connaissances de la CSST.

Seule l'intervention qui respecte le processus préconisé par la Commission est enregistrée « enquête ». L'enregistrement est fait sous le numéro de lieu de travail et le numéro de l'employeur ou du maître d'œuvre responsable du lieu de travail. Le numéro de l'employeur du travailleur doit également être enregistré s'il est différent de l'employeur responsable du lieu.

Note sur les accidents de la route :

Nous devrions entreprendre une enquête suite à un accident routier mortel sur une route publique lorsque les critères suivants sont rencontrés :

1. L'employeur est assujetti à la juridiction provinciale ;
2. La victime est un travailleur au sens de la LSST, qu'elle est un employé ;
3. Le véhicule est fourni par l'employeur ;
4. Une défectuosité mécanique sur le véhicule ou sur le système d'arrimage des charges ou la gestion de la charge de travail du travailleur (nombre d'heures consécutives de travail, périodes de repos, etc.) est vraisemblablement en cause.

Pour les autres accidents routiers mortels, compte tenu que l'ouverture de dossier d'intervention est un élément essentiel pour conserver les informations recueillies ou pour donner suite à l'intervention, nous recommandons également :

L'enregistrement des informations recueillies dans le système de la P-I en ouvrant un dossier d'intervention « Loi et règlement » avec une note d'indexation « Accident routier ».

L'enquête d'un accident routier peut débuter sur la base d'informations recueillies par les premiers intervenants; il n'est pas essentiel que les inspecteurs soient présents sur les lieux de l'accident.

3.1.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p. 34)

3.1.4.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

La première visite est effectuée immédiatement ou dans les plus brefs délais. À noter que tout délai peut influencer la qualité de l'information recueillie et, par le fait même, la qualité de l'enquête.

3.1.4.2 ATTRIBUTION DU DOSSIER

L'intervention « enquête » est la priorité Numéro 1 de la CSST en matière de prévention et ceci doit se refléter dans la gestion des charges. Au besoin, les autres dossiers doivent être reportés pour permettre aux inspecteurs impliqués dans une enquête de se consacrer prioritairement à ce dossier. Ceci vise à permettre la réalisation d'une enquête de qualité dans les meilleurs délais pour en maximiser les impacts dans le milieu et pour assurer la crédibilité de la CSST.

Le DSS assigne habituellement l'inspecteur qui a la connaissance de l'établissement, du chantier ou du secteur d'activité où s'est produit l'accident et un inspecteur formé sur le processus d'enquête. Donc, l'équipe d'enquête se compose **du DSS et des 2 inspecteurs**.

Étant donné la complexité de l'intervention « enquête », la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC) est disponible dès le début de l'enquête pour supporter l'équipe dans la réalisation de son mandat.

La Commission peut également recourir à des ressources externes afin de seconder l'équipe d'enquête. Les rapports d'expertise sont annexés au rapport d'enquête.

3.1.4.3 GESTION DU DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

Le DSS est le pivot autour duquel convergent toutes les ressources requises pour réaliser une enquête de qualité :

- l'inspecteur ayant la connaissance de l'établissement, du chantier ou du secteur d'activité;
- l'inspecteur formé sur le processus;
- le communicateur régional;
- l'avocat régional;
- la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC);
- la Direction des communications et des relations publiques (VPA);
- les ressources externes.

Ainsi, le DSS :

- s'assure de la complémentarité des deux inspecteurs choisis pour la réalisation d'une enquête et d'une répartition adéquate des tâches;

- dans le cas d'accident de la route ou d'actes criminels ayant entraîné la mort, selon les informations recueillies **sur le terrain** :
  - décide de l'abandon de l'enquête ou s'il y a un autre niveau de service à rendre aux clients;
  - s'il y a abandon de l'enquête, transforme le dossier en Loi et règlements et s'assure que les informations recueillies et pertinentes sont colligées au rapport d'intervention.
- s'assure que la méthode d'analyse préconisée est utilisée et ce, le plus tôt possible dans le déroulement de l'enquête;
- demande aux inspecteurs qu'ils informent le communicateur sur le déroulement du processus d'enquête pour qu'il connaisse l'évolution du dossier et en tienne compte dans la préparation des activités de communication;
- demande aux inspecteurs qu'ils informent l'avocat régional sur le déroulement du processus d'enquête pour qu'il puisse donner son support afin d'assurer qu'ils ont recueilli l'ensemble des éléments pertinents, dans l'éventualité que le poursuivant émette des constats d'infraction.
- au besoin, s'assure que le communicateur sert d'intermédiaire entre les journalistes et les inspecteurs dès la survenue de l'accident;
- s'assure qu'un avis a été envoyé à la VPO en utilisant le formulaire « Accident du travail ou événement majeur – rapport préliminaire interne » (disponible dans le site intranet DGPIP sous la rubrique « Les avis d'accident »);
- s'assure que seules les interventions respectant le processus préconisé par la Commission sont codifiées « enquête »;
- demande au communicateur de préparer un plan de diffusion publique, un communiqué ainsi qu'une ligne de presse et s'assure que ces documents ont été validés par la Direction des communications et des relations publiques (VPA);
- au besoin, utilise les services de soutien en processus, de recherche documentaire et d'expertise de l'équipe de soutien de la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC);
- suit l'évolution de l'enquête et apporte un soutien continu aux inspecteurs;
- dans le cas de manquement grave à la gestion de la santé et de la sécurité du travail :
  - implique rapidement l'avocat régional à la préparation des constats d'infraction, incluant la documentation requise,
  - recommande au directeur régional l'émission de constats d'infraction[21];

[21] Les constats doivent être émis au plus tard 12 mois après l'événement.

- dans l'éventualité de l'inclusion d'une recommandation dans le rapport, prévoit tôt dans le processus la participation de la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC);
- forme le comité de lecture et participe aux travaux (voir annexe 3.1B p. 68 pour les objectifs du comité de lecture et sa composition minimale);
- s'assure de la participation du conseiller de la DGPIP au comité de lecture lorsque le projet de rapport d'enquête contient une recommandation;
- s'assure de la participation de l'avocat régional au comité de lecture si celle-ci est requise;
- planifie la rencontre du comité de lecture, convoque les membres et fixe la date de la rencontre au moment où l'arbre des faits est considéré final, en accord avec la DGPIP;
- s'assure que les membres du comité de lecture auront reçu le projet de rapport d'enquête d'accident incluant la recommandation et le projet de communiqué régional, au moins dix-sept (17) jours de calendrier avant la date de la rencontre, pour que les membres puissent en faire la lecture et les commentaires;
- s'assure que les commentaires des membres du comité de lecture soient expédiés à l'inspecteur responsable du rapport d'enquête, sept (7) jours de calendrier avant la tenue de la rencontre du comité de lecture;
- s'assure que la proposition de recommandation s'il y a lieu, et le projet de communiqué régional soient déposés au comité de lecture pour la discussion;
- s'assure de la validation par le conseiller de la DGPIP de la proposition de recommandation incluse dans le rapport d'enquête (voir annexe 3.1 E p. 79);
- s'assure de la validation par le comité de lecture du projet de communiqué régional;
- s'assure de la production du rapport dans les meilleurs délais pour en maximiser l'impact;
- s'assure que le rapport d'enquête ne contient pas de décision;
- s'assure d'impliquer la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC) dans tout rapport d'enquête qui fera l'objet d'une activité de presse;s'assure que l'avocat régional prépare une version dépersonnalisée du rapport[22];
- participe ou s'assure qu'un membre de la gestion participe à la conférence de presse, prend part aux entrevues et identifie un porte-parole.

[22] Pour l'activité de presse, les noms des personnes sont enlevés sauf le nom de la personne décédée. Les noms d'entreprises demeurent au rapport. On suggère d'utiliser la fonction « remplacer » du traitement de texte pour préparer la version dépersonnalisée. Pour la version dépersonnalisée transmise au Centre de documentation, tous les noms de personnes sont enlevés.

3.1.5 Étapes de l'intervention[23] : rôle des inspecteurs

Dans les sections qui suivent, les différentes activités ou tâches à être réalisées par les inspecteurs sont indiquées. L'équipe d'enquête est composée de deux inspecteurs et du DSS; ils doivent se partager ces tâches de manière efficiente.

L'inspecteur n'autorise la modification des lieux que lorsqu'il est assuré :

- qu'il possède tous les éléments nécessaires à son enquête ou pour empêcher une aggravation des effets de l'événement;
- que la santé et la sécurité des travailleurs affectés aux opérations de sauvetage (secours) et à la remise en état des lieux de travail sont protégées durant ces opérations;
- que la santé et la sécurité des travailleurs sont protégées avant d'autoriser la reprise des opérations.

Ces règles sont applicables à n'importe quelle étape de l'intervention.

[23] Annexe 3.1A (p. 67) « Schéma fonctionnel : rôle des inspecteurs ».

3.1.5.1 PRÉPARATION

Dès qu'il est assigné au dossier, l'inspecteur[24] avise les divers représentants :

- que les lieux de l'accident doivent demeurer inchangés pour le temps de son enquête, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou s'il autorise un changement (LSST, art. 62);
- qu'il peut autoriser l'employeur à prendre certaines mesures justifiées par l'urgence de la situation.

L'inspecteur peut donner par téléphone l'autorisation de changer les lieux mais doit confirmer cette décision par écrit dans les plus brefs délais.

3.1.5.2 VISITE INITIALE (p.35)

La phase *visite initiale* se prolonge le temps nécessaire à la cueillette de toute l'information requise pour l'enquête (témoignages, expertises, vérifications d'hypothèse, etc.), incluant l'analyse des faits.

1. L'inspecteur se rend sur les lieux dans les plus brefs délais et s'assure de protéger sa santé et sa sécurité compte tenu des dangers et de la situation d'urgence.

   Il aide les clients à régulariser rapidement la situation. Dans le cas où le processus de régularisation est déjà engagé par les premiers intervenants (services de police, services d'incendie, ministère de la Sécurité publique, etc.), l'inspecteur se joint à eux.

2. L'inspecteur prend les mesures pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs. Il vérifie, entre autres, si les mesures d'urgence requises ont été prises, notamment :

   - l'évacuation et la fermeture totale ou partielle des lieux;
   - l'arrêt de l'équipement en cause;
   - la mise en place par l'employeur ou le maître œuvre d'un contrôle des entrées et des sorties;
   - les méthodes de sauvetage;
   - la remise en état des lieux.

   Il détermine, s'il y a lieu, les conditions de reprise du travail et les mesures temporaires appropriées.

3. L'inspecteur effectue, dans les plus brefs délais, la cueillette des informations nécessaires au déroulement de l'enquête de la façon suivante :

   - explique son mandat aux parties qui est de rechercher les causes de l'accident dans le but d'en éviter la répétition;

[24] Pour simplifier la lecture, on mentionne toujours l'inspecteur au singulier, mais dans les faits, il y a deux inspecteurs qui réalisent l'ensemble des tâches dont certaines se font en tandem et d'autres séparément.

- tout au long du processus, informe les parties des étapes du processus à venir et des actions qu'il prévoit poser;
- recueille et s'assure que soient conservés les originaux des preuves nécessaires à l'enquête (photographies, témoignages, fiches techniques, échantillons ou objets prélevés, etc.).

  Pour faciliter l'identification de preuves lors d'une enquête d'accident, l'inspecteur se sert des « **étiquettes de preuve** » portant le numéro B-2449 qui pourront être attachées sur des objets ou collées sur un sac contenant l'élément de preuve. Un formulaire « **Acheminement de preuves** » est disponible en format électronique dans le site intranet sur le site de la DGPIP. Ces deux outils se complètent et permettent aux deux inspecteurs affectés à l'enquête de préserver des preuves et d'en assurer le contrôle ;
- débute l'analyse des faits le plus tôt possible. L'inspecteur procède aussi à la construction de l'arbre des faits qui lui permet de mettre de l'ordre dans les faits collectés en identifiant ceux ayant entraîné l'accident. De plus, si l'enquête nécessite qu'on fasse appel au service d'un expert, les questions à lui poser seront plus précises. L'inspecteur doit s'assurer de la validation de l'arbre des faits par le conseiller de la DGPIP avant de rédiger la section 4.3 « Énoncé et analyse des causes » du rapport d'enquête.

4. L'inspecteur respecte le processus d'enquête préconisé par la Commission afin de recueillir l'information nécessaire, d'identifier les faits et les causes de l'accident.

3.1.5.3 VISITE DE CONTRÔLE (p.36)

3.1.5.4 CONSIGNATION DES RÉSULTATS

- **RAPPORT D'ENQUÊTE**

1. L'inspecteur rédige le rapport d'enquête à l'aide du gabarit prédéfini. Le gabarit, ainsi qu'un guide d'utilisation, sont disponibles dans le site intranet DGPIP sous la rubrique « Les outils pour la rédaction du rapport d'enquête ».
2. Un rapport d'intervention n'est pas requis lorsque les visites ont pour but d'effectuer une collecte d'informations en vue de la rédaction du rapport d'enquête.
3. Le rapport d'enquête est le résultat du processus d'enquête d'accident préconisé par la CSST.

   Aucune décision ou dérogation ne doit figurer dans le rapport d'enquête.
4. Le rapport d'enquête est rédigé selon certaines règles (annexe 3.1D p. 70-Règles de rédaction). De façon à maximiser l'impact de l'enquête, le rapport est complété dans les meilleurs délais.
5. Le rapport est soumis au DSS et, par la suite, au comité de lecture.

6. Le rapport d'enquête est saisi au système. Ceci doit être exécuté en conformité avec les règles émises par la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (voir la note du 14 avril 2010 dans le site intranet DGPIP – Systèmes de la PI – Notes de pilotage (Déploiements).
7. L'inspecteur assure le suivi auprès de l'établissement. La CSST utilise les résultats de l'enquête afin d'empêcher la répétition d'un tel événement.

- RAPPORT D'INTERVENTION (p.38)
- AUTRES DOCUMENTS (p.42)

3.1.5.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

1. L'inspecteur collabore avec le communicateur régional à la préparation des activités de communication, entre autres, la rédaction du communiqué.
2. La diffusion des résultats aux médias est faite en respectant le plan de diffusion régional préparé par le communicateur et validé par la Direction des communications et des relations publiques (VPA).
3. L'inspecteur communique les résultats de son intervention **en rencontrant** les personnes et les groupes directement concernés par le rapport d'enquête (LSST art. 183 p.42).

   Pour un chantier de construction, la liste de distribution inclut les associations représentatives conformément à l'article 2.2.4 du Code de sécurité pour les travaux de construction.
4. Le rapport d'enquête est transmis au maire dans le cas d'un travailleur d'une municipalité et au sous-ministre dans le cas d'un ministère. Dans les autres cas, le rapport est transmis aux plus hautes instances de l'entreprise au Québec.
5. Dans le cas d'un accident mortel, une copie du rapport d'enquête est envoyée au bureau du coroner. Un contact est établi avec la famille du travailleur décédé, pour lui offrir également une copie **dépersonnalisée** du rapport.
6. Des copies du rapport d'enquête sont aussi prévues pour :
   - le Centre de documentation : version originale et version dépersonnalisée;

     Elles doivent être reçues au moins cinq jours avant la date prévue de l'activité de presse. De plus, le numéro d'indemnisation de chaque travailleur accidenté doit accompagner cet envoi;
   - la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (DGPIP) : version originale;
   - la Direction des communications et des relations publiques (VPA) : version dépersonnalisée.

   Toutes les copies du rapport contiennent obligatoirement :
   - la signature des inspecteurs;
   - des originaux pour les photos et les schémas ou des copies de qualité équivalente et de même couleur.

3.1.6 Étapes de l'intervention : rôle de la DGPIP

Le rôle de la DGPIP est de diffuser des conseils aux équipes régionales. De plus, l'équipe Enquête de la DGPIP a pour mandat de vérifier l'application de la méthode d'analyse et de s'assurer que le rapport d'enquête découle de l'analyse réalisée. La collaboration de la DGPIP peut être **obligatoire** ou **utile** dans les 6 étapes du processus d'enquête. L'équipe d'enquête régionale doit travailler avec le conseiller désigné par la DGPIP pour réaliser le mandat de produire un rapport d'enquête selon les étapes suivantes :

1re étape- **obligatoire** - Déclenchement d'une enquête

Lors du démarrage d'une enquête, la direction régionale (DR) informe la DGPIP qui désigne un conseiller. Ce dernier recevra de la DR au minimum :
- l'arbre des faits;
- le rapport d'enquête.

2e étape- **obligatoire -** Arbre des faits

L'arbre des faits est commencé peu de temps après l'accident; il permet de mettre de l'ordre dans les faits collectés en identifiant ceux ayant entraîné l'accident. De plus, si l'enquête nécessite que l'on utilise les services d'un expert, les questions à lui poser seront plus précises. Le conseiller de la DGPIP doit avoir validé l'arbre des faits avant que les inspecteurs débutent la rédaction de la section 4.3 « Énoncé et analyse des causes » du rapport d'enquête. Ceci fait en sorte que la rédaction démarre avec des causes qui ont fait l'objet d'un consensus. En effet, le conseiller de la DGPIP, en plus de vérifier l'arbre des faits, discute avec l'équipe d'enquête du regroupement des situations non sécuritaires (SNS) et des énoncés de causes qui en découlent. À noter qu'il doit y avoir consensus entre la DR et la DGPIP sur l'énoncé des causes inscrit au rapport d'enquête.

3e étape- **au besoin**- Recherche d'expertise

La première ébauche de l'arbre des faits permet à la DR d'identifier s'il y a besoin d'expertise. Dans l'affirmative, l'arbre des faits permet de préciser les attentes, le service requis ou la problématique à résoudre par un expert. Pour le choix de l'expert, la DR s'adresse à la personne responsable du Réseau d'expertise.

4e étape- **obligatoire -** Pertinence d'une recommandation

Dès la version finale de l'arbre des faits, l'équipe d'enquête et la DGPIP déterminent s'il y aura une recommandation, et si oui, un projet de libellé est préparé par la DR et transmis à la DGPIP.

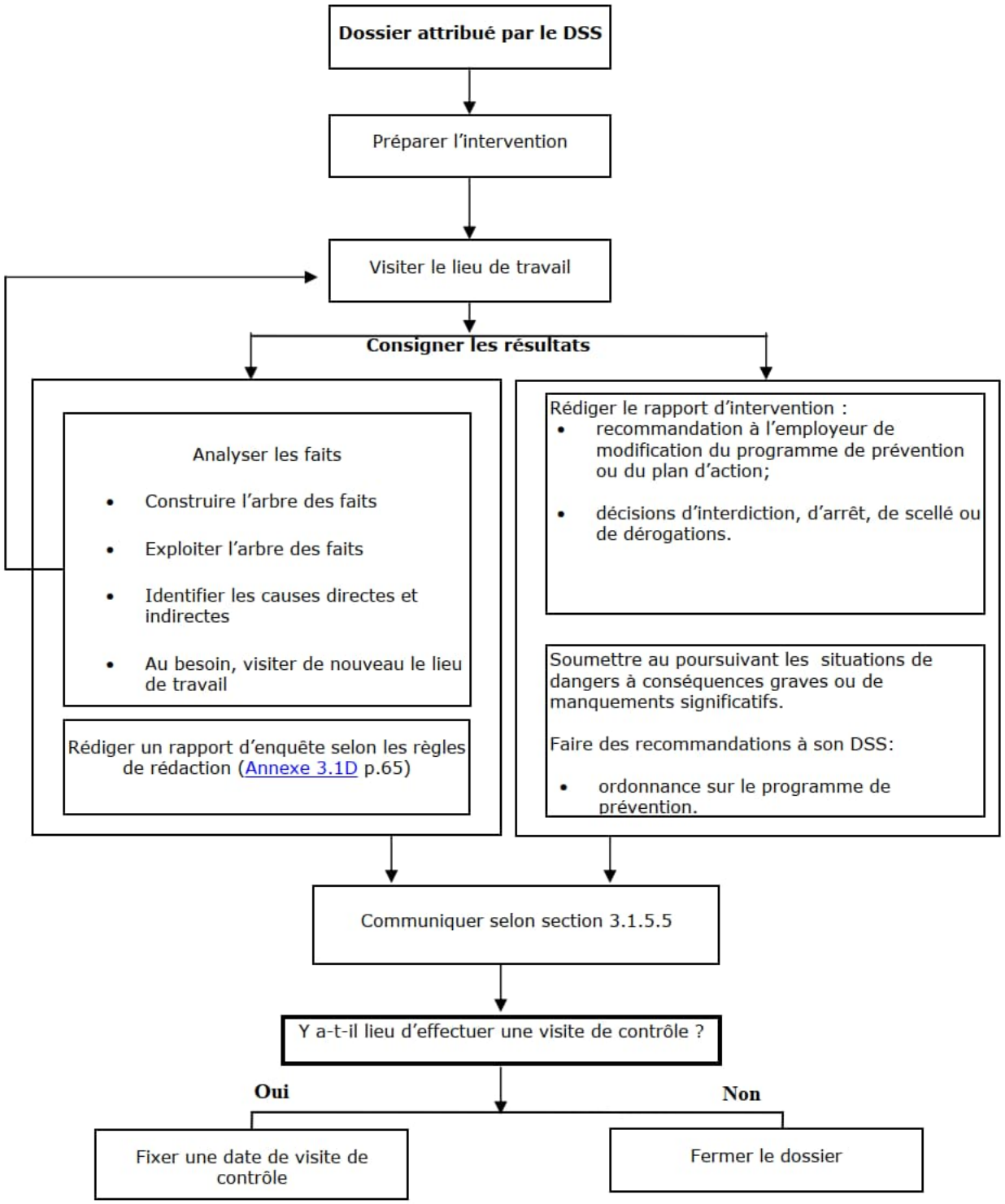
5e étape- **obligatoire s'il y a une recommandation -** Comité de lecture

Lorsqu'une recommandation est incluse dans le rapport, la DGPIP doit être invitée au comité de lecture; après la lecture du rapport, la DGPIP apprécie la façon d'y participer après entente avec l'équipe d'enquête. Lorsque le rapport d'enquête est complété et rendu public, c'est la DGPIP qui est chargée de faire le suivi provincial de la recommandation incluse dans le rapport.

6e étape- **obligatoire -** Rapport d'enquête

Le rapport d'enquête peut être rendu public seulement après que la DGPIP ait vérifié qu'il soit conforme aux règles de rédaction.

Annexe 3.1A - Schéma fonctionnel : rôle des inspecteurs



Annexe 3.1B - Comité de lecture

Le comité de lecture vise à vérifier la qualité du rapport en s'assurant que :

- la présentation des faits et l'analyse des causes permettent une juste compréhension de l'événement;
- l'accident est le seul sujet traité;
- le langage utilisé rend le rapport accessible à un large public;
- les recommandations de l'organisation font l'objet d'un consensus avec la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC);
- l'organisation adhère au rapport.

La composition minimale de ce comité est la suivante :

- le DSS;
- les inspecteurs ayant réalisé l'enquête;
- le communicateur;
- si le rapport contient des recommandations de l'organisation, un représentant de la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC).
- l'avocat régional, si sa participation est requise selon le besoin régional.

Annexe 3.1C - Règles de rédaction d'un rapport d'enquête

AVANT-PROPOS

Le rapport d'enquête respecte certaines règles et une structure de présentation de l'information. Toutefois, le titre des sections peut varier légèrement et des sous-sections peuvent être ajoutées selon les besoins du rédacteur. Il est rédigé à l'aide d'un gabarit prédéterminé : **le formulaire informatisé** « Rapport d'enquête » **doit être utilisé**.

Le contenu :

- l'accident est le seul sujet traité;
- la présentation des faits et l'analyse des causes permettent la compréhension de l'accident;
- le langage utilisé rend le rapport accessible à un large public.

Il faut **éviter d'inclure toutes informations superflues** qui n'ajoutent pas à la compréhension de l'accident, **ainsi que des secrets de fabrication, des procédures ayant un caractère semblable ou des données nominatives**. L'acceptation du rapport par les parties et sa dépersonnalisation en sont ainsi facilitées.

De plus, tout au long de la rédaction du rapport d'enquête, il faut :

- s'assurer de ne pas émettre de nouvelles décisions dans le rapport d'enquête;
- s'en tenir aux faits.

La terminologie utilisée et les règles de base :

- Pour la clarté du texte, la première utilisation d'un sigle ou d'une abréviation est faite de la manière suivante : employer la dénomination en toutes lettres, puis indiquer le sigle ou l'abréviation entre parenthèses. Il n'est pas nécessaire de procéder ainsi pour les unités de mesure courantes.

- Les unités du système international (SI) sont utilisées. Elles sont suivies, s'il y a lieu, des unités du système impérial entre parenthèses (réf. : norme CSA Z234.1-00, Guide de familiarisation au système métrique).

- Les mots et expressions utilisés sont rédigés en bon français, sont précis et ont le sens qu'en donne le dictionnaire. La terminologie anglaise est évitée autant que possible. Cependant, les mots et expressions utilisés dans le milieu de travail peuvent figurer entre parenthèses après les mots français.

- Les photos, croquis ou plans sont présentés dans le texte même du rapport.

- Les termes utilisés sont identiques tout au long du rapport et expliqués au besoin, tels que ceux se rapportant aux :
  - machines, équipements;
  - fonctions, occupations;
  - locaux, procédés.

- Afin de respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), et de faciliter la dépersonnalisation et la compréhension du rapport d'enquête, l'utilisation des noms demeure constante et uniforme (Monsieur ou Madame, prénom et nom). Lorsque le cas le permet, **il est suggéré d'utiliser le titre de la fonction au lieu du nom de la personne**.

- Dans le respect de plusieurs lois en vigueur, il est également important d'appliquer les règles permettant de produire des rapports d'enquête qui respectent les propriétés morales des auteurs des documents (photos, croquis, normes, etc.) qui se retrouvent dans nos rapports. Pour ce faire, référez-vous au site intranet de la DGPIP, à la page *Accidents et enquêtes/Les outils pour la rédaction du rapport d'enquête*.

- Pour un accident ayant entraîné la mort, l'utilisation des renseignements provenant de la police ou du coroner, incluant les rapports d'autopsie ou toxicologiques, est interdite. Il est donc important pour l'équipe d'enquête de collecter toutes les informations – photos, croquis, témoignages, ...- nécessaires à l'enquête. Dans de rares cas, de telles informations pourraient être utilisées après avoir obtenu une autorisation écrite de la part de la police ou du coroner. Cette autorisation doit être conservée au dossier.

PAGE COUVERTURE

1. La première page du rapport contient les éléments suivants centrés :
   - le nom de la direction régionale;
   - le titre : Rapport d'enquête;
   - la spécification de l'accident : accident (conséquence de l'événement)[25] survenu à (nombre de travailleurs) le (date : jour/mois/année) à (endroit);
   - l'identification des inspecteurs : prénom et nom, titre (s'il y a lieu);
   - leur signature;
   - la date du rapport.

2. La deuxième page du rapport contient la liste de distribution. Les personnes figurant sur la liste de distribution sont :

   - les personnes mentionnées à l'article 183 de la LSST **et**
   - le coroner lors d'un accident mortel **et**
   - les associations représentatives selon l'article 2.2.4 du Code de sécurité pour les travaux de construction lors d'un accident sur un chantier de construction.

[25] Conséquence de l'événement : accident mortel; accident avec dommages matériels; accident avec blessé(s); événement qui aurait pu avoir des conséquences importantes.

TABLE DES MATIÈRES

1. RÉSUMÉ DU RAPPORT (p.73)
2. ORGANISATION DU TRAVAIL (p.74)
   2.1 Structure générale de l'établissement ou du chantier
   2.2 Organisation de la santé et de la sécurité du travail
      2.2.1 Mécanismes de participation
      2.2.2 Gestion de la santé et de la sécurité
3. DESCRIPTION DU TRAVAIL (p.75)
   3.1 Description du lieu de travail
   3.2 Description du travail à effectuer
4. ACCIDENT : FAITS ET ANALYSE (p.76)
   4.1 Chronologie de l'accident
   4.2 Constatations et informations recueillies
   4.3 Énoncés et analyse des causes
      4.3.1 Énoncé de la première cause
      4.3.2 Énoncé de la deuxième cause
      4.3.3 Énoncé de la troisième cause
5. CONCLUSION (p.78)
   5.1 Causes de l'accident
   5.2 Autres documents émis lors de l'enquête
   5.3 Recommandations (ou Suivi de l'enquête)
6. ANNEXES [26]

Annexe A: Choisir le titre selon le nombre d'accidentés (annexe obligatoire)

- Accidenté **ou**
- Liste des accidentés

LES ANNEXES SUIVANTES SONT PRÉSENTÉES SELON L'ORDRE D'APPARITION dans le rapport SAUF L'ANNEXE BIBLIOGRAPHIQUE QUI EST TOUJOURS LA DERNIÈRE.

Annexe B : .....Liste des témoins et des autres personnes rencontrées (annexe obligatoire)
les déclarations statutaires (témoignages) ne doivent pas se retrouver dans les annexes du rapport d'enquête.

[26] Seules les annexes sont présentées et numérotées en ordre alphabétique consécutif à partir de la lettre A.

Annexe C : Rapport d'expertise (au besoin)
(Note : les mots « interne » ou « externe » ne FIGURENT pas dans le titre de l'annexe du rapport)

Annexe D : Calculs (au besoin)

Annexe E : Relevés (au besoin)

Annexe F : Références bibliographiques (au besoin et toujours la dernière annexe)

NOTEZ QUE LES DÉCLARATIONS STATUTAIRES (TÉMOIGNAGES) ET LES RAPPORTS D'INTERVENTION NE DOIVENT PAS SE RETROUVER DANS LES ANNEXES DU RAPPORT D'ENQUÊTE.

1. RÉSUMÉ DU RAPPORT

Cette section sert d'aide-mémoire. Elle synthétise, en une ou deux pages, les éléments de base (ce qui est arrivé, comment et pourquoi). Pour ce faire, le texte est concis et précise les éléments suivants :

- une brève description de l'accident : date, lieu et activités effectuées lors de l'accident, y compris l'équipement, le produit, le matériel, la méthode ou le procédé utilisés;
- les conséquences de l'accident (nombre de travailleurs décédés ou blessés ainsi que les dommages matériels);
- une photographie couleur illustrant l'accident;
- un abrégé des causes;
- les mesures correctives qui ont été exigées avec les références aux rapports d'intervention en indiquant le numéro du document, la date d'émission et un bref résumé.

Il faut s'assurer de ne pas introduire des éléments qui n'apparaissent pas ailleurs dans le rapport.

À noter que ce résumé doit être divisé par thème; pour ce faire, on inscrit le thème sans numérotation, soit :

- Description de l'accident,
- Conséquences,
- Abrégé des causes,
- Mesures correctives.

L'annotation suivante figure à la fin de la présente section :

> ***Le présent résumé n'a pas de valeur légale et ne tient lieu ni de rapport d'enquête, ni d'avis de correction ou de toute autre décision de l'inspecteur. Il constitue un aide-mémoire identifiant les éléments d'une situation dangereuse et les mesures correctives à apporter pour éviter la répétition de l'accident. Il peut également servir d'outil de diffusion dans votre milieu de travail.***

2. ORGANISATION DU TRAVAIL

Cette section a pour but de présenter l'activité principale, l'organisation de la production ainsi que l'organisation de la gestion de la santé et de la sécurité dans l'établissement ou sur le chantier.

La situation existante au moment de l'accident sera décrite aux sections 4.1 (chronologie de l'accident) et 4.2 (constatations et informations recueillies).

Identifier la présence des éléments suivants et les activités qui y sont reliées :

2.1 Structure générale de l'établissement ou du chantier

- Description de l'activité principale de l'établissement ou du chantier : identification de l'activité générale effectuée sur les lieux de travail et ses particularités.
- Organigramme ou schéma des lignes hiérarchiques des grandes fonctions et responsabilités.
- Nombre prévu de travailleurs, superviseurs et cadres.
- Description de l'organisation du travail (ex. : présence d'encadrement général et de supervision).

2.2 Organisation de la santé et de la sécurité du travail

Identifier la présence des éléments suivants et les activités qui y sont reliées :

2.2.1 Mécanismes de participation :

Comité de santé et de sécurité, représentant à la prévention, utilisation des ressources de l'association sectorielle paritaire et autres partenaires, appartenance à une mutuelle (sans la nommer), etc.

2.2.2 Gestion de la santé et de la sécurité :

Type de gestion (participatif ou intégré dans les diverses fonctions), programme de prévention, plan d'action, mécanismes de vérification de l'application de la gestion de la santé et de la sécurité du travail (audits internes ou externes, certifications ISO, etc.), présence de directives d'opération, de procédures de travail sécuritaires, etc.

L'inspecteur décrit, au besoin, la gestion en santé et en sécurité du travail de l'entreprise. Pour ce faire, il met en évidence :

- les situations dangereuses semblables déjà identifiées par un inspecteur chez cet employeur ou maître d'œuvre antérieurement à l'accident;
- l'évolution de la situation au cours des dernières années (augmentation ou diminution du nombre d'accidents et des jours perdus);

- les accidents semblables survenus dans cette entreprise sans que le milieu ait mis en place des moyens de prévention pour en empêcher la répétition;
- le degré d'implication des différents niveaux de l'organisation (haute direction, contremaître, coordonnateur, travailleur, etc.). Pour évaluer ce dernier point, le questionnaire figurant aux modules du cahier de l'audit de gestion peut être utilisé et, au besoin, intégré au rapport d'enquête.

3. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Cette section a pour but de bien visualiser le travail à effectuer, les équipements (outils, machines) utilisés et l'environnement dans lequel s'effectue le travail.

3.1 Description du lieu de travail

La description se fait du général au particulier. Elle se rapporte au lieu de travail (conditions météorologiques, emplacement, dimensions, etc.).

3.2 Description du travail à effectuer

Description de l'activité spécifique ainsi que des équipements utilisés (modèle, puissance, capacité, etc.). Il s'agit de préciser les activités prévues ou planifiées, **telles qu'elles auraient dû se dérouler (et non pas lors de l'événement)**.

4. ACCIDENT : FAITS ET ANALYSE

Cette section décrit la chronologie de l'accident et les informations recueillies lors de l'enquête. Elle présente également l'analyse selon le processus d'enquête. L'inspecteur se sert de l'arbre des faits pour discerner les faits utiles et alimenter les différentes sous-sections suivantes.

4.1 Chronologie de l'accident

La reconstitution chronologique permet de préciser comment l'accident est arrivé selon les témoignages recueillis et les constatations faites lors de l'enquête.

1. La forme narrative est utilisée obligatoirement dans cette section.
2. La description de l'accident est rédigée à l'indicatif présent.
3. La source des informations n'est pas indiquée dans cette section.

4.2 Constatations et informations recueillies

Les différentes sources d'information (constatations, témoignages, rapports internes, expertises, etc.) sont présentées. Ces informations sont regroupées par sujet (ex : formation et expérience du travailleur, méthode de travail, etc.). Pour faciliter la compréhension du lecteur, les éléments sont présentés en allant du général au particulier.

Seuls les faits relatifs aux volets du système du travail (Individu, Tâche, Matériel, Milieu) et pertinents à l'explication de l'accident sont présentés. Tout fait qui n'a pas été présenté dans une section antérieure et qui sera utilisé pour l'analyse doit être présenté dans cette section.

Dans le cas où l'inspecteur est face à un fait inexplicable, il présente les éléments pertinents à l'analyse des hypothèses. On y retrouve, entre autres, les particularités et les changements identifiés lors de l'utilisation de la grille de recherche d'hypothèses.

Les informations sont regroupées par sujet. Les regroupements font l'objet de sections numérotées (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, etc.) ou non qui portent un titre.

4.3 Énoncés et analyse des causes

L'énoncé de chaque cause doit être clair et précis.

Toute hypothèse émise par un témoin mais non incluse dans les énoncés formulés par l'équipe d'enquête est présentée dans cette section.

4.3.1 Énoncé de la première cause

On démontre au lecteur les liens existant entre l'énoncé de cause et les situations non sécuritaires qui ont mené à l'accident.

On discute de la cause en faisant ressortir, au besoin, la divergence entre la réalité et la normalité.

On ne laisse pas inexpliqués des points importants qui peuvent rendre le lecteur perplexe; par exemple, si des incertitudes persistent malgré les démarches effectuées par l'inspecteur, on le spécifie.

4. Dans le cas où l'énoncé ne laisse aucun doute, l'on termine l'analyse en utilisant les termes « Cette cause est retenue ».

5. Dans le cas où la validité de l'énoncé n'a pu être vérifiée, mais que la grille de recherche d'hypothèses montre clairement la participation d'une cause dans l'accident, l'on termine l'analyse en utilisant les termes « Cette cause est retenue comme probable ».

6. Dans les autres cas, l'on termine l'analyse en utilisant les termes « Cette cause est rejetée ».

4.3.2 Énoncé de la deuxième cause

Il y a autant de sous-sections que de causes analysées.

5. CONCLUSION

Cette section regroupe les causes retenues précédemment. Elle présente également les moyens utilisés par l'inspecteur pour amener le milieu à corriger la situation.

5.1 Causes de l'accident

Présenter les causes retenues. Dans cette section, l'ordre de présentation des causes peut être différent de celui de la section 4.3. Proposition : débuter par la cause la plus immédiate (ex. : la machine) et terminer par la cause la plus fondamentale (ex. : la gestion de la santé et de la sécurité).

5.2 Autres documents émis lors de l'enquête

Indiquer les références aux formulaires utilisés par l'inspecteur pour rendre ses décisions. Préciser le numéro, la date d'émission du formulaire ainsi qu'un bref résumé des exigences de la CSST liées aux causes retenues.

5.3 Recommandations (voir annexe 3.1E page 79)

Cette section est utilisée lorsque nécessaire. Un accident peut révéler des lacunes importantes communes à un grand nombre d'établissements ou de chantiers. L'inspecteur n'ayant rien constaté chez ces autres clients, il ne peut donc pas émettre de décision à leur endroit. Par contre, de ces lacunes peuvent découler des recommandations qui génèrent habituellement des actions à long terme.

Une recommandation formule un objectif de prévention adressé à des clientèles particulières.

Les recommandations sont obligatoirement libellées en collaboration avec la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (DGPIP). L'équipe d'enquête en discute avec le conseiller DGPIP après la fin de la validation de l'arbre des faits. Le conseiller DGPIP valide avec le gestionnaire DGPIP responsable du SAE le texte de la recommandation ou du suivi. Le conseiller DGPIP informe l'équipe d'enquête du texte de cette section.

Cette section peut également porter le titre de « SUIVI DE L'ENQUÊTE » lorsque la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (DGPIP) formule une action qui sera exécutée par la CSST.

Par la suite, la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (DGPIP) a la responsabilité d'élaborer et d'appliquer un plan d'action pour la réalisation des recommandations

Annexe 3.1D - Recommandation du rapport d'enquête

Des critères sont définis pour faciliter la décision sur la pertinence d'inclure une recommandation. De plus, le rôle des intervenants, le libellé d'une recommandation ainsi que l'identification des actions proposées à la suite de cette recommandation sont précisées.

Critères

En accord avec la DR, la DGPIP détermine la pertinence d'émettre une recommandation en tenant compte des éléments suivants :

- la situation ayant mené à l'accident a de fortes probabilités de se trouver dans d'autres entreprises;
- la situation est peu ou pas couverte par un plan d'action ou autres interventions;
- le milieu connaît peu la situation ainsi que les moyens pour l'éviter;
- la problématique est en émergence;
- les organismes de normalisation ou de réglementation devraient être avisés des problématiques concernant des équipements ou des procédés;
- la nécessité de recourir à une recommandation pour éviter la répétition de ce type d'accident.

Rôle des intervenants

Après la validation de l'arbre des faits, le conseiller de l'équipe Enquête de la DGPIP s'enquiert auprès de l'équipe régionale de leur intention d'inclure ou non une recommandation dans le rapport d'enquête et recueille les éléments qui sont proposés. La DGPIP ou un conseiller désigné procède au traitement des éléments recueillis et peut proposer un énoncé de recommandation (ou de suivi d'enquête). Le texte de la recommandation (ou de suivi d'enquête) et le plan d'action incluant l'identification des responsables, des actions envisagées et les délais de réalisation sont ensuite transmis à l'équipe régionale.

La durée maximale de la formulation et du traitement de la recommandation ainsi que du plan d'action par la DGPIP est de 22 jours ouvrables ou environ 1 mois de calendrier.

Le cas échéant, la direction régionale avise le conseiller de la DGPIP de tout commentaire supplémentaire sur la recommandation ou le plan d'action dans les 10 jours.

Identification des actions envisagées

Les actions envisagées doivent tenir compte de la capacité d'agir de l'organisation et de ses partenaires. De plus, l'effort consenti doit être proportionnel aux effets escomptés, c'est-à-dire la valeur ajoutée des actions prévues pour donner suite à la recommandation par rapport à l'ampleur des efforts à déployer.

Libellé de la recommandation

La recommandation est énoncée comme un objectif de prévention à atteindre par la clientèle visée et ne doit pas indiquer les moyens qui seront pris par la CSST ou ses partenaires pour y parvenir.

Il ne faut donc pas inclure dans l'énoncé de la recommandation des éléments tels que :

- la production d'un document;
- la formation d'un groupe de travail sur la problématique en cause;
- une modification législative, réglementaire ou normative.

Sur ce dernier élément, notons qu'une recommandation peut suggérer une telle recommandation, mais elle ne garantit pas sa réalisation. Voici un exemple tiré du rapport RAP0321396 sur l'événement de renversement d'une plate-forme élévatrice de travail survenu le 8 décembre 2005 :

La Commission informera également le comité technique sur les plates-formes élévatrices de l'Association canadienne de normalisation (CSA) des circonstances du renversement d'une plate-forme élévatrice. Elle soulignera l'importance de spécifier dans la norme canadienne de conception de ces appareils le niveau de sécurité le plus élevé pour leur système de commandes afin de prévenir leur renversement en cas de défaillance.

3.1.7 Description

L'intervention « Refus » est utilisée dans tous les cas où un travailleur exerce son droit de refus et que la présence de l'inspecteur est requise selon la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

Cette intervention oblige l'inspecteur à rendre une décision sur l'exercice du droit de refus.

3.1.8 Objectifs

- Déterminer dans les plus brefs délais s'il existe ou non un danger justifiant le travailleur à refuser d'exécuter son travail;
- Le cas échéant, exiger que les corrections nécessaires soient apportées afin de rendre la situation de travail sécuritaire pour la reprise des activités;
- S'il y a lieu, vérifier que les correctifs et les mesures pour assurer leur permanence sont en place.

3.1.9 Caractéristiques

1. Le droit de refus est un droit individuel. Cependant, lorsque plusieurs travailleurs refusent d'exécuter un travail en raison d'un même danger, leurs cas peuvent être examinés ensemble et faire l'objet d'une décision qui les vise tous (LSST, art.27).
2. Lorsqu'un travailleur exerce son droit de refus en vertu d'une convention collective qui lui est applicable, la Commission n'intervient pas. (Voir l'annexe 2A p.26: modèle de lettre.)

3.1.10 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34)

Le directeur en santé et sécurité (DSS) s'assure, auprès de l'employeur, du travailleur ou de son représentant et s'il y a lieu du maître d'oeuvre, que les étapes prévues dans la LSST ont été franchies.

3.1.10.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

Le DSS détermine la priorité d'intervention.

- Une première visite est effectuée dans les plus brefs délais.
- **Dans le cas où l'exercice du droit de refus a pour conséquence qu'au moins deux autres travailleurs ne peuvent exercer leur travail, l'inspecteur doit être présent sur les lieux au plus tard six heures après que son intervention a été requise (LSST, art. 26).**

- Exceptionnellement, l'analyse de la situation peut être reportée lorsque les parties et la CSST sont d'accord.

Dans un tel cas, il faut inscrire les noms des personnes qui ont consenti à reporter l'analyse de la situation dans une note au dossier d'intervention.

3.1.10.2 ATTRIBUTION DU DOSSIER : Analyse des demandes et attribution du dossier « Refus » (p. 17)

3.1.10.3 GESTION DU DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur (p. 87)

3.1.11 Étapes de l'intervention[27]

3.1.11.1 *PRÉPARATION*

L'inspecteur :

- prend connaissance des informations consignées au dossier d'intervention et, au besoin, communique avec le requérant pour obtenir des points de précision.
- consulte au besoin :
  - le portrait de l'employeur et du lieu de travail concerné ;
  - le programme de prévention ou le plan d'action, s'il existe ;
  - les ressources régionales en P-I et autres domaines d'activités ;
  - le réseau d'expertise ;
  - les bases de données et les unités centrales (répertoire toxicologique, banques de connaissance, soutien-conseil, etc.) ;
  - les dossiers similaires.
- se documente sur les dangers potentiels, notamment ceux qui sont évoqués par le travailleur et liés aux produits, aux outils, aux équipements, aux procédés et aux méthodes de travail.
- communique au besoin avec les partenaires.
- se procure les instruments de mesure requis pour l'identification et l'évaluation des dangers.
- se procure les équipements de protection individuels nécessaires à son intervention.
- organise l'intervention en se concertant avec les autres intervenants prenant part au dossier.

[27] Annexe 3.2A p. 87 « Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur ».

3.1.11.2 VISITE INITIALE

La phase « visite initiale » se prolonge le temps nécessaire à la cueillette de toute l'information requise à la prise d'une décision relative au droit de refus.

1. L'inspecteur se rend sur les lieux dans les plus brefs délais ou, exceptionnellement, au moment convenu entre les parties et la CSST.

   L'inspecteur traite uniquement le droit de refus et rend ses décisions, y compris celle relative à l'exercice du droit de refus, indépendamment *d'un autre droit exercé*[28] par le travailleur.

2. Lors de sa visite, l'inspecteur respecte les exigences en santé et sécurité du travail à la LSST et à ses règlements, et les règles de santé et de sécurité spécifiques au lieu de travail.

3. L'inspecteur vérifie les éléments suivants et prend les mesures appropriées (voir annexe B : Vérifications effectuées par l'inspecteur sur les lieux de travail) :

   3.1. Le maintien de l'exercice du droit de refus par le travailleur;
   3.2. Le statut du travailleur correspond aux critères de l'article 1 de la LSST;
   3.3. Le refus est exercé en vertu de la LSST :

      3.3.1. Dans le cas d'un refus exercé selon une convention collective, l'inspecteur informe les parties qu'il ne peut intervenir pour traiter le refus et que le DSS transmettra par écrit la décision à cet effet.

   3.4. L'exercice du droit de refus ne met pas en péril la vie, la santé ou l'intégrité physique d'une autre personne :

      3.4.1. Dans le cas où l'exercice du droit de refus met en péril la vie, la santé ou l'intégrité physique d'une autre personne, l'inspecteur informe le travailleur qu'il ne peut exercer son droit de refus. L'inspecteur prend les mesures nécessaires pour s'assurer que la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur sont protégées.

Dans l'affirmative des points 3.1 à 3.4, l'inspecteur poursuit l'intervention de refus. Sinon, l'inspecteur informe le DSS de la situation.

   3.5. Le travail est exécuté par un autre travailleur selon les modalités prévues aux articles 17 ou 26 de la LSST.

[28] Le retrait préventif est un autre droit prévu par la LSST.

3.5.1. Si le travail est exécuté par un autre travailleur et que les conditions de reprise du travail ne respectent pas les modalités prévues par la LSST, l'inspecteur avise l'employeur et/ou le maître d'œuvre dans le cas d'un chantier qu'il ne peut faire accomplir le travail par un autre travailleur.

3.5.2. Lorsqu'un autre travailleur exécute le travail selon l'application de l'article 26, l'inspecteur se rend sur le lieu même afin de constater les dangers présents et, au besoin, prend les décisions nécessaires.

4. L'inspecteur recueille le nom et l'adresse personnelle du travailleur qui exerce son droit de refus et le nom du représentant à la prévention, du supérieur immédiat et de toutes les personnes présentes à l'analyse du refus. Dans le cas d'un chantier, l'inspecteur implique le maître d'œuvre lorsque la situation relève de sa responsabilité de gestion.

5. L'inspecteur recueille les motifs du travailleur et note l'historique et la position des parties, telles qu'elles étaient à son arrivée sur les lieux de travail.

6. L'inspecteur visite le lieu de travail où s'exerce le droit de refus et constate les dangers présents. Il analyse la situation selon les conditions qui prévalent à son arrivée sur les lieux de travail et, au besoin, prend des échantillonnages ou demande une expertise. (voir annexe 3.2C p. 92: modèles de décision).

7. Si la situation s'y prête, l'inspecteur amène les parties à discuter des solutions possibles.

8. En tenant compte des solutions proposées par les parties, le cas échéant, l'inspecteur détermine dans les plus brefs délais s'il existe ou non un danger justifiant le travailleur à refuser d'exécuter son travail.

9. L'inspecteur remet sur les lieux mêmes et par écrit ses décisions.

Ceci inclut la décision relative à l'exercice du droit de refus.

Si, par manque d'information, l'inspecteur ne peut rendre une décision relative au danger ayant entraîné l'exercice du droit de refus, il détermine les mesures temporaires à prendre en attendant de rendre cette décision. Il précise les informations supplémentaires requises. (voir annexe 3.2C p.92: modèles de décision - informations supplémentaires requises).

10. Soumettre au poursuivant les situations de danger à conséquences graves ou de manquements significatifs.

3.1.11.3 *VISITE DE CONTRÔLE* (p. 36)

3.1.11.4 CONSIGNATION ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS

L'inspecteur consigne les résultats de son intervention dans un rapport qu'il transmet aux parties concernées selon les modalités prévues par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) et le Code de sécurité pour les travaux de construction (CSTC).

- **Décision**

A. Lorsque, par manque d'information, l'inspecteur ne peut rendre une décision relative au danger ayant entraîné l'exercice du droit de refus, il inscrit dans un rapport d'intervention les informations supplémentaires requises. Il peut également prescrire des mesures temporaires avant de rendre sa décision. (voir annexe 3.2C p. 92: modèles de décision - informations supplémentaires requises).

Ce rapport d'intervention est remis immédiatement sur les lieux.

OU

B. Lorsque l'inspecteur rend sa décision relative au danger ayant entraîné l'exercice du droit de refus, le rapport contient les informations suivantes (voir annexe 3.2E p. 100 exemples - décision préliminaire):

- la décision relative au danger ayant entrainé l'exercice du droit de refus de travail;
- la date et l'heure auxquelles la décision a été rendue;
- le nom des personnes présentes au moment de la décision;
- une annotation à l'effet que les motifs à l'appui de la décision seront communiqués dans un rapport complémentaire dans les plus brefs délais;

et, lorsque requis :

- les décisions telles que l'apposition d'un scellé, l'arrêt des travaux, la fermeture des lieux, les ordres, les mesures temporaires et permanentes et les avis de correction.

Ce rapport d'intervention est remis immédiatement sur les lieux.

- **Décision motivée**

L'inspecteur rédige un rapport complémentaire pour motiver la décision rendue relativement au danger ayant entraîné l'exercice du droit de refus. Ce rapport est complété dans les plus brefs délais et respecte les règles de rédaction (voir annexe 3.2D p.97 : règles de rédaction et annexe 3.2E p. 100 exemples - décision motivée).

L'inspecteur transmet sa décision motivée aux personnes suivantes par courrier recommandé.

(LSST art. 19)

- le travailleur;
- le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé;
- l'employeur ou son représentant et s'il y a lieu le maître d'oeuvre;

L'inspecteur communique également les résultats de son intervention aux personnes et groupes suivants (LSST, art. 183 ou CSTC art. 2.2.4) :

Article 183 (LSST)

- l'employeur;
- l'association accréditée.
- le comité de chantier;
- le comité de santé et de sécurité;
- le représentant à la prévention;
- le directeur de la santé publique ;

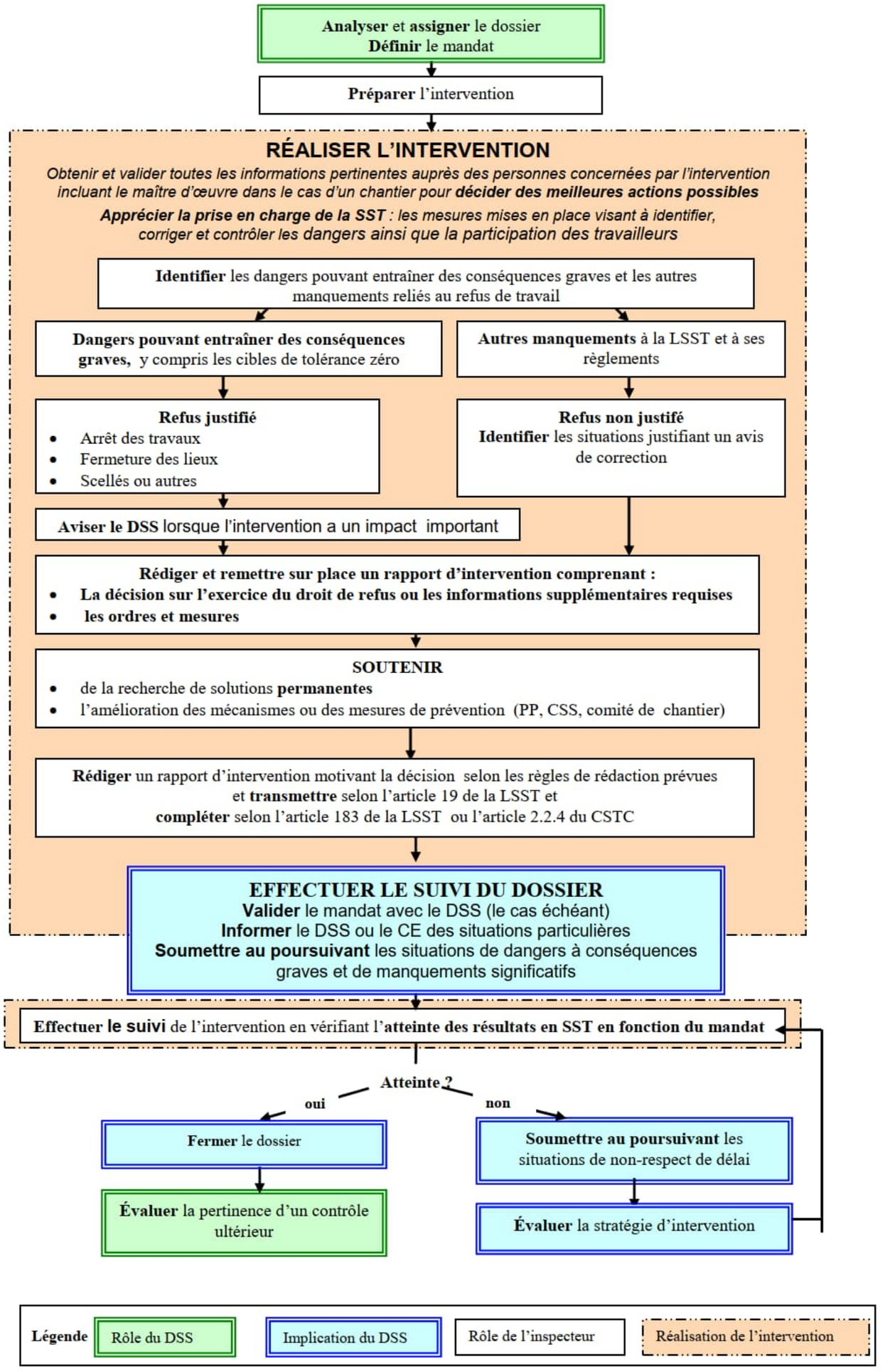
Article 2.2.4 (CSTC)

- l'employeur ;
- le maître d'œuvre;
- le comité de chantier ;
- le représentant à la prévention ;
- le directeur de la santé publique ;
- les associations représentatives ;

Annexe 3.2A- Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur

OBJECTIFS : **Déterminer dans les plus brefs délais s'il existe ou non un danger justifiant l'exercice du droit de refus de travail**

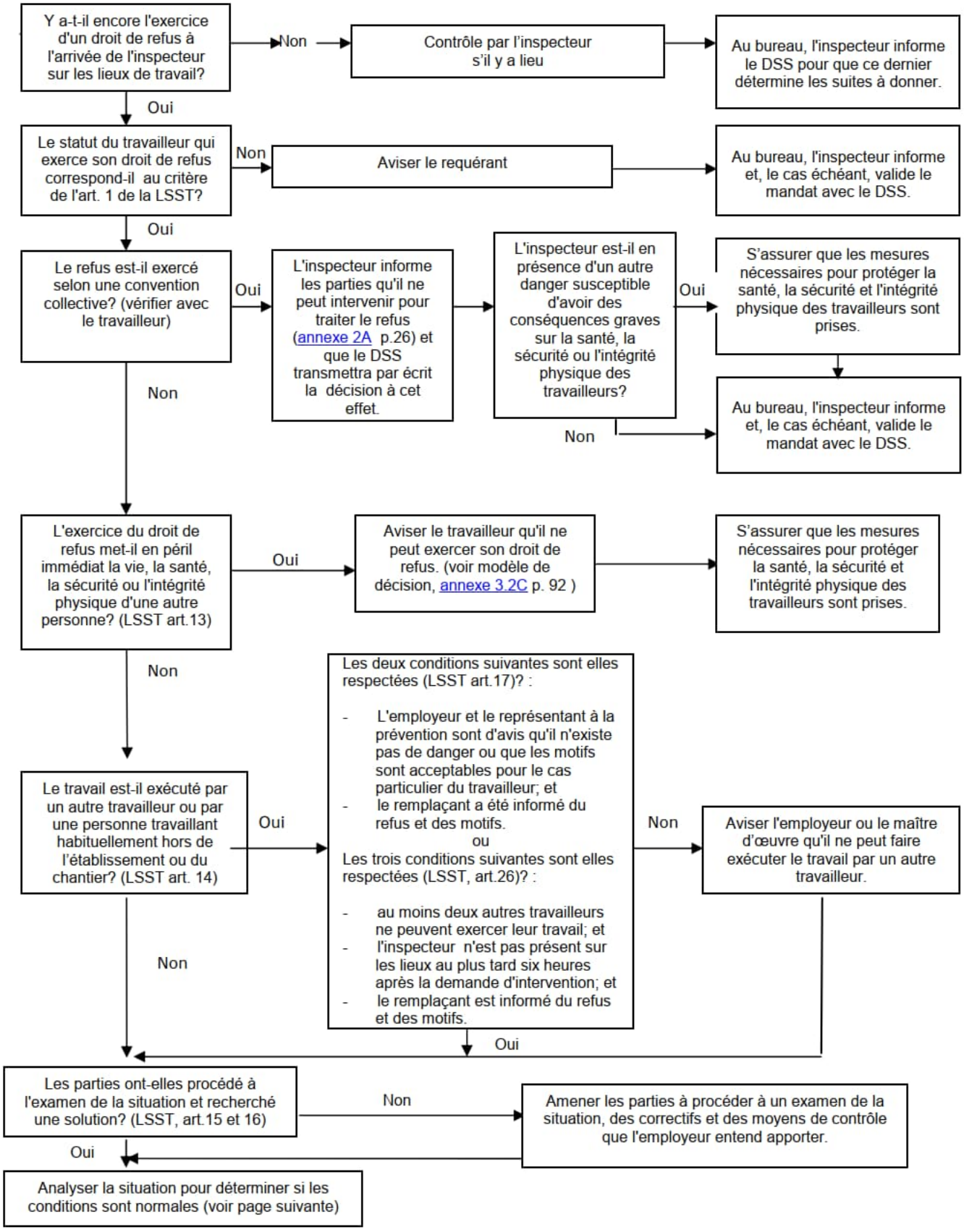
Le cas échéant, rendre la situation de travail sécuritaire pour la reprise des activités en déterminant les mesures à prendre pour corriger, contrôler et de la permanence des correctifs



Annexe 3.2B - Cheminement

- VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES PAR L'INSPECTEUR SUR LES LIEUX DE TRAVAIL (p.89)
- VÉRIFICATION DES CONDITIONS NORMALES (p.90)
- ANALYSE DE LA SITUATION (p.91)

VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES PAR L'INSPECTEUR SUR LES LIEUX DE TRAVAIL



VÉRIFICATION DES CONDITIONS NORMALES

LES CINQ CONDITIONS SUIVANTES SONT-ELLES SIMULTANÉMENT RESPECTÉES?

ÉLÉMENTS RELIÉS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL ET À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. **Le danger est inhérent à la tâche,**

   c'est à dire qu'il ne peut être éliminé à la source;

   et

2. **les mesures de sécurité devant être prises pour éliminer ou contrôler le danger sont adéquates (LSST, art. 51, par. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, et art. 49, par. 3),**

   c'est à dire qu'il est peu probable de mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des travailleurs et des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;

   et

3. **l'environnement de travail est sécuritaire,**

   c'est à dire qu'il n'y a pas de travaux exécutés sur les lieux ou à proximité des lieux de travail qui pourraient mettre en danger le travailleur;

   et

4. **le travail s'effectue selon les normes réglementaires ou non réglementaires mais reconnues comme mesures valables en matière de SST ou comme règle de l'art (LSST, art. 51, par. 9, 10, 13),**

   et

ÉLÉMENTS RELIÉS AU CAS PARTICULIER DU TRAVAILLEUR

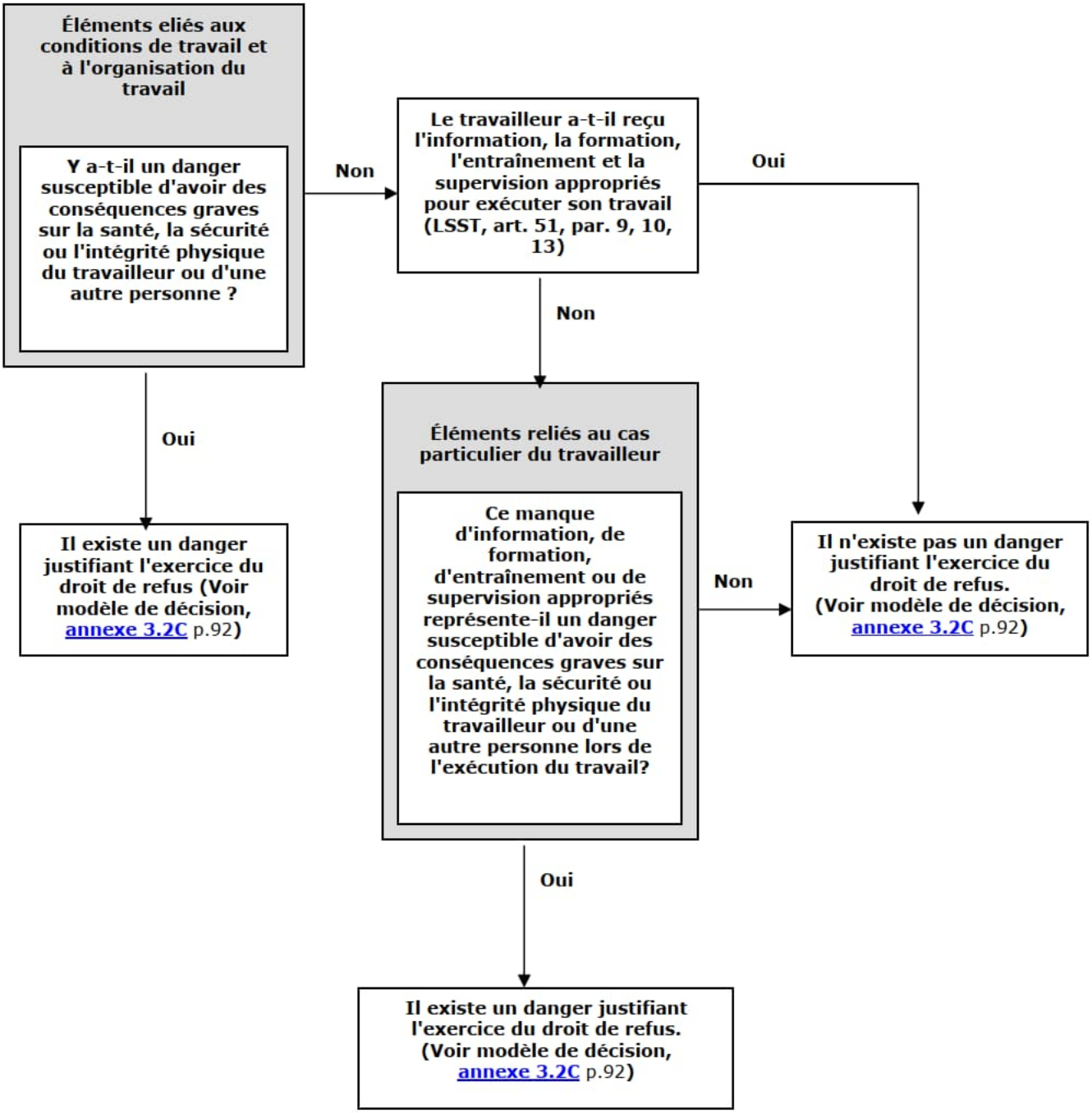
5. **le travailleur a reçu l'information, la formation, l'entraînement et la supervision appropriés pour exécuter son travail de façon sécuritaire (LSST, art. 51, par. 9, 10, 13).**

Non → **Poursuivre l'analyse de la situation. (voir page suivante)**

Oui ↓

Conditions normales.
(Voir modèle de décision, annexe 3.2C p.92)

ANALYSE DE LA SITUATION



Annexe 3.2C - Modèles de décisions relatives au refus de travail à inscrire dans la section observation du rapport d'intervention

- **CONSIGNATION ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS** (p. 93)
- CONDITIONS NORMALES (p.94)
- L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS MET EN PÉRIL IMMÉDIAT LA VIE, LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ OU L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE D'UNE AUTRE PERSONNE (p.94)
- PAS DE DANGER JUSTIFIANT L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS (p. 95)
- DANGER JUSTIFIANT L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS (p. 95)
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES (p.96)
- REFUS EXERCÉ EN VERTU D'UNE CONVENTION COLLECTIVE (p.96)

Consignation et communication des résultats

Rapport de refus (décision)
Dans les plus brefs délais

Rédiger le rapport :
- décision sur le refus, ordres, mesures temporaires et permanentes;
- date et heure auxquelles la décision a été rendue;
- nom des personnes présentes;
- annotation à l'effet que les motifs à l'appui de la décision seront communiqués dans les plus brefs délais;

Et si requis :
- décisions d'interdiction, d'arrêt des travaux, de scellés ou de dérogations.

Soumettre au poursuivant les situations de dangers à conséquences graves ou de manquements significatifs.

Transmettre selon art. 183 de la LSST ou 2.2.4 du CSTC

Rapport de refus (décision motivée)

- Rédiger un rapport de refus (décision motivée) selon les règles de rédaction (annexe 3.2D p.97).

Et si requis :
- décisions d'interdiction, d'arrêt des travaux, de scellés ou de dérogations.

Soumettre au poursuivant les situations de dangers à conséquences graves ou de manquements significatifs.

Transmettre selon art. 19 de la LSST
et
Compléter selon art. 183 de la LSST ou 2.2.4 du CSTC

Visite de contrôle Rapport d'intervention

Rédiger le rapport d'intervention :
- voir section «observations» (p.39);
- nom, titre ou fonction des personnes rencontrées;
- résumé de la visite, faits, observations ;
- informations supplémentaires requises ;

Et si requis :
- mesures temporaires;
- droit de refus exercé en vertu d'une convention collective;
- recommandation à l'employeur de modification du programme de prévention;
- décisions d'interdiction, d'arrêt des travaux, de scellés ou de dérogations;
- motifs justifiant les nouveaux délais accordés.

Soumettre au poursuivant les situations de dangers à conséquences graves ou de manquements significatifs.

Faire des recommandations à son DSS:
- ordonnance sur le programme de prévention.

Transmettre selon art. 183 de la LSST ou 2.2.4 du CSTC

CONDITIONS NORMALES

DÉCISION RELATIVE À L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS

À la suite du refus de travail exercé par M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur), (fonction du travailleur), le (date), vers (heure), au (lieu de travail) et après analyse de la situation, je détermine que les conditions d'exécution du travail demandé sont normales pour le genre de travail exercé. En conséquence, comme le prévoit l'article 13 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, j'informe M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur) que le droit de refus ne peut être exercé plus longtemps et qu'il est tenu de retourner au travail.

Cette décision a été rendue le (date) vers (heure) en présence des personnes ci-après mentionnées :

(noms et fonctions des personnes)

Un rapport motivant cette décision sera expédié dans les plus brefs délais.

L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS MET EN PERIL IMMEDIAT LA VIE, LA SANTE, LA SECURITE OU L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE D'UNE AUTRE PERSONNE

DÉCISION CONCERNANT LE REFUS DE TRAVAIL

Le refus d'exécuter le travail exercé par M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur), (fonction du travailleur), le (date), vers (heure), au (lieu de travail), met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des personnes identifiées comme suit :

(noms des personnes)

En conséquence, comme le prévoit l'article 13 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, j'informe M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur) que le droit de refus ne peut être exercé plus longtemps et qu'il est tenu de retourner au travail.

Cette décision a été rendue le (date) vers (heure) en présence des personnes ci- après mentionnées :

(noms et fonctions des personnes)

Un rapport motivant cette décision sera expédié dans les plus brefs délais.

PAS DE DANGER JUSTIFIANT L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS

DÉCISION CONCERNANT LE REFUS DE TRAVAIL

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, article 19, à la suite du refus de travail exercé par M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur), (fonction du travailleur), le (date), vers (heure), au (lieu de travail) et après analyse de la situation, je détermine qu'il n'existe pas de danger justifiant M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur) à refuser d'exécuter son travail.

Par conséquent, j'ordonne le retour au travail.

(Note : Dans les situations justifiant un avis de correction, inscrire :

Cependant, l'avis de correction (numéro du rapport d'intervention) a été émis.

Cette décision a été rendue le (date) vers (heure), en présence des personnes ci-après mentionnées :

(noms et fonctions des personnes)

Un rapport motivant cette décision sera expédié dans les plus brefs délais.

DANGER JUSTIFIANT L'EXERCICE DU DROIT DE REFUS

DÉCISION CONCERNANT LE REFUS DE TRAVAIL

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, article 19, à la suite du refus de travail exercé par M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur), (fonction du travailleur), le (date), vers (heure), au (lieu de travail) et après analyse de la situation, je détermine qu'il existe un danger justifiant M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur) à refuser d'exécuter son travail.

Afin d'éliminer ce danger, les mesures suivantes ou toute autre mesure jugée équivalente par l'inspecteur de la CSST doivent être mises en application avant que le travail ne reprenne :

(énumérer les mesures temporaires et permanentes)

(Note : Si l'employeur corrige la situation avant le départ de l'inspecteur, inscrire :

L'employeur ayant apporté les correctifs demandés, il n'existe plus de danger justifiant l'exercice du droit de refus. Par conséquent, j'ordonne le retour au travail.)

Cette décision a été rendue le (date) vers (heure) en présence des personnes ci- après mentionnées :

(noms et fonctions des personnes)

Un rapport motivant cette décision sera expédié dans les plus brefs délais.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

DÉCISION CONCERNANT LE REFUS DE TRAVAIL

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, article 19, à la suite du refus de travail exercé par M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur), (fonction du travailleur), le (date), vers (heure), au (lieu de travail) et après analyse de la situation, j'estime que des informations supplémentaires sont requises pour déterminer s'il existe ou non un danger justifiant l'exercice du droit de refus.

Ces informations consistent en (énumérer les informations requises)

Dans l'attente de ces informations, j'informe l'employeur

(que les mesures temporaires suivantes ou jugées équivalentes par l'inspecteur de la CSST doivent être mises en application avant que le travail ne reprenne :

(énumérer les mesures temporaires)

Cette décision a été rendue le (date) vers (heure) en présence des personnes ci-après mentionnées :

(noms et fonctions des personnes)

REFUS EXERCÉ EN VERTU D'UNE CONVENTION COLLECTIVE

Personnes rencontrées

(noms et fonctions des personnes)

M. (ou Mme selon le cas) (nom du travailleur), (fonction du travailleur), me dit qu'il exerce son droit de refus de travail en vertu de la convention collective qui lui est applicable.

J'informe les parties que le directeur en santé et sécurité (DSS) transmettra par écrit la décision à l'effet que je ne peux intervenir pour traiter l'exercice du droit de refus et que la solution retenue doit respecter les normes, les règlements et les règles édictées par la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Annexe 3.2D - Règles de rédaction d'un rapport de refus (décision motivée)

AVANT-PROPOS

Le rapport de refus (décision motivée) est rédigé sur un formulaire « Rapport d'intervention » et respecte certaines règles de rédaction. Toutefois, l'ordre et le titre des sections peuvent varier légèrement selon les besoins.

La terminologie utilisée pour la rédaction des rapports est la suivante :

- Les sigles et abréviations sont expliqués entre parenthèses immédiatement après la première utilisation.

- Le système international d'unités (SI) est utilisé pour définir les unités de mesure, suivi, s'il y a lieu, du système anglais entre parenthèses (réf. norme CSA Z234.1-00, Guide de familiarisation au système métrique.).

- Les mots et expressions utilisés sont en bon français, sont précis et ont le sens qu'en donne le dictionnaire. La terminologie anglaise est évitée dans la mesure du possible. Cependant, les mots et expressions utilisés dans le milieu de travail peuvent figurer entre parenthèses après les mots français.

- Les termes utilisés sont identiques tout au long du rapport et expliqués, au besoin, de même que ceux se rapportant :
  - aux machines, à l'équipement;
  - aux fonctions, aux occupations;
  - aux locaux, aux procédés, etc.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

Résumé caractérisant le refus :

Fonction du travailleur qui refuse, travail demandé, date et heure du refus ainsi que le(s) danger(s) invoqué(s) par le travailleur.

1.2 Motifs du refus

Noter les motifs invoqués par le travailleur.

1.3 Travailleur exerçant le droit de refus

Nom et fonction du travailleur.

1.4 Partie patronale avisée du refus

Nom et fonction du représentant de la partie patronale.

1.5 Représentant à la prévention ou du représentant du travailleur

Nom et fonction du représentant du travailleur.

1.6 Autres personnes

Noms et fonctions des autres personnes rencontrées.

2. EXPOSÉ DES FAITS

2.1 Historique des événements

Faire une chronologie des faits pertinents en regard des droits et obligations des parties (art. 15, 16, 18, 49 et 51 de la LSST).

Indiquer la date et l'heure de la demande d'intervention.

Indiquer la date et l'heure de l'arrivée sur les lieux de l'inspecteur.

2.2 Position des parties (travailleur, représentant à la prévention, employeur et maître d'œuvre si requis)

Indiquer la position respective des parties en se basant sur les témoignages et informations recueillis.

2.3 Description de l'activité impliquée

Décrire l'activité demandée en rapport avec l'exercice du droit de refus.

2.4 Description du lieu de travail

Décrire le lieu de travail (dimensions, emplacement, type de chantier, conditions météorologiques, etc.) et les équipements utilisés (modèle, puissance, capacité, etc.). Au besoin, annexer au rapport des photos ou des croquis.

2.5 Constatations et renseignements obtenus

Indiquer les constatations effectuées sur place à la suite de l'inspection des lieux et la vérification des informations obtenues.

2.6 Résultats d'échantillonnages, d'expertises, d'études environnementales

Indiquer les résultats des mesures effectuées et inclure les études pertinentes en annexe tout en respectant la confidentialité des rapports médicaux et des secrets de procédés (art. 174 de la LSST).

3. DÉCISION CONCERNANT LE REFUS DE TRAVAIL

3.1 Motifs de la décision

- Énumérer les motifs sur lesquels l'inspecteur fonde sa décision; ces éléments doivent être traités dans la Section 2 du rapport.

- Ces éléments doivent :
  - être des faits ou des éléments vérifiables (et non des déductions);
  - exprimer une idée concrète (et non vide de sens ou trop générale);
  - être fractionnés s'ils englobent trop d'éléments ou si la terminologie est trop lourde;
  - appuyer la décision.

3.2 Décision

- La décision se base sur la situation qui prévaut lors de l'intervention en tenant compte des modifications ou correctifs apportés par l'employeur ou le maître d'oeuvre.

- La décision est rédigée selon les modèles de décision présentés à l'annexe 3.2C (p. 91).

3.3 Mesures temporaires

S'il y a lieu, inscrire les nouvelles mesures temporaires exigées et faire référence à celles émises précédemment.

3.4 Mesures permanentes

S'il y a lieu, inscrire les nouvelles mesures permanentes exigées et faire référence à celles émises précédemment.

4. ANNEXES

Les annexes doivent :

- être bien identifiées;

- contenir l'information pertinente à la situation traitée lors du refus;

- contenir les originaux des photos et des schémas ou des copies de qualité équivalente et de même couleur;

- contenir les rapports d'expertise internes ou externes, si requis.

Annexe 3.2E - Exemples

- RAPPORT DE REFUS (DÉCISION PRÉLIMINAIRE) p. 101
- RAPPORT DE REFUS (DÉCISION MOTIVÉE) p. 104

EXEMPLE DE RAPPORT DE REFUS REMIS SUR LES LIEUX CONCERNANT UNE DÉCISION PRÉLIMINAIRE

Observations

Déroulement de l'intervention :

Personnes rencontrées		Copie remise sur les lieux
Monsieur A,	représentant à la prévention	√
Monsieur Y,	agent de la paix	√
Monsieur B,	assistant chef de section	
Monsieur C,	chef de section par intérim	√
Monsieur D,	répondant local SST co-président patronal	

Décision

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par l'article 19 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) à la suite du refus de travail exercé par monsieur Y, le 24 mars 2001, vers 19 h, à la salle de récréation (prévenus) et après analyse de la situation, je détermine qu'il existe un danger justifiant ce travailleur à refuser d'exécuter son travail.

Afin d'éliminer ce danger, la mesure temporaire suivante ou toute autre mesure jugée équivalente par l'inspecteur, doit être mise en application avant que le travail ne reprenne.

Les prévenus ayant le droit à une période de récréation prévue à la loi et aux règlements sur les établissements de détention, l'employeur devra s'assurer que deux agents de la paix supplémentaires soient en service pour la fin de la période de récréation durant la remontée des prévenus. Cette mesure doit s'appliquer immédiatement et sera en vigueur tant que les mesures temporaires dites "moyen terme" ne seront pas toutes en application.

L'employeur ayant apporté les correctifs demandés, il n'existe plus de danger justifiant l'exercice du droit de refus. Par conséquent, j'ordonne le retour au travail.

À moyen terme, les mesures temporaires suivantes ou toute autre mesure jugée équivalente par l'inspecteur doivent être mises en application :

1. Modifier le système de verrouillage de la porte pour qu'elle puisse se verrouiller automatiquement lors de sa fermeture;
2. Ajouter un judas (fenêtre) sur l'autre porte;
3. Ajouter un miroir ou tout autre moyen efficace pour éliminer les angles morts;
4. Éliminer les petits planchers de bois dans les douches;
5. L'employeur devra également fournir dans un délai de 10 jours à l'inspecteur responsable, une méthode de travail pour sortir les prévenus de la salle de récréation en toute sécurité.

A titre de mesure permanente, l'employeur devra fournir, d'ici 15 jours, l'échéancier de travail pour les travaux qu'il entend faire (sas, sens d'ouverture de la porte, etc.).

Cette décision a été rendue le 24 mars 2001 en présence des personnes ci-après mentionnées :

M. A, représentant à la prévention,
M. Y, agent de la paix,
M. B, assistant chef de section,
M. C, chef de section par intérim,
M. D, répondant local SST co-président patronal.

Un rapport motivant cette décision sera expédié dans les plus brefs délais.

CSST

AVIS DE CORRECTION

Dossiers d'intervention	Date du rapport	Numéro du rapport
DPI0000000	JJ-MM-AAAA	RAP0000000

Dérogations

Le délai de l'avis de correction expire à la date indiquée à 23:59 heures.
Vous êtes obligé d'apporter dans le délai prescrit des corrections aux dérogations suivantes :

Employeur visé

Numéro

ENL00000000

N°	Code de la loi ou du (1)	N° de l'article de loi ou	Description des dérogations (2)	Date d'expiration (3)	État
1	LSST	58	L'employeur n'a pas mis en application le programme de prévention propre à son établissement, notamment en ce qu'il n'a pas éliminé les planchers de bois (caillebotis) dans les douches, contrairement au point 1.3 de la page 4 du programme de prévention. Observé le 2013-04-15 (RAP0000000)- Délai expire le 2013-04-25	AA-MM-JJ	Non-commencé
2	LSST	58	L'employeur n'a pas mis en application le programme de prévention propre à son établissement, notamment en ce qu'il n'a pas éliminé les angles morts dans la salle de récréation pour les agents de la paix qui surveillent la salle de l'extérieur, contrairement au point 1.5 de la page 5 du programme de prévention.	AA-MM-JJ	Non-commencé
3	LSST	51.9	L'agent de la paix n'est pas informé adéquatement sur les risques reliés à la surveillance de prévenus. Lorsqu'il effectue la remontée des prévenus seul et sans connaître les risques exacts reliés aux prévenus, il est exposé à un risque d'agression.	AA-MM-JJ	Non-commencé
4	LSST	51.5	Il n'y a pas de moyens mis en place pour détecter (ex. : détecteur de métal, etc.) et éliminer les armes artisanales confectionnées par les prévenus à la sortie de la salle de récréation, exposant ainsi les travailleurs à un risque d'agression.	AA-MM-JJ	Non-commencé

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art. 191).

Note 1 L'inspecteur s'assure que le règlement cité comme référence est adopté en vertu de la LSST et s'applique à l'établissement ou au chantier.

Note 2 Les dérogations sont toujours décrites au complet (par exemple: ne pas écrire "idem" dans la description).

Note 3 Le délai est inscrit en jours et en heures mais celui-ci sera converti automatiquement en "date calendrier" à partir de la date d'intervention dans l'avis de correction avec une expiration à 23:59 heures...

EXEMPLE DE RAPPORT DE REFUS (DÉCISION MOTIVÉE)

Observations

Objet de l'intervention :

Intervention sur un refus de travail

Déroulement de l'intervention :

Personnes rencontrées		Copie remise sur les lieux
Monsieur A,	représentant à la prévention	
Monsieur Y,	agent de la paix	
Monsieur B,	assistant chef de section	
Monsieur C,	chef de section par intérim	
Monsieur D,	répondant local SST co-président patronal	

Description des observations et informations recueillies :

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

Le 24 mars 2001, vers 19 h, un travailleur refuse de descendre les prévenus à la salle de récréation parce qu'il craint pour son intégrité physique en étant en contact direct avec ces derniers.

1.2 Motifs du refus

Le travailleur juge qu'il est dangereux pour son intégrité physique de descendre les prévenus à la salle de récréation pour les raisons suivantes :

- la porte ouvre vers l'intérieur de la salle et il y a contact direct avec les prévenus;
- plusieurs objets à l'intérieur de la salle peuvent être utilisés comme arme artisanale tels que planchers de bois (caillebotis) dans les douches, anneau de douche en métal, grand miroir facile à casser;
- soixante-six prévenus en même temps dans la salle est un nombre trop élevé en fonction du nombre de gardiens dans le secteur.

1.3 Travailleur exerçant le droit de refus

M. Y, agent de la paix.

1.4 Partie patronale avisée du refus

M. C, chef de section par intérim.

1.5 Représentant à la prévention

M. A, représentant à la prévention.

1.6 Autres personnes

M. B, assistant chef de section,
M. O, répondant local SST coprésident patronal,
M. E, président syndical.

2. EXPOSÉ DES FAITS

2.1 Historique des événements

Depuis le 13 mars 2001, une aile a été libérée pour faire place à des prévenus d'un autre centre de détention. Le 24 mars 2001, vers 19 h, M. C demande à M. Y de descendre les prévenus à la salle de récréation. M. Y décida alors d'exercer son droit de refus pour les raisons précitées et en avisa M. C. M. D, répondant local en santé et sécurité du travail, coprésident patronal, fut mandaté sur les lieux ainsi que M. A, représentant à la prévention, pour trouver une solution au problème. M. D ainsi que M. A ont suivi la démarche prévue par la LSST sans arriver à une entente. L'intervention d'un inspecteur de la CSST a été demandée vers 20 h 15 par M. A. Je suis arrivé sur les lieux vers 21 h.

2.2 Position des parties

- Version du travailleur

  Le travailleur ainsi que le représentant à la prévention considèrent que l'aménagement des lieux ainsi que le nombre de surveillants ne sont pas sécuritaires pour la surveillance et le contrôle des prévenus lors de la remontée. La crainte provient principalement du fait que la fenêtre sur la porte ne permet pas une bonne visibilité à l'intérieur du local et que lors de son ouverture, ils ne peuvent la refermer rapidement pour la verrouiller ou éviter un contact avec les prévenus.

- Version de l'employeur

  Le problème des prévenus dans l'établissement est relativement nouveau. Les prévenus étant des personnes n'ayant pas été jugées, la loi et les règlements relatifs aux personnes incarcérées obligent l'administrateur à les isoler du reste des personnes qui purgent une peine d'emprisonnement. Par contre, ils ont droit, comme tout détenu, à une période d'exercice d'au moins une heure par jour.

Des démarches ont déjà été entreprises afin d'augmenter l'efficacité de la surveillance tout en considérant la sécurité des travailleurs (entre autres, l'aménagement d'un sas pour éviter un contact direct entre les surveillants et l'ensemble des prévenus se trouvant dans la salle de récréation).

2.3 Description de l'activité impliquée

Le travail consiste à faire sortir les prévenus des cellules par petits groupes (huit à la fois) et les escorter jusqu'à la salle de récréation jusqu'à ce qu'il y ait soixante-six prévenus dans la salle. À la fin de la période de récréation, les agents de la paix doivent procéder à la remontée des prévenus. Il leur est cependant impossible de limiter le nombre de prévenus car ils sortent tous à la fois. Deux agents de la paix sont chargés de la descente des prévenus. À la fin de la récréation, un agent de la paix s'occupe de la porte alors qu'un seul agent procède à la remontée des prévenus.

2.4 Description du lieu de travail

La salle de récréation mesure environ 100 mètres de longueur sur 20 mètres de largeur. Cette salle peut contenir plus de 200 personnes. À la sortie de la salle de récréation, les prévenus ont deux avenues possibles, soit la cour extérieure, soit l'escalier qui mène aux cellules.

2.5 Constatations et renseignements obtenus

La salle est aménagée de la manière suivante :

- une section de douche dont la moitié comporte des petits planchers de bois (caillebotis) non fixés au plancher. Ceux manquants ont été détruits par les prévenus;
- quelques tables à pique-nique;
- une salle de télévision;
- une section pour haltères;
- la porte est cadenassée de l'extérieur et s'ouvre vers l'intérieur; l'opération ne peut s'effectuer rapidement;
- une seule section de porte possède un judas;
- le local compte plusieurs angles morts (on ne peut voir du judas les toilettes, les lavabos, les douches, la salle de télévision et les tables à pique-nique ainsi que tous les prévenus qui se trouvent derrière la porte ne comportant pas de judas).

3. DÉCISION CONCERNANT LE REFUS DE TRAVAIL

3.1 Motifs de la décision

Pour les motifs suivants :

- lors de l'ouverture de la porte, son emplacement et le manque de visibilité n'offrent :
  - aucune protection au surveillant qui risque ainsi une agression;
  - la porte ne peut être verrouillée rapidement;
  - lors de la sortie d'un petit groupe de prévenus, on ne peut en limiter le nombre adéquatement.

3.2 Décision

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, article 19, à la suite du refus de travail exercé par M. V le 24 mars 2001, vers 19 h, à la salle de récréation (prévenus) et après analyse de la situation, je détermine qu'il existe un danger justifiant ce travailleur à refuser d'exécuter son travail.

3.3 Mesures temporaires

Voir rapport R-0000001 émis le 24 mars 2001.

3.4 Mesure permanente

Voir rapport R-0000001 émis le 24 mars 2001.

Cette décision a été rendue le 24 mars 2001, en présence des personnes ci-après mentionnées :

M. A, représentant à la prévention M. V, agent de la paix,

M. B, assistant chef de section,

M. C, chef de section par intérim,

M. O, répondant local en santé et sécurité du travail, coprésident patronal.

3.2 *Intervention plainte*

3.2.1 Description

Lors d'une intervention plainte, l'inspecteur s'assure que les mesures préventives appropriées, par rapport à des dangers identifiés par le requérant ou par rapport à l'ensemble des dangers identifiés à la suite de l'élargissement de l'intervention par le DSS, sont en place sur un lieu de travail.

3.2.2 Objectifs

Obtenir que les correctifs au danger et les moyens de contrôle pour assurer leur permanence soient mis en application.

3.2.3 Caractéristiques

1. Seule une demande plainte (p. 8) peut entraîner une intervention PLAINTE.
2. Une intervention PLAINTE est réalisée en vertu de la LPD (p.42) lorsque la demande est relative à l'application de la loi et des règlements concernant le SIMDUT chez un fournisseur (fabricant, distributeur, importateur).

3.2.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34)

Le DSS s'assure que le nom du requérant demeure confidentiel, sauf avec l'accord explicite de celui-ci.

3.2.4.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

Le DSS détermine une date limite de première visite en fonction des dangers ou des objectifs visés par la planification opérationnelle.

3.2.4.2 ATTRIBUTION DU DOSSIER

3.2.4.3 GESTION DU DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

3.2.5 Étapes de l'intervention[29] : rôle de l'inspecteur (p. 35)

L'inspecteur fait en sorte que le nom du requérant demeure confidentiel, sauf avec l'accord explicite de celui-ci.

*3.2.5.1 **PRÉPARATION*** (p. 35)

[29] Annexe 3.3A (p.110) «Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur ».

3.2.5.2 *VISITE INITIALE* (p. 35)

Si l'objet de la demande est relatif à l'application de la LPD, l'inspecteur informe son DSS que le dossier doit être attribué à un inspecteur désigné en vertu de l'entente fédérale-provinciale.

3.2.5.3 *VISITE DE CONTRÔLE* (p. 36)

3.2.5.4 *CONSIGNATION DES RÉSULTATS* (p. 38)

1. Le rapport d'intervention[30] est rédigé de façon à respecter la confidentialité du nom du requérant et à ne pas lui porter préjudice.

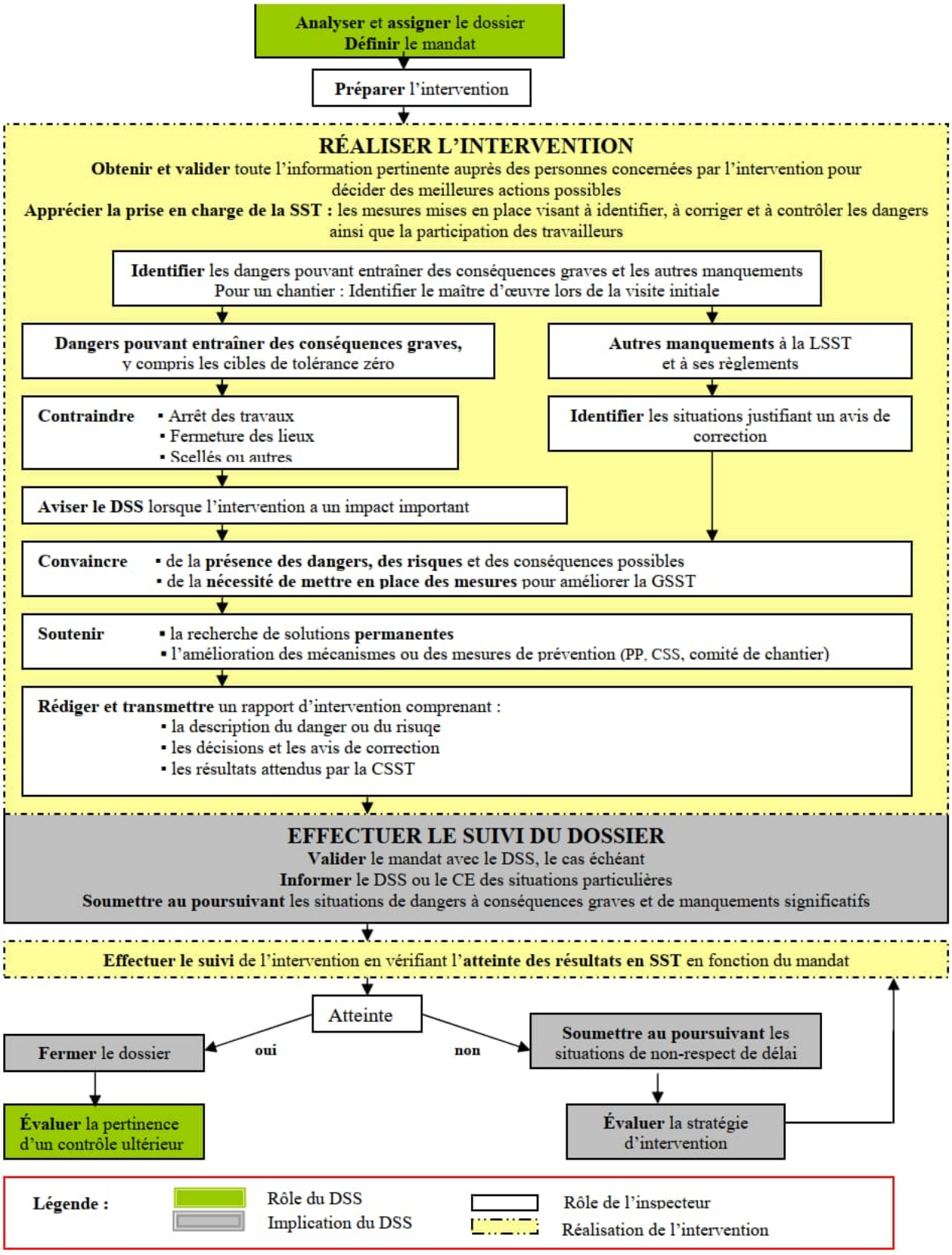
2. L'inspecteur remplit un formulaire de renvoi SIMDUT (p. 55) et le transmet à son DSS lorsque :
   - une fiche signalétique ou une étiquette du fournisseur n'est pas transmise à l'employeur ou n'est pas conforme au règlement sur l'information concernant les produits contrôlés (Décret 445-89, 22 mars 1989); **et**
   - l'employeur a pris tous les moyens pour obtenir ou faire modifier la fiche signalétique ou l'étiquette; **et**
   - le fournisseur n'est pas sous l'autorité de la Commission[31] ou est sous l'autorité d'une autre direction régionale.

3.2.5.5 *COMMUNICATION DES RÉSULTATS* (p. 42)

[30] Annexe 3.3B (p.111) «Exemple d'un rapport d'intervention »
[31] Le DSS doit faire suivre le formulaire de renvoi SIMDUT au coordonnateur SIMDUT du Québec.

Annexe 3.3A - Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur

OBJECTIFS : S'assurer de l'élimination des dangers et de la permanence des correctifs
Favoriser et développer la prise en charge de la LSST dans les milieux de travail



Annexe 3.3B - Exemple d'un rapport d'intervention

CSST

RAPPORT D'INTERVENTION

Date et heure du début de l'intervention	Dossiers d'intervention	Date du rapport	Numéro du rapport
JJ MM AAAA à HH:MM	**DPI0000000**	**JJ MM AAAA**	**RAP0000000**

Destinataire	**Lieu de travail**
Numéro d'employeur : ENL00000000	Numéro : ETA0000000000
Nom de l'employeur	Nom du lieu de travail
Adresse	Adresse
Représentant de l'employeur Monsieur ou Madame	

Inspecteurs	Numéro	Direction régionale

Rédigé par : Nom de l'inspecteur No. inspecteur Région

Observations

Déroulement de l'intervention:

Personnes rencontrées		**Copie remise sur les lieux**
Madame A	représentante de l'employeur et membre du CSS	√
Monsieur B	délégué syndical	√
Madame Y	représentante des travailleurs et membre du CSS	√

¶

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Un formulaire Demande de révision est disponible au www.csst.qc.ca. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art.191).¶

CSST			
RAPPORT D'INTERVENTION		Date du rapport JJ MM AAAA	Numéro du rapport RAP0000000

Observations (suite...)

Description des observations et informations recueillies :

La compagnie qui œuvre dans le secteur 5, produits en métal, doit mettre en application un programme de prévention propre à son établissement, conformément à l'article 58 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chapitre S-2.1) et à l'annexe 1 du Règlement sur le programme de prévention.

Suite à la rencontre, et compte tenu des dérogations constatées, il a été suggéré de modifier le programme de prévention, notamment les éléments suivants :

- Les mesures d'entretien préventif et de surveillance en ce qui a trait à la sécurité des presses à métaux. Ces mesures doivent, entre autres, inclure une vérification régulière du fonctionnement des mécanismes de sécurité (par exemple, vérification des boutons d'arrêt d'urgence) et une inspection périodique de la présence des mécanismes de protection (par exemple, mise en place de protecteurs).
- Le programme de formation doit contenir des séances de formation, notamment sur la nécessité d'installer des dispositifs de protection sur les presses et de les laisser en place pour protéger la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Suite à une discussion avec les personnes rencontrées, l'employeur a convenu d'apporter ces modifications dans un délai de 15 jours.

La visite de l'établissement a également permis d'effectuer le suivi du dossier DGPIP-1221823 relatif au bruit dans l'établissement. Un délai supplémentaire de 20 jours est accordé en raison du conflit de travail chez le fournisseur d'équipement qui retarde la mise en place du correctif technique visant l'adaptation aux normes.

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Un formulaire Demande de révision est disponible au www.csst.qc.ca. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art.191).

CSST			
	Dossiers d'intervention	Date du rapport	Numéro du rapport
DÉCISIONS	DPI0000000	JJ MM AAAA	RAP0000000

Employeur visé	Numéro
	ENL00000000

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la LSST, article 186, j'appose le scellé numéro E165796 sur la presse numéro 8546, numéro de série AE1022, pour le motif suivant :

- il est possible d'accéder aux éléments tranchants durant le fonctionnement de la presse, causant ainsi un danger de coupure et d'amputation.

Afin d'éliminer ce danger, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires afin d'empêcher l'accès aux éléments tranchants lorsqu'ils sont en mouvement, en installant sur la presse un dispositif de protection écartant les mains et les avant-bras des travailleurs de la zone dangereuse.

La presse ne peut être mise en opération avant qu'un inspecteur ne l'ait autorisé en vertu de l'article 189 de la LSST.

Cette décision a été rendue le 24 août 2001 en présence des personnes suivantes :

Madame A, représentante de l'employeur et membre du CSS,

Monsieur B, délégué syndical,

Madame Y, représentante des travailleurs et membre du CSS.

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Un formulaire Demande de révision est disponible au www.csst.qc.ca. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art.191).

CSST

AVIS DE CORRECTION

Dossiers d'intervention	Date du rapport	Numéro du rapport
DPI0000000	JJ-MM-AAAA	RAP0000000

Dérogations

Le délai de l'avis de correction expire à la date indiquée à 23:59 heures.
Vous êtes obligé d'apporter dans le délai prescrit des corrections aux dérogations suivantes :

Employeur visé

Numéro

ENL00000000

N°	Code de la loi ou du (1)	N° de l'article de loi ou	Description des dérogations (2)	Date d'expiration (3)	État
1	RSST	216	La presse à découper n° 8036 portant le numéro de série AE1972, située sur le côté est de l'atelier, n'est pas pourvue d'un dispositif de sectionnement, tel un interrupteur ou un disjoncteur général.	AA-MM-JJ	Non-commencé
2	LSST	51.7	La presse no 8576, située du côté ouest de l'atelier et portant le numéro de série AE 1212, n'est pas sécuritaire. Il y a danger de projection de pièces de métal lors de son fonctionnement et risque de blessures au visage.	AA-MM-JJ	Non-commencé

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Un formulaire Demande de révision est disponible au www.csst.qc.ca. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art. 191).

Note 1 L'inspecteur s'assure que le règlement cité comme référence est adopté en vertu de la LSST et s'applique à l'établissement ou au chantier

Note 2 Les dérogations sont toujours décrites au complet (exemple, ne pas écrire "idem" dans la description).

Note 3 Le délai est inscrit en jours et en heures mais celui-ci sera converti automatiquement en "date calendrier" à partir de la date d'intervention dans l'avis de correction avec une expiration à 23:59 heures..

CSST

AVIS DE CORRECTION

Dossiers d'intervention	Date du rapport	Numéro du rapport
DPI0000000	JJ-MM-AAAA	RAP0000000

Dérogations

Le délai de l'avis de correction expire à la date indiquée à 23:59 heures.
Vous êtes obligé d'apporter dans le délai prescrit des corrections aux dérogations suivantes :

Employeur visé

Numéro

ENL00000000

N°	Code de la loi ou du (1)	N° de l'article de loi ou	Description des dérogations (2)	Date d'expiration (3)	État
1	LSST	58	L'employeur n'a pas mis en application le programme de prévention propre à son établissement, notamment en ce qu'il n'a pas respecté les échéanciers d'adaptation aux normes pour le bruit, contrairement aux points 1.2 et 1.3 du programme. Observé le : 2013-04-15 (RAP0800088) Délai expire le AA-MM-JJ	AA-MM-JJ	en cours

Une personne qui s'estime lésée par un ordre ou une décision d'un inspecteur peut présenter une demande de révision dans un délai de 10 jours. Il est à noter que même si une telle demande est soumise, l'ordre ou la décision prend effet immédiatement (LSST, art.191)

Note 1 L'inspecteur s'assure que le règlement cité comme référence est adopté en vertu de la LSST et s'applique à l'établissement ou au chantier.

Note 2 Les dérogations sont toujours décrites au complet (par exemple, ne pas écrire "idem" dans la description).

Note 3 Le délai est inscrit en jours et en heures mais celui-ci sera converti automatiquement en "date calendrier" à partir de la date d'intervention dans l'avis de correction avec une expiration à 23:59 heures..

Annexe 3.3C - Démarche administrative de signalement de situation hors norme (SHN) par le Réseau de la Santé au travail (RSAT) (réf. demande PLAINTE)*

Contexte du signalement de situation hors norme par le RSAT

Objectifs :

- Sensibiliser l'employeur aux obligations de la LSST, notamment au respect des normes en matière de contaminants.
- S'assurer de la correction des situations de danger qui en découlent ainsi que de la permanence des correctifs.

Orientations : Le cadre d'intervention en prévention-inspection s'applique; l'assignation est sous la responsabilité du DSS. Lors de l'assignation du mandat, le DSS tient compte du service aux clients, de l'existence et la disponibilité de partenaires et des priorités d'intervention de la CSST.

Dans le cas d'une intervention, la CSST s'assure que l'employeur atteigne des résultats durables par une prise en charge de la santé et de la sécurité dans son milieu de travail et l'élimination des dangers. Au besoin, les inspecteurs prennent les mesures qui s'imposent afin que les employeurs apportent les correctifs nécessaires et ce, de façon permanente.

Origine et contenu du signalement : le RSAT est tenu d'informer la Commission, l'employeur, le travailleur, l'association accréditée, le comité de santé et de sécurité de la situation nécessitant une mesure de prévention (LSST, art. 123). Le médecin responsable est également tenu d'informer le travailleur de toute situation l'exposant à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique (LSST, art. 124).

Une situation hors norme peut être identifiée à la suite :

- d'une intervention d'élaboration ou de mise à jour d'un programme de santé spécifique à un établissement (PSSE) dans un secteur prioritaire;
- d'une demande d'évaluation en provenance de la CSST (secteur non prioritaire, refus de travail, MPP, etc.) ou du milieu (PMSD);
- d'une enquête en cours du directeur de la santé publique (*Loi sur la santé publique* [L.R.Q., c. S-2.2] et ses règlements d'application) concernant une maladie à déclaration obligatoire (MADO) ou d'une intoxication et relevant du champ de compétence de la CSST (Loi sur la santé publique [L.R.Q., c. S-2.2] articles 98, 100.8 et 107);
- d'une évaluation de suivi en lien avec une situation déjà identifiée hors norme.

Informations minimales à recevoir :

- identification du médecin responsable;
- identification de l'établissement, chantier ou lieu de travail concerné;
- identification du représentant de l'employeur et des autres personnes informées de la situation hors norme;
- information préliminaire (identification du contaminant, méthode de mesure, EPI en cause…) lors de signalement par téléphone (pour les cas jugés urgents) ou par écrit, complété par la transmission d'un rapport d'évaluation environnementale (ou d'une étude industrielle) complet.

Soutien du réseau : le DSS peut convenir au besoin, avec le médecin responsable ou le coordonateur de l'agence, du support à l'inspecteur ou au milieu (employeur et travailleurs de l'établissement). La CSST pourrait y faire appel lors d'une éventuelle poursuite pénale de l'employeur (témoignage, expertise, etc.).

Soutien du RÉSEAU D'EXPERTISE en prévention inspection : au besoin, le DSS fera une demande au Réseau d'expertise pour obtenir l'expertise afin de documenter la situation (caractéristiques du contaminant, interprétation de la réglementation, méthodes de mesure à utiliser, danger lié à l'exposition, etc.). Au besoin, l'expert désigné sera appelé à agir à titre de témoin-expert.

Rôles et responsabilités (rappel légal)

Employeurs :

- prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs, (LSST, art. 51);
- élaborer, appliquer et mettre à jour un programme de prévention (LSST, art. 58 et 59) dans le cas d'un employeur faisant partie d'un groupe prioritaire;
- appliquer le PSSE (qui est une partie du programme de prévention) (LSST, art. 58) dans le cas d'un employeur faisant partie d'un groupe prioritaire;
- identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs (LSST, art. 51.5);
- s'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte pas atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail (LSST, art. 51.8);
- informer les travailleurs sur les risques liés à leur travail (LSST, art. 51.9);
- permettre aux travailleurs de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés (LSST, art. 51.12);
- voir à ce que son établissement soit exploité afin que les valeurs d'exposition admissibles des contaminants prévues à l'annexe I du RSST soient respectées, pour toute période de temps indiquée à cette annexe. (RSST, art. 41);
- voir à ce que l'exposition soit réduite au minimum pour certains contaminants (cancérogènes démontrés ou soupçonnés chez l'humain et les isocyanates) (RSST, art. 42)
- pour un établissement qui emploie 50 travailleurs ou plus (RSST, art. 43) :
  - mesurer au moins une fois par an la concentration de contaminant qui excède ou est susceptible d'excéder les normes;
  - effectuer de nouvelles mesures chaque fois qu'il y a modification des procédés industriels ou lors de la mise en place de moyens destinés à améliorer la qualité de l'air dans le milieu de travail;
  - consigner et conserver dans un registre les résultats de toute mesure de la qualité de l'air.

CSST :

- établir les priorités d'intervention en matière de santé et de sécurité des travailleurs (LSST, art. 167);
- s'assurer de l'application de la LSST et de ses règlements;
- évaluer l'efficacité des interventions dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail (LSST, art. 167).

RSAT et médecin responsable :

- élaborer le PSSE (LSST, art. 112);
- signaler au milieu les déficiences identifiées (LSST, art. 123);
- informer le travailleur des situations l'exposant à un danger pour sa SST et de toute altération à sa santé (LSST, art. 124);
- prévoir dans le PSSE (LSST, art. 113), notamment :
  - les mesures visant à identifier les risques pour la santé, assurer la surveillance et l'évaluation du milieu de travail, les activités d'information du travailleur, de l'employeur;
  - les mesures de surveillance médicale visant la prévention et le dépistage précoce de toute atteinte à la santé du travailleur.

ASP :

- collaborer avec la Commission et les directeurs de santé publique à la préparation de dossiers ou d'études sur la santé des travailleurs et sur les risques auxquels ils sont exposés (LSST, art. 101);
- élaborer des documents de formation et d'information pour les employeurs et les travailleurs du secteur d'activités qu'elles représentent pour des situations identifiées à la suite du SHN (LSST, art. 101).

Traitement et suivi du signalement

Réception d'un signalement à la CSST :

Un signalement transmis par le RSAT au DSS doit être suivi de l'enregistrement d'une demande externe de type « Plainte » au SPI, avec numérisation de l'avis signalant la situation hors norme (MOPI p. 8-10).

- Enregistrement des informations au SPI (MOPI p. 15) avec choix de « Références » :
  - Contaminant chimique : Hors normes - chimique
  - Contaminant bruit : Hors normes - bruit
- Numérisation du rapport d'évaluation environnementale (ou de l'étude industrielle) reçu (MOPI tableau, pages 17 et 18).

Le DSS évalue la demande et décide s'il y a intervention (MOPI p. 10, et p. 88 - Plainte) selon le cadre d'intervention, les objectifs et orientations rappelés précédemment, ainsi que les balises identifiées.

Sur réception du signalement écrit, la numérisation des documents est effectuée et un accusé de réception est transmis au médecin responsable (MOPI p. 17 et 18).

Intervention et suivi (si requis)

Une visite du lieu de travail concerné sera réalisée par l'inspecteur (après préparation, MOPI p. 29), conjointement avec le RSAT au besoin. Une vérification des mesures de prévention mises en place par l'employeur sera effectuée.

Selon l'évaluation de la situation, l'inspecteur applique le cadre d'intervention en prévention inspection. Lors de son intervention, il s'assure, notamment, que l'employeur respecte ses obligations (LSST, art. 51) et l'inspecteur tient compte des particularités suivantes :

- mise à jour et application d'un programme de prévention (établissement d'un secteur prioritaire ou appartenance à une mutuelle de prévention);
- mise à jour et application d'un programme de santé spécifique;
- présence de 50 travailleurs ou plus dans l'établissement (RSST, art. 43);
- respect des valeurs d'exposition admissibles des contaminants prévues à l'annexe I du règlement, pour toute période de temps indiquée (RSST, art. 41);
- exposition devant être réduite au minimum pour certains contaminants (RSST, art. 42);
- application de mesures temporaires, utilisation d'équipement de protection individuel, formation des travailleurs sur les risques liés au travail, etc.

Le RSAT (et le médecin responsable) peut consulter les rapports d'intervention de l'établissement en y accédant via les outils informatiques, ou selon toute autre entente avec la direction régionale (MOPI p. 34).

3.3 *Intervention programme provincial*

3.3.1 Description

L'intervention PROGRAMME PROVINCIAL est utilisée pour réaliser les interventions dans le cadre d'un programme.

Un programme d'intervention vise l'application de solutions connues à un seul danger. Il est développé par la CSST en concertation avec ses partenaires. Il prévoit notamment une stratégie d'intervention à l'intention de l'inspecteur et de ses partenaires.

3.3.2 Objectifs

Obtenir que le danger visé soit corrigé et que les moyens de contrôle pour assurer sa permanence soient mis en place.

3.3.3 Caractéristiques

1. Une direction régionale adhère à un programme provincial en tenant compte de sa planification opérationnelle et en fonction des caractéristiques de la clientèle visée par le programme.

2. La direction régionale vise à atteindre les objectifs qui y sont identifiés; s'approprie la stratégie d'intervention développée et souscrit à l'évaluation prévue.

3. La phase « opérationnelle » du programme comporte une date de début et une date de fin. Elle est précédée de la phase « communication » et est suivie de la phase « évaluation ».

4. Un programme qui se poursuit au-delà de la phase opérationnelle prévue s'intègre aux opérations courantes et est enregistré comme une intervention « Loi et règlements ».

3.3.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p. 34)

Le DSS s'assure que la réalisation de l'intervention respecte les caractéristiques propres à chaque programme.

3.3.4.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

Le DSS détermine une date limite de première visite en tenant compte de l'état de réalisation de la planification opérationnelle.

3.3.5 Étapes de l'intervention[32] : rôle de l'inspecteur

S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur propose au DSS d'intervenir plus largement que sur le simple objet prévu par le programme d'intervention. Le cas échéant, il y a ouverture d'un autre dossier de type « Loi et règlements ».

3.3.5.1 ***PRÉPARATION*** (p.35)

3.3.5.2 ***VISITE INITIALE*** (p.35)

3.3.5.3 ***VISITE DE CONTRÔLE*** (p.36)

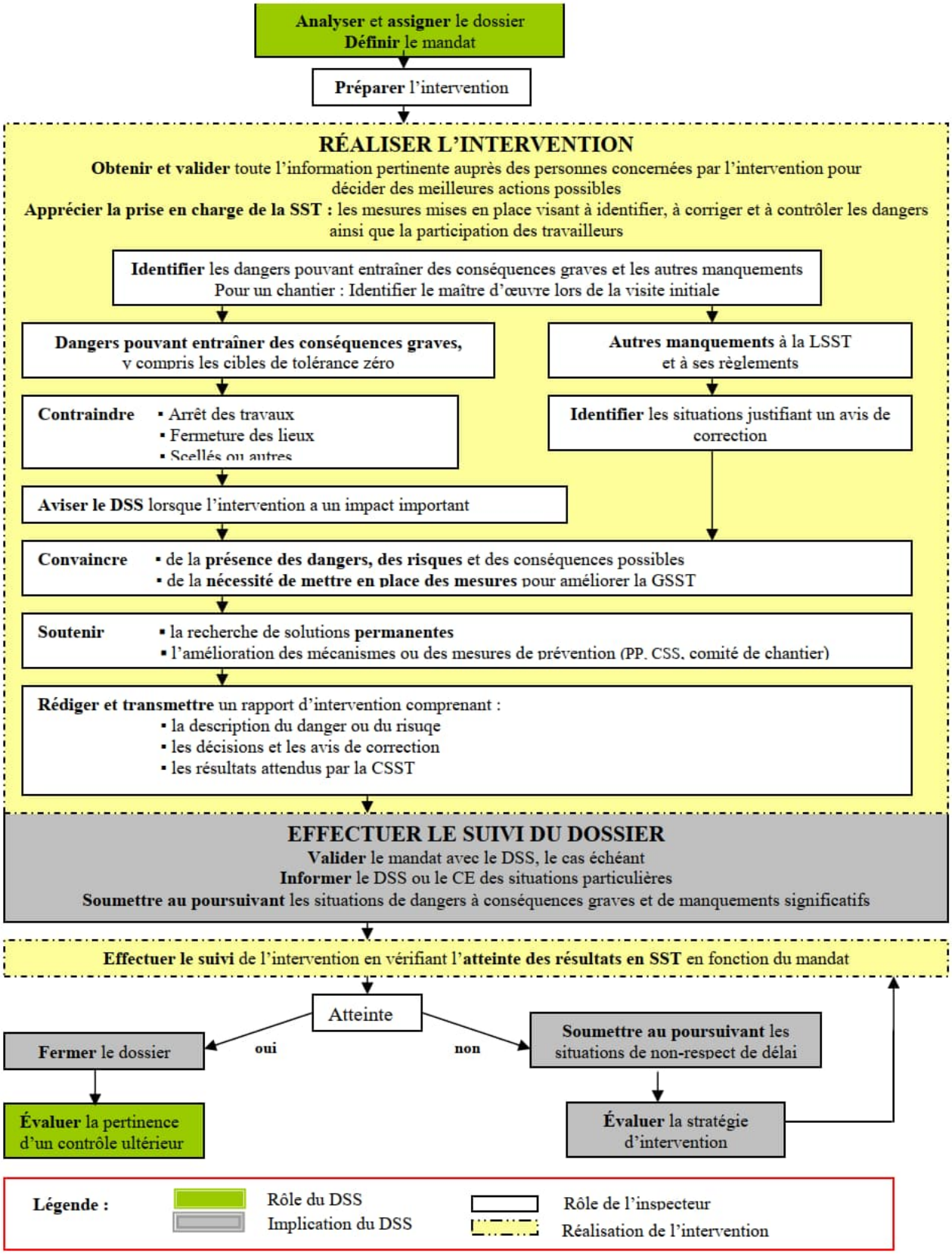
3.3.5.4 ***CONSIGNATION DES RÉSULTATS*** (p.38)

3.3.5.5 ***COMMUNICATION DES RÉSULTATS*** (p.42)

[32] Annexe 3.4A (p. 121) « Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur ».

Annexe 3.4A – Schéma fonctionnel – rôle de l'inspecteur

OBJECTIFS : S'assurer de l'élimination des dangers et de la permanence des correctifs
Favoriser et développer la prise en charge de la LSST dans les milieux de travail



3.4 *Intervention programme régional*

3.4.1 Description

L'intervention PROGRAMME RÉGIONAL est utilisée pour résoudre une problématique en santé et sécurité du travail présente dans la région.

3.4.2 Objectif

Obtenir que le danger visé soit corrigé et que les moyens de contrôle pour assurer sa permanence soient mis en place.

3.4.3 Caractéristiques

1. Un programme d'intervention doit contenir au minimum les éléments suivants :
   - une date de début et une date de fin,
   - l'identification d'un danger ou de risques spécifiques,

     une population ciblée,
   - des critères d'évaluation des résultats attendus.
2. Le DSS envoie les documents concernant le programme à la VPO pour validation. La VPO fait ensuite suivre ces documents au pilote de la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat (VPPEC) pour que le programme soit créé dans le SPI.

3.4.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34)

Le DSS s'assure que la réalisation de l'intervention respecte les caractéristiques du programme.

3.4.4.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

Le DSS détermine une date limite de première visite en tenant compte de l'état de réalisation de la planification opérationnelle.

3.4.5 Étapes de l'intervention[33] : rôle de l'inspecteur

S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur propose au DSS d'élargir son mandat au delà des éléments décrits au programme. Le cas échéant, il y a ouverture d'un autre dossier de type « Loi et règlements ».

[33] Annexe 3.5A (p. 124) « Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur »

3.4.5.1 ***PRÉPARATION*** (p.35)

3.4.5.2 ***VISITE INITIALE*** (p.35)

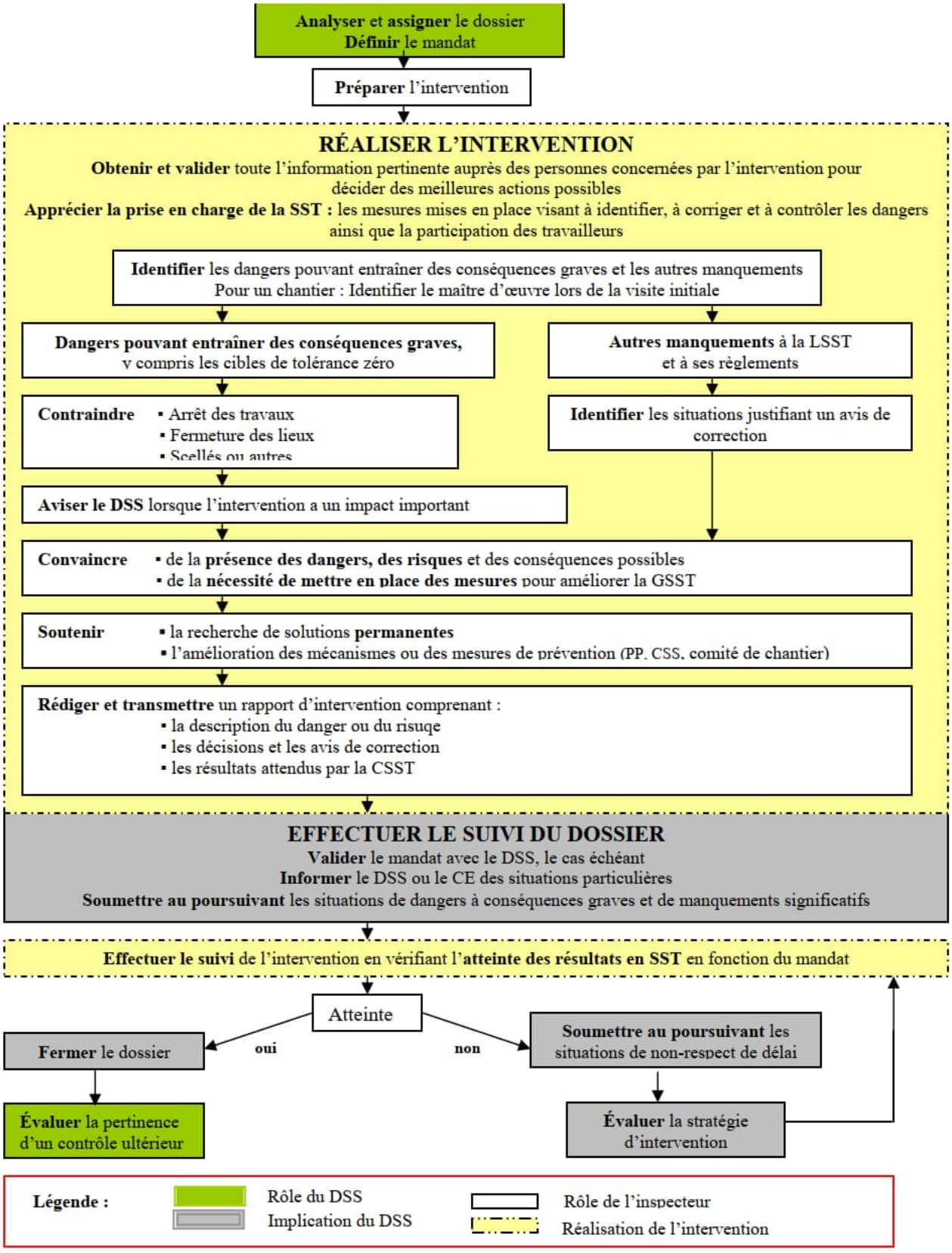
3.4.5.3 ***VISITE DE CONTRÔLE*** (p.36)

3.4.5.4 ***CONSIGNATION DES RÉSULTATS*** (p.38)

3.4.5.5 ***COMMUNICATION DES RÉSULTATS*** (p.42)

Annexe 3.5A – Schéma fonctionnel : rôle de l'inspecteur

OBJECTIFS : S'assurer de l'élimination des dangers et de la permanence des correctifs
Favoriser et développer la prise en charge de la LSST dans les milieux de travail



3.5 *Intervention loi et règlements*

3.5.1 Description

L'intervention LOI ET RÈGLEMENTS est utilisée pour toutes les interventions visant à s'assurer de la mise en application de la loi ou des règlements et la mise en place de mesures préventives sur un lieu de travail.

3.5.2 Objectifs

- Obtenir que les correctifs aux dangers et les moyens de contrôle pour assurer leur permanence soient mis en place.
- Rendre le milieu sécuritaire par la mise en place des mécanismes de prévention et de participation prévus par la loi.

3.5.3 Caractéristiques

1. L'intervention LOI ET RÈGLEMENTS peut être utilisée pour une demande :
   - « avis d'accident (p. 12) », si elle ne déclenche pas d'enquête,
   - « refus (p.93) », si la situation de refus n'existe plus lors de l'intervention de l'inspecteur ou si le refus a été exercé selon une convention collective et qu'un rapport d'intervention est requis,
   - « assistance (p. 13) » s'il existe un danger nécessitant l'intervention de l'inspecteur.

   Dans les autres cas, ce type d'intervention est initié par la direction régionale.

2. Un document reçu, tel que :
   - un avis de l'employeur et demande de remboursement ou une réclamation du travailleur,

     un avis d'ouverture de chantier,
   - un programme de santé,
   - un programme de prévention,

   peut entraîner l'intervention « LOI ET RÈGLEMENTS ».

3. Le soutien à l'interne qui ne correspond pas à une activité de prévention-inspection, en l'occurrence le soutien à l'indemnisation ou à la réadaptation, ne doit pas être consigné dans le SPI.

3.5.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p. 34)

3.5.4.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

Le DSS détermine une date limite de première visite en fonction des dangers ou de l'état de réalisation de la planification opérationnelle.

3.5.5 Étapes de l'intervention[34] : rôle de l'inspecteur (p35)

3.5.5.1 PRÉPARATION (p.35)

3.5.5.2 VISITE INITIALE (p.35)

Si l'objet de l'intervention est relatif à l'application de la LPD, l'inspecteur informe son DSS que le dossier doit être attribué à un inspecteur désigné par le gouvernement fédéral.

3.5.5.3 VISITE DE CONTRÔLE (p.36)

3.5.5.4 CONSIGNATION DES RÉSULTATS[35] (p.38)

L'inspecteur remplit un formulaire de renvoi SIMDUT (p.55) et le transmet à son DSS lorsque:

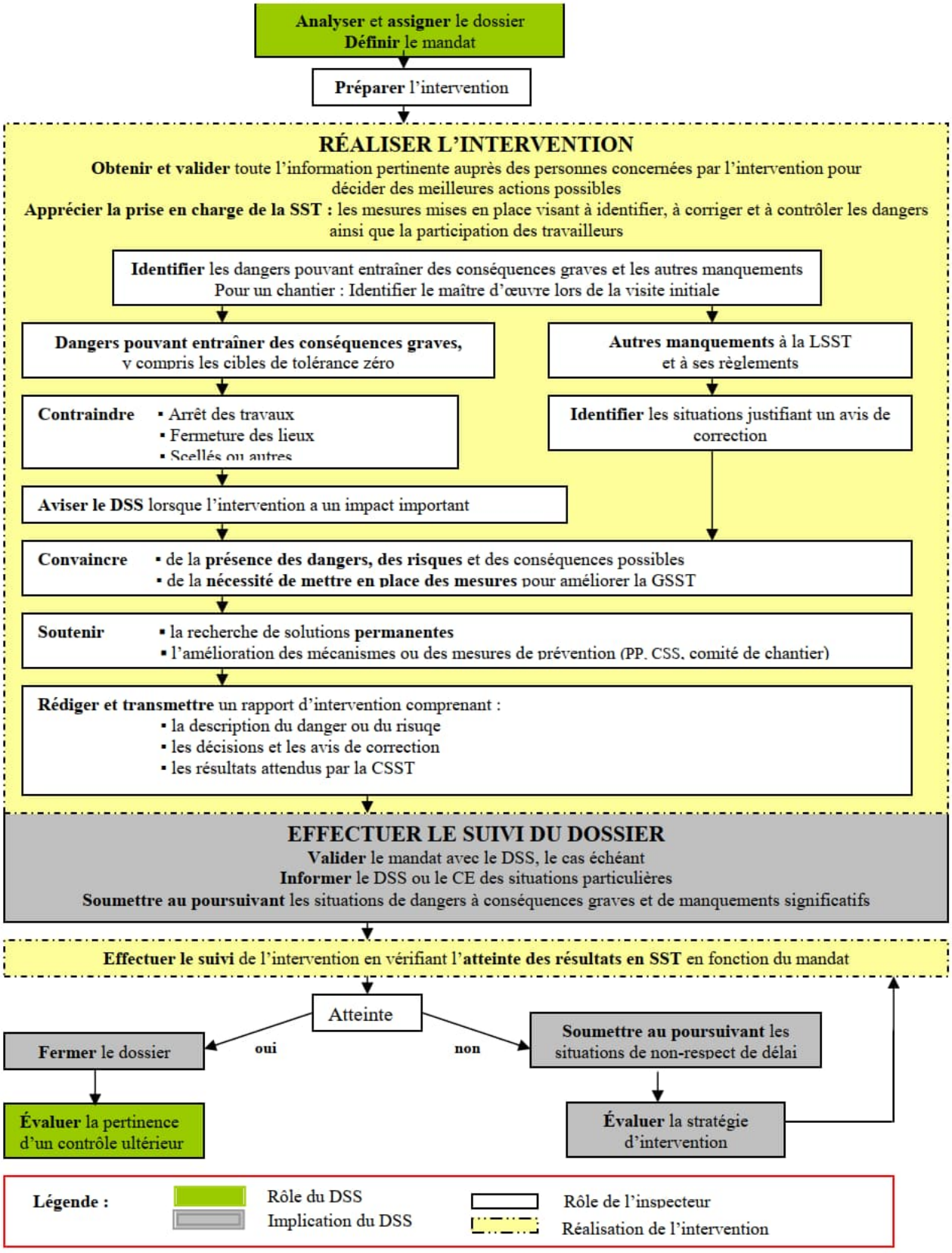
- une fiche signalétique ou une étiquette du fournisseur n'est pas transmise à l'employeur ou n'est pas conforme au règlement sur l'information concernant les produits contrôlés (Décret 445-89, 22 mars 1989); **et**
- l'employeur a pris tous les moyens pour obtenir ou faire modifier la fiche signalétique ou l'étiquette; **et**
- le fournisseur n'est pas sous l'autorité de la Commission[36] ou est sous l'autorité d'une autre direction régionale.

3.5.5.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS (p.42)

[34] Annexe 3.6A (p. 127) « Schéma fonctionnel - rôle de l'inspecteur »
[35] Annexe 3.3B (p. 111) « Exemple d'un rapport d'intervention »
[36] Le DSS doit faire suivre le formulaire de renvoi SIMDUT au coordonnateur SIMDUT du Québec.

Annexe 3.6A – Schéma fonctionnel – rôle de l'inspecteur

OBJECTIFS : S'assurer de l'élimination des dangers et de la permanence des correctifs
Favoriser et développer la prise en charge de la LSST dans les milieux de travail



3.6 *Intervention assistance*

3.6.1 Description

L'intervention ASSISTANCE est utilisée lorsque l'inspecteur aide les clients dans un établissement ou sur un chantier dans leur démarche de prévention. Il peut s'agir, entre autres, d'information, de formation ou d'assistance technique dans toute matière pertinente à l'application de programmes ou de règlements découlant de la LSST.

Il peut s'agir également de procéder à une évaluation de la gestion de la prévention dans un établissement ou sur un chantier.

Cette intervention est également utilisée pour une conciliation lors d'un litige au sein d'un comité de santé et de sécurité ou entre le représentant à la prévention et l'employeur.

3.6.2 Objectifs

En matière de demande d'information, de formation ou d'assistance technique :

- répondre aux besoins spécifiques des clients en matière de prévention;
- transmettre des connaissances sur la démarche de prévention, les processus de gestion en SST ou les moyens de prévention afin de favoriser une prise en charge paritaire plus efficace.

En matière d'évaluation de la gestion de la prévention :

- colliger l'information;
- présenter le diagnostic aux parties;
- amener les parties à élaborer un plan d'action en vue de corriger les lacunes constatées au processus de gestion ou aux moyens de prévention.

En matière de conciliation :

- amener les parties à avoir une vision commune de la problématique;
- favoriser la parité en impliquant les deux parties dans la recherche d'une solution;
- permettre au DSS ou au DR de rendre une décision lorsque la mésentente persiste et que le mécanisme de participation est reconnu par la LSST[37].

[37] Si le comité ou le RP est légalement reconnu, la conciliation suit la procédure décrite à l'article 79 de la LSST.

3.6.3 Caractéristiques

1. L'intervention ASSISTANCE peut être en lien avec une demande « assistance (p. 8) » ou « litige (p. 8) ».

2. L'intervention ASSISTANCE peut être initiée sans demande, entre autres, lorsque la Commission offre un audit de gestion au client et que celui-ci l'accepte.

3.6.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS (p.34)

3.6.4.1 DÉTERMINATION DE LA PRIORITÉ

Le DSS détermine une date limite de première visite en fonction de l'objet de l'assistance demandée et de l'état de réalisation de la planification opérationnelle.

3.6.4.2 GESTION DU DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

Dans un cas de litige, le DSS ou le DR rend une décision sur l'objet du litige selon les pouvoirs qui lui sont dévolus lorsque la mésentente persiste suite à une conciliation et que le mécanisme de participation est reconnu par la LSST (voir annexe 3.7C p. 143 : Arbitrage suite à une conciliation et annexe 3.7D p. 144 : Exemple - rapport d'arbitrage).

3.6.5 Étapes de l'intervention[38] : rôle de l'inspecteur (p.35)

L'inspecteur circonscrit son intervention aux éléments décrits au dossier mais peut agir sur un danger observé lors de la visite des lieux.

3.6.5.1 PRÉPARATION (p.35)

1. L'inspecteur se documente sur l'objet de la demande.

2. Dans le cas d'un litige, l'inspecteur consulte les documents transmis à la Commission et la correspondance échangée entre les parties.

3. L'inspecteur planifie son intervention avec les parties concernées afin de s'assurer que toutes les personnes et que toute l'information requise pour la rencontre soient disponibles.

[38] Annexe 3.7A (p. 131) « Schémas fonctionnels selon l'objet de l'intervention »

3.6.5.2 VISITE INITIALE

1. L'inspecteur explique aux parties son mandat qui est de soutenir l'entreprise dans sa prise en charge de la prévention, dans la mise en place de sa démarche paritaire et dans l'élimination des dangers à la source.
2. Dans le cas d'un litige, l'inspecteur :
   - informe les parties des dispositions réglementaires et normatives relatives à l'objet en cause et consulte le programme de prévention;
   - recueille la position des parties, procède à la conciliation et, lorsqu'il constate que la conciliation ne peut réussir, réfère le litige à l'arbitrage pour décision s'il s'agit d'un mécanisme de participation reconnu par la LSST.

Dans le cas d'un litige, la phase « visite initiale » se prolonge le temps nécessaire à la conciliation.

3.6.5.3 VISITE DE CONTRÔLE

L'inspecteur fournit l'assistance complémentaire à sa visite initiale.

3.6.5.4 CONSIGNATION DES RÉSULTATS

En plus des informations habituelles, le rapport d'intervention (voir annexe 3.7B, p.137) : exemples de rapports d'intervention) contient, selon les situations, les informations supplémentaires suivantes :

- **Rapport d'assistance** (p. 132) : l'objet de l'assistance et les informations transmises aux parties.
- **Rapport d'évaluation de la gestion de la prévention** (p. 133): l'objet de l'évaluation et les recommandations à l'employeur quant aux modifications au programme de prévention ou plan d'action.
- **Rapport de conciliation**

  a) Si la conciliation réussie (p. 139):
  - l'objet du litige;
  - la position des parties;
  - la nature de l'entente;
  - la date de la fin de la conciliation.

  b) Si la conciliation non réussie (p. 141):
  - l'objet du litige[39];
  - le compte rendu du déroulement des rencontres des parties;
  - les données techniques pertinentes à l'objet du litige;
  - la position de chacune des parties à la fin de la conciliation;
  - la date de la fin de la conciliation.

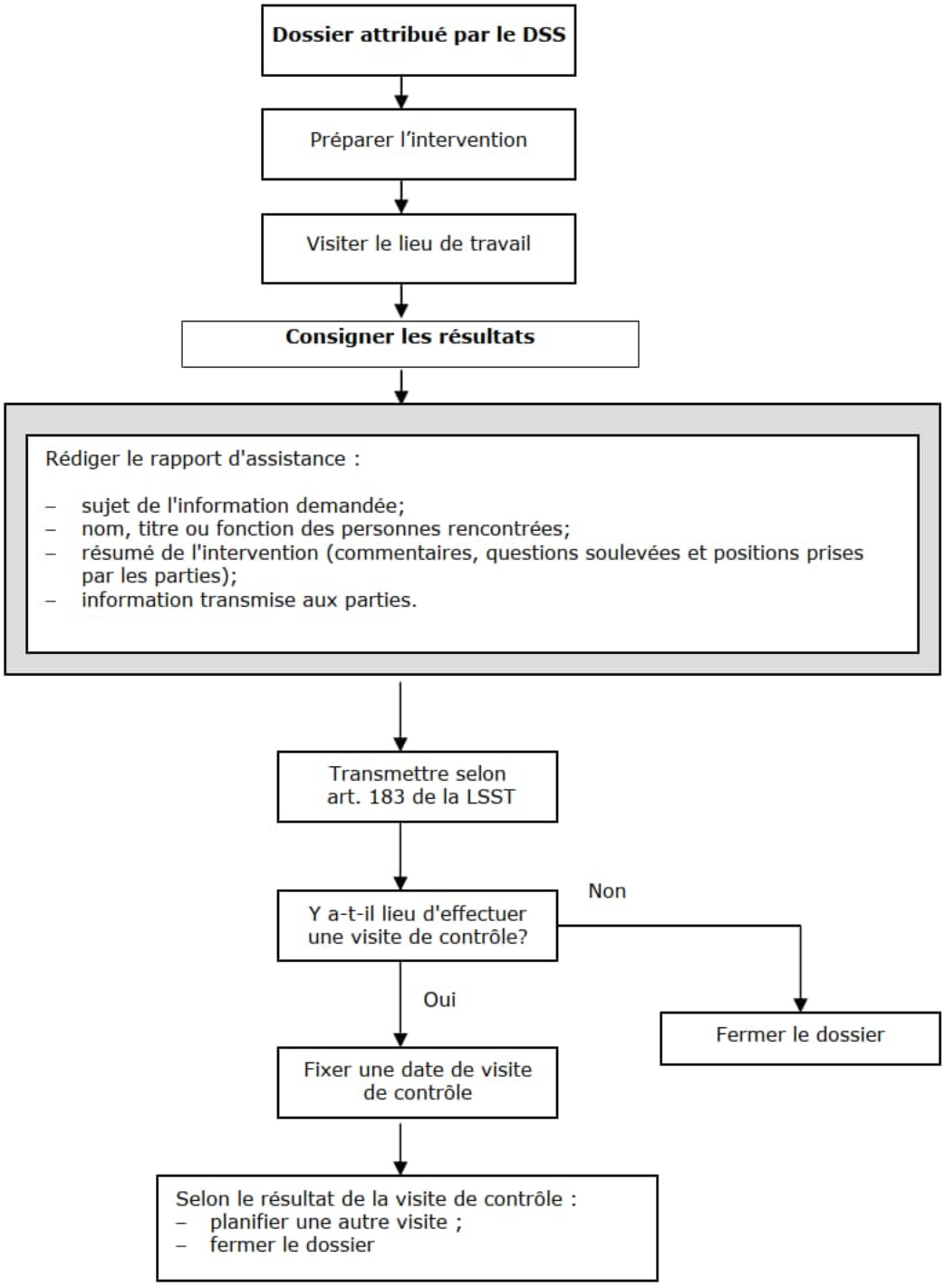
3.6.5.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS (p. 42)

[39] En matière de conciliation, le DSS ou le DR doit rendre une décision lorsque la mésentente persiste et que le mécanisme de participation est reconnu par la LSST (voir annexes 3,7C p. 143 et 3.7D p. 144 sur l'arbitrage dans le cas d'un litige).

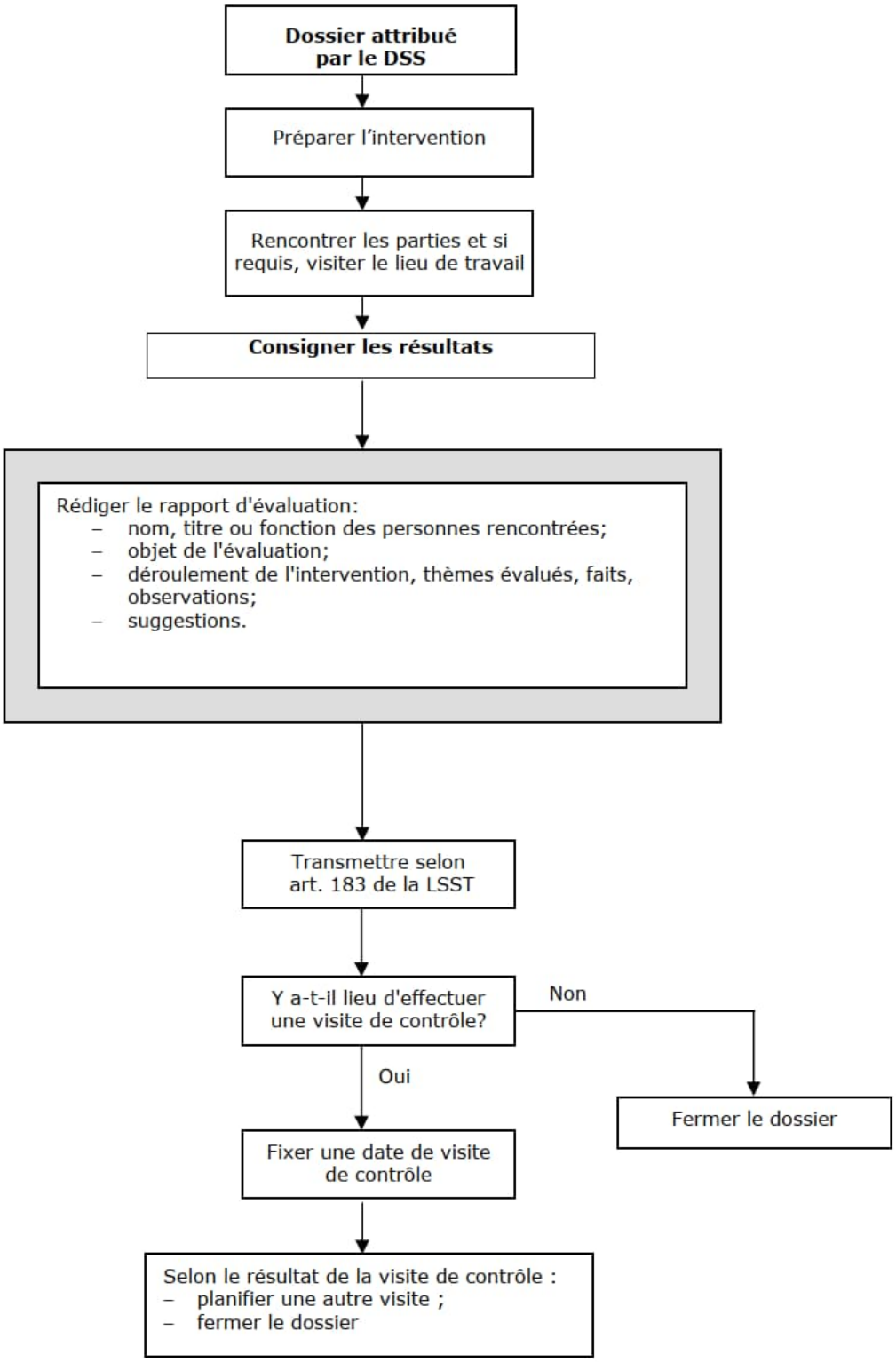
Annexe 3.7A - Schémas fonctionnels selon l'objet de l'intervention

- Assistance sur demande d'information (p.132) - **rôle de l'inspecteur**
- Assistance sur l'évaluation de la gestion de la prévention (p. 133**) - rôle de l'inspecteur**
- Assistance sur litige (Conciliation réussie) (p. 134) **- rôle de l'inspecteur**
- Assistance sur litige (Conciliation non réussie) (p. 135) **- rôle de l'inspecteur**
- Assistance sur litige (Conciliation non réussie) (p. 136) **- rôle du DSS ou du DR**

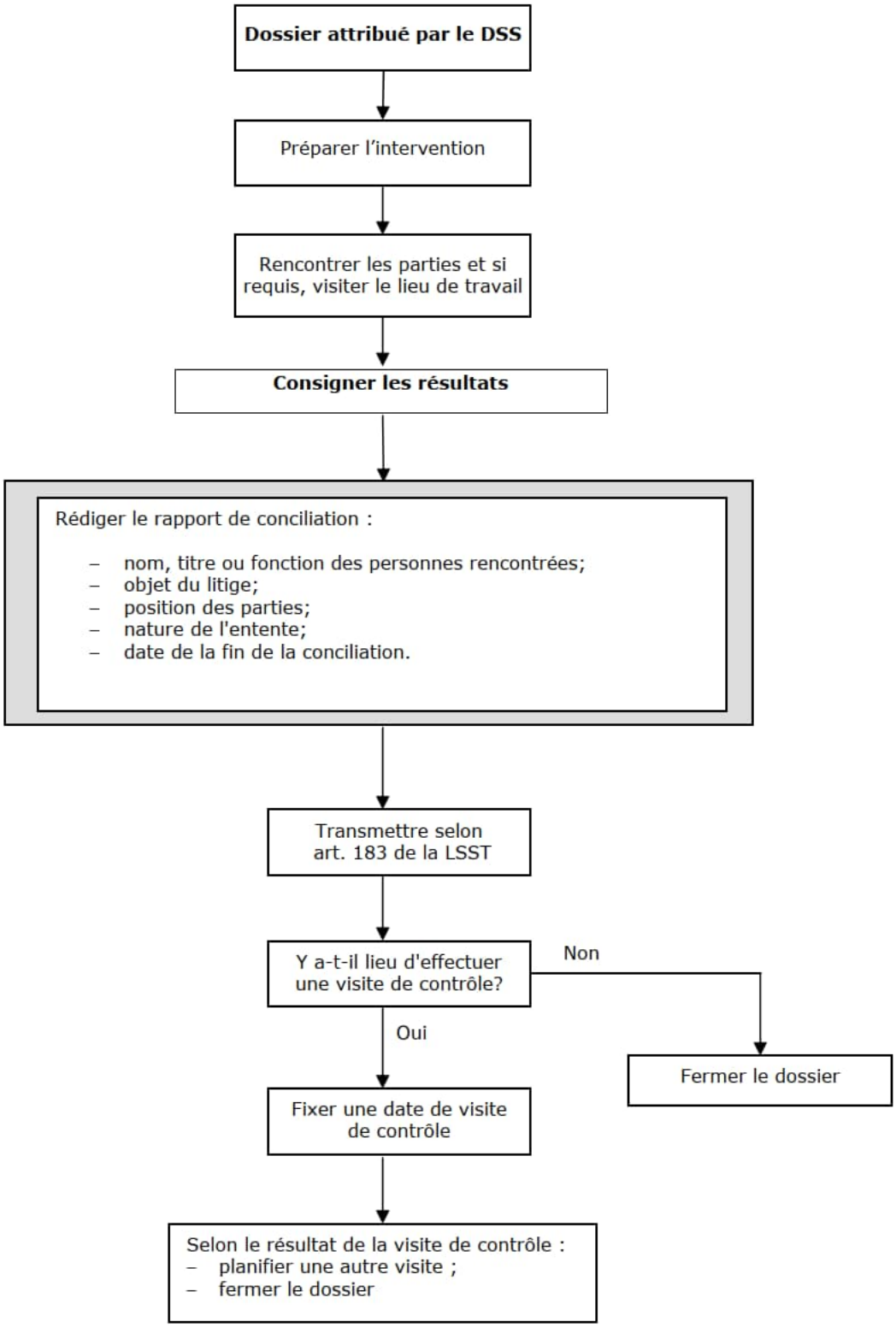
Assistance sur demande d'information - rôle de l'inspecteur



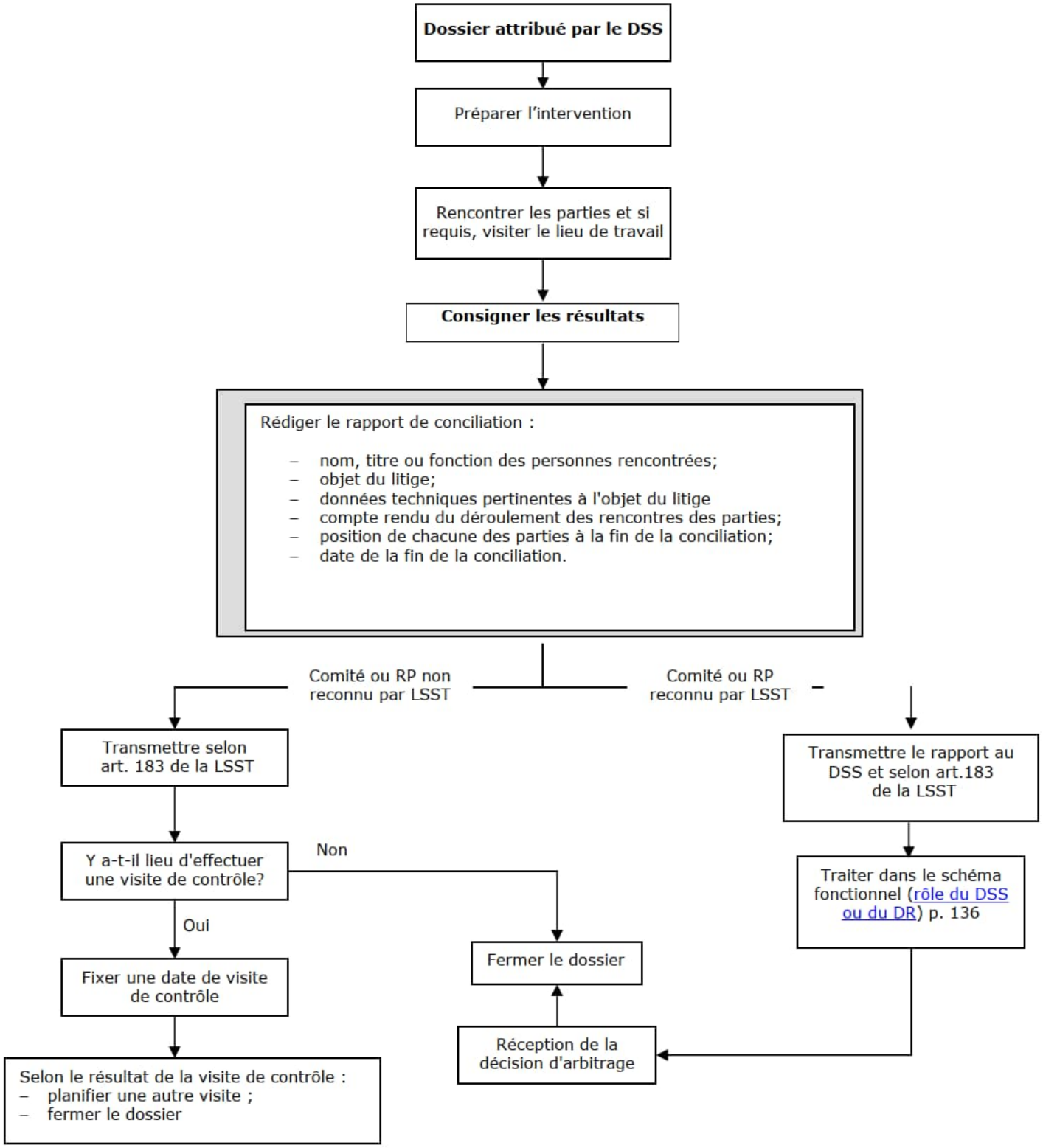
Assistance sur l'évaluation de la gestion de la prévention - rôle de l'inspecteur



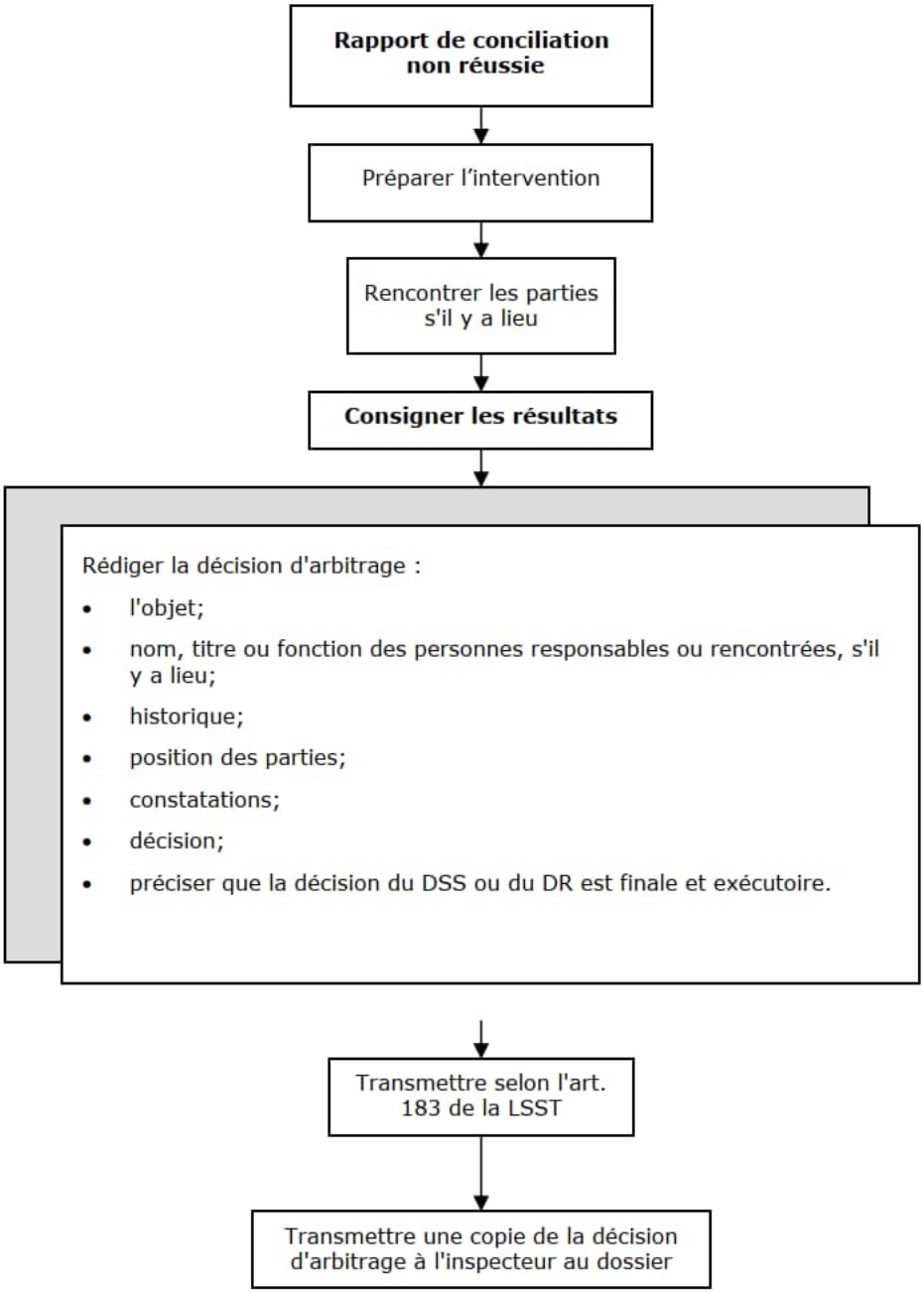
Assistance sur litige (Conciliation réussie) - rôle de l'inspecteur



Assistance sur litige (Conciliation non réussie) - rôle de l'inspecteur



Assistance sur litige (Conciliation non réussie) - rôle du DSS ou du DR



Annexe 3.7B - Exemples de rapports d'intervention

A) Demande d'information (p. 138)

B) Conciliation réussie (p. 139)

C) Conciliation non réussie (p. 141)

A) DEMANDE D'INFORMATION

Observations

Objet de l'intervention :

Règlement sur le représentant à la prévention dans un établissement

Déroulement de l'intervention :

Personnes rencontrées		Copie remise sur les lieux
Monsieur A	directeur, membre du comité de santé et de sécurité	
Madame B	représentante à la prévention	
Monsieur C	travailleur, membre du comité de santé et de sécurité	

Description des observations et informations recueillies :

L'établissement est classé dans le secteur 2, produits chimiques, et compte 55 travailleurs.

a. Les membres du comité de santé et de sécurité désirent recevoir de plus amples informations concernant le temps que le représentant à la prévention peut être libéré pour accomplir ses tâches.

b. L'employeur croit que le temps alloué au représentant est celui spécifié dans le Règlement sur le représentant à la prévention uniquement.

   Les travailleurs croient pour leur part que le temps alloué à leur représentant peut être déterminé par le CSS sans tenir compte du règlement.

Information transmise aux parties :

Le Règlement sur le représentant à la prévention dans un établissement, section 2, article 2, stipule que le comité de santé et de sécurité détermine le temps que peut consacrer le représentant à la prévention à l'exercice des fonctions énumérées aux paragraphes 1, 3, 4, 5, 8 et 9 de l'article 90 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Ce n'est que lorsqu'il y a mésentente au sein du comité que le temps alloué au représentant pour ces fonctions est déterminé par l'article 2 du règlement. Dans ce cas, il est de six heures par semaine pour votre établissement puisqu'il y a 55 travailleurs.

Toutefois, lorsqu'une convention collective prévoit une allocation de temps au représentant à la prévention, si elle est équivalente ou plus avantageuse que l'allocation prévue au règlement, elle est considérée avoir été déterminée par le comité de santé et de sécurité.

De plus, le représentant à la prévention peut s'absenter de son travail le temps nécessaire pour exercer les fonctions visées aux paragraphes 2, 6 et 7 de l'article 90 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Ce temps alloué s'ajoute à celui déterminé par le comité de santé et de sécurité ou prévu par le règlement.

B) CONCILIATION REUSSIE

Observations

Objet de l'intervention :

Demande pour régler un litige au sein du comité de santé et de sécurité quant à l'approbation du programme de santé.

Déroulement de l'intervention :

Personnes rencontrées		Copie remise sur les lieux
Monsieur M	coprésident patronal comité de santé et de sécurité	
Monsieur N	représentant à la prévention, coprésident syndical comité de santé et de sécurité	
Monsieur S	médecin responsable	
Madame G	infirmière	

Description des observations et informations recueillies :

Objet du litige :

Mésentente quant à l'approbation du programme de santé soumis par le médecin responsable (*Loi sur la santé et la sécurité du travail*, art. 78, paragraphe 2). La partie patronale considère le programme incomplet tandis que la partie syndicale approuve le programme dans son ensemble.

Position des parties :

Partie syndicale

La partie syndicale perçoit le programme de santé comme étant un système dynamique et flexible, c'est-à-dire qu'au besoin, il pourra être modifié en cours d'application par le médecin en collaboration avec le comité.

Les membres de la partie syndicale du comité acceptent intégralement le programme de santé tel que déposé par le docteur S. Les priorités d'intervention pourront être déterminées par l'équipe médicale en collaboration avec le comité.

Partie patronale

La partie patronale du comité ne peut accepter le programme de santé dans son ensemble pour les raisons suivantes :

- les camionneurs œuvrant sur le site d'enfouissement sanitaire ne font pas l'objet d'une activité spécifique à l'intérieur du programme de santé;
- il n'y a pas d'activité de prévention primaire, soit l'information des travailleurs sur les contaminants présents à leur poste de travail et les effets sur la santé;
- les listes de population à risque ne sont pas complètes;

- il n'y a pas d'interaction bien définie entre le programme de santé et le programme de prévention qui aurait pu se retrouver sous forme de recommandations de la part de l'équipe médicale.

Nature de l'entente

Le médecin inclura le site d'enfouissement sanitaire dans le programme de santé. Les priorités d'intervention par rapport aux divers contaminants sont déjà déterminées au programme de santé et le médecin expédiera au comité la copie des questionnaires faisant partie des protocoles de surveillance médicale.

Le médecin et l'infirmière ont fait leurs recommandations verbalement en ce qui a trait au lien à établir entre le programme de santé et le programme de prévention.

Date de la fin de la conciliation : 29 mars 2001.

C) CONCILIATION NON REUSSIE

Observations

Objet de l'intervention :

Demande pour régler un litige au sein du comité de santé et de sécurité quant au choix de la protection individuelle.

Déroulement de l'intervention :

Personnes rencontrées		Copie remise sur les lieux
Monsieur B	superviseur sécurité et hygiène, membre du comité de santé et de sécurité	
Monsieur C	représentant à la prévention, atelier 5	

Description des observations et informations recueillies :

Objet du litige :

Litige au sein du comité de santé et de sécurité relatif aux protecteurs oculaires et faciaux aux ateliers 1, 2 et 5 (détermination des moyens et équipements de protection individuels, *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, art. 78.4).

Compte rendu :

Visite de trois postes de travail situés à l'atelier 5, soit le lavage des pièces, l'usinage-réparation et le placage.

- Lavage des pièces : une affiche à l'entrée du département indique l'obligation du port de l'équipement de protection oculaire.
- Placage : une affiche indique l'obligation du port de protecteur oculaire. Des lunettes de sécurité neutres de type "plano" sont fournies; les travailleurs ayant une correction de la vue ont des lunettes personnelles et doivent porter un écran facial pour le travail aux bains.

  Lors des opérations de transvasement de liquides, une procédure particulière s'applique avec protection obligatoire comprenant des gants, un écran facial, un vêtement de protection antiacide et des bottes de caoutchouc.

  Lors des travaux à la table située à l'entrée du département, les travailleurs ôtent souvent l'équipement de protection car il n'y a pas d'exposition à la projection de liquide à cet endroit.

  Usinage-réparation : une affiche indique l'obligation du port de protecteur oculaire à l'entrée du département. De même que pour le poste de placage, des lunettes de type « plano » ou des lunettes personnelles avec port de l'écran facial sont obligatoires.

À la demande des travailleurs, l'employeur facilite l'achat de lunettes de sécurité avec prescription à la compagnie JKL pour ceux qui ne veulent pas porter un écran facial en plus de leurs lunettes personnelles. Pour les opérateurs qui travaillent avec des abrasifs, les lunettes de sécurité avec prescription ne sont fournies que si les lunettes de sécurité personnelles (de prescription) sont abîmées.

Des comités de santé et de sécurité sont formés dans chacun des ateliers et les représentants des travailleurs y sont invités. Le choix des moyens et équipements de protection individuels se fait avec la consultation des travailleurs et l'essai de modèles différents. Pour les lunettes de sécurité avec prescription, il n'y a pas eu de consultation selon les personnes rencontrées. L'employeur surveille le port d'équipement requis selon la politique interne.

Données techniques :

Suite à la visite et à l'examen du dossier, je constate que la protection oculaire rencontre la réglementation. L'employeur s'assure que les travailleurs portent l'équipement nécessaire en fonction des dangers et met à la disposition des travailleurs l'équipement approprié. La liste des équipements est inscrite dans le programme de prévention, élément 3, page 2. L'employeur fournit un équipement adapté au travailleur en respectant l'article 343 du Règlement sur la santé et la sécurité du travail, soit les lunettes de sécurité, soit l'écran facial pour les travailleurs qui ont des lunettes personnelles avec prescription. Le port de l'écran facial ne provoque aucun danger supplémentaire aux postes de travail visités.

Position des parties :

Employeur

Le port des lunettes de type « plano » ou le port de l'écran facial combiné au port des lunettes personnelles est obligatoire dans tous les endroits où il y a obligation de porter des protecteurs oculaires ou faciaux. L'employeur maintient sa politique d'aide pour les travailleurs qui désirent obtenir des lunettes de sécurité avec prescription, mais aux frais du travailleur.

Travailleur

Le représentant à la prévention maintient la demande à l'employeur de fournir des lunettes de sécurité avec prescription pour tous les départements où le port de protection oculaire ou faciale est obligatoire.

Date de la fin de la conciliation : 23 août 2001

Le litige persistant après conciliation, je soumets le dossier pour décision à la directrice santé-sécurité[40].

[40] Voir annexes 3.7C (p. 143) et 3.7D (p. 144)

Annexe 3.7C - Arbitrage suite à une conciliation : rôle du DSS ou du DR

1 ÉTAPES DE L'INTERVENTION

Le DSS rend une décision relative aux litiges portant sur les articles 62.5 et 78, paragraphes 2 à 4 de la LSST et l'article 7 du Règlement sur le représentant à la prévention dans un établissement.

Le DR rend une décision relative aux litiges portant sur le paragraphe 1 de l'article 78 de la LSST.

1.1 PRÉPARATION

Le DSS ou le DR doit étudier le rapport de conciliation.

1.2 ANALYSE

1. Évaluer la situation.
2. Planifier une rencontre avec les parties concernées, s'il y a lieu.
3. Si une visite est requise, le DSS ou le DR favorise la parité et implique les deux parties dans la recherche d'une solution. Pour ce faire, il utilise les mécanismes de participation du milieu, en l'occurrence le comité de santé et de sécurité et le représentant à la prévention.
4. Le DSS ou le DR rend une décision sur le litige.

1.3 CONSIGNATION DES RÉSULTATS

1. Le DSS ou le DR utilise du papier à en-tête de la CSST pour consigner et transmettre sa décision.

Le papier utilisé pour transmettre la décision aux parties ne doit pas comporter d'inscription au verso (par exemple des inscriptions relatives à la révision administrative ou à la CLP)

2. Le rapport d'arbitrage contient :

l'objet;
- le nom, le titre ou la fonction des personnes responsables ou rencontrées, s'il y a lieu;
- l'historique;
- la position des parties;
- les contestations;
- la décision;
- le rapport doit préciser que la décision du DSS ou du DR est finale et exécutoire.

1.4 COMMUNICATION DES RÉSULTATS (p.42)

Le DSS ou le DR communique les résultats de son intervention conformément à l'article 183 de la LSST.

Une copie écrite de la décision est expédiée aux DSP.

Annexe 3.7D - Exemple : rapport d'arbitrage

Décision de la directrice santé-sécurité

Le 9 septembre 2001

À l'attention de : Monsieur B, superviseur sécurité et hygiène
Monsieur C, représentant à la prévention TGB Inc.
0002, boulevard Industriel
St-Jean (Québec) F6F 6F6

Objet: Litige en vertu de l'article 79 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail - dossier d'intervention : 0987654

Messieurs,

Vous trouverez ci-après la décision rendue dans le litige mentionné en objet.

Historique

La Compagnie TGB Inc. a un comité de santé et de sécurité dûment reconnu en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Ce comité englobe les activités de trois ateliers de la compagnie (ateliers 1, 2 et 5). Chaque atelier a au minimum un représentant à la prévention désigné et reconnu selon la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

Le représentant à la prévention de l'atelier 1, M. C, dans la lettre du 9 août 2001, demande l'intervention de la Commission en vertu de l'article 79 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* pour décider d'un litige au sein du comité de santé et de sécurité.

Une démarche de conciliation est effectuée par l'inspecteur, M. A (dossier en référence cité en titre). L'identification des postes de travail concernés est précisée pour l'atelier 5 :

- usinage-réparation;
- lavage des pièces;
- placage électrochimique.

Il est mentionné que les mêmes types de postes de travail se retrouvent dans les autres ateliers.

La démarche de conciliation ayant échouée, le litige subsiste au sein du comité de santé et de sécurité quant au choix d'un équipement de protection individuel (article 78.4 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*). Le litige porte sur la fourniture de lunettes de sécurité neutres, ou d'un écran facial pour les travailleurs ayant des lunettes de prescription, et pour les travailleurs œuvrant dans les départements identifiés "port obligatoire de protecteur oculaire".

Position des parties

L'employeur considère qu'en fournissant gratuitement, soit des lunettes de sécurité neutres, soit un écran facial aux travailleurs qui ont des lunettes personnelles correctrices, il se conforme à la loi ainsi qu'à l'article 343 du Règlement sur la santé et la sécurité du travail.

Le représentant à la prévention allègue que les lunettes de protection avec verres correcteurs de sécurité sont le meilleur équipement de protection, conforme aux règlements, pour les travailleurs qui ont l'obligation de protéger leurs yeux. Il ajoute que cette protection est la mieux adaptée aux besoins de travailleurs concernés, et que l'employeur devrait la fournir gratuitement. Enfin, il mentionne que le port d'écran facial présente plusieurs inconvénients d'inconfort, de chaleur et de buée sous la visière, de reflet et de déformation des objets, d'esthétique.

Constatations

Les directives d'exploitation et les règlements déterminent la politique en matière de sécurité et d'hygiène industrielle chez TGB. Les cadres sont chargés de vérifier que les personnes qui travaillent ou circulent dans les départements identifiés portent un équipement protecteur

approuvé par le superviseur - sécurité et hygiène industrielle TGB. Ces directives prévoient la fourniture de lunettes d'ordonnance de sécurité. Ce cas est précisé pour les travailleurs chargés des travaux avec abrasifs, seulement en remplacement des lunettes personnelles qui auraient été endommagées pendant ces travaux.

Il est à noter, par ailleurs, que le choix des lunettes de sécurité neutres de type « plano » s'est fait après évaluation de plusieurs modèles par des travailleurs et conjointement avec le comité de santé et de sécurité. Le modèle retenu est fourni aux travailleurs concernés, et il est aussi prêté aux visiteurs qui ont à circuler dans les départements identifiés. Les travailleurs qui ne veulent pas porter l'écran facial par-dessus leurs lunettes personnelles peuvent acquérir des lunettes de sécurité ajustées à leur vue auprès du fournisseur agréé par TGB.

De plus, pour les postes de travail à risque particulier pour les yeux ou les autres parties du corps, des procédures spécifiques sont appliquées afin que le travailleur ait la protection additionnelle appropriée lors de ces travaux. Par exemple, pour le transvasement de liquides au placage ou les travaux de meulage.

Enfin, l'examen des postes de travail a mis en évidence l'existence de méthodes de travail mises en pratique afin d'éliminer à la source les risques pour le travailleur. Par exemple, au placage, l'introduction ou la sortie des pièces dans les bains doit se faire lentement de façon à éliminer les éclaboussures de produits dangereux. L'utilisation des équipements de protection individuels à ces postes n'a pas montré de nouveaux risques pour les travailleurs.

Décision

Après avoir repris l'ensemble du dossier, examiné les différents documents incluant le programme de prévention de TGB, rencontré l'inspecteur qui a tenté de concilier les deux parties, une décision peut être rendue.

Pour ce qui est de l'objet du litige, je rends la décision suivante qui est finale et devient exécutoire en vertu de l'article 79 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* :

CONSIDÉRANT les obligations réglementaires en vigueur;

CONSIDÉRANT notre évaluation des risques présents;

CONSIDÉRANT la fourniture gratuite par l'employeur de lunettes de sécurité ou d'un écran facial;

CONSIDÉRANT l'existence de mesures de protection additionnelles pour des travaux à risque particulier;

CONSIDÉRANT la pratique de méthodes sécuritaires de travail afin d'éliminer les risques à la source;

Je détermine que l'équipement de protection individuel fourni par l'employeur est adapté aux risques rencontrés dans les postes identifiés.

Nous encourageons le comité de santé et de sécurité paritaire d'adapter son fonctionnement pour continuer le dialogue et rechercher l'élimination des dangers à la source. Nous recommandons aussi au comité l'amélioration de la protection collective possible dans beaucoup de cas, en particulier dans les secteurs d'usinage.

Recevez, Messieurs, mes meilleures salutations.

Mme D
Directrice santé-sécurité
Direction régionale X

3.7 *Intervention promotion de la prévention*

3.7.1 Description

L'intervention PROMOTION DE LA PRÉVENTION est utilisée dans le cadre d'une activité de sensibilisation faite par un ou plusieurs inspecteurs, provenant d'une ou plusieurs régions, auprès d'un groupe de personnes sur tout sujet touchant la prévention. Cette intervention peut être initiée par la CSST ou sur demande. Il peut s'agir, entre autres, d'une présentation ou d'une diffusion d'informations lors d'un congrès, d'un colloque ou d'une exposition ou de tout autre rencontre similaire.

3.7.2 Objectifs

Diffuser l'information lors d'une rencontre, congrès, colloque ou exposition.

3.7.3 Caractéristiques

1. Cette intervention ne se fait pas dans un lieu de travail spécifique ni pour un employeur spécifique.

2. L'intervention PROMOTION DE LA PRÉVENTION n'est pas en lien avec une demande enregistrée au SPI.

3. L'intervention PROMOTION DE LA PRÉVENTION peut être réalisée dans le cadre d'un programme d'intervention provincial ou régional dans sa phase « communication ».

3.7.4 Gestion de l'intervention : rôle du DSS

3.7.4.1 ATTRIBUTION DU DOSSIER

Le DSS attribue le dossier en tenant compte :
- des qualifications requises par le sujet de la communication,
- des disponibilités à l'intérieur de son équipe.

3.7.5 Étapes de l'intervention : rôle de l'inspecteur

3.7.5.1 PRÉPARATION

L'inspecteur se documente sur l'objet de la communication qu'il doit faire ou sur les objectifs du colloque, congrès, etc.

3.7.5.2 CONSIGNATION DES RÉSULTATS

1. Ce type d'intervention ne nécessite pas de rapport d'intervention; par contre, un minimum d'information est consigné au dossier.

2. Dans le cas d'une activité dans le cadre d'un programme d'intervention provincial ou régional, le dossier d'intervention est assorti du mot clé du programme concerné.

3. L'inspecteur utilise le dossier de promotion pour consigner par écrit le bilan de l'activité. Les informations suivantes sont à consigner :

   - Sujet traité
   - Genre d'activité[41]
   - Nombre de clients employeurs visés
   - Nombre de clients travailleurs visés
   - Nombre d'autres clients visés
   - Durée de l'activité
   - Nombre de participants de la CSST
   - Commentaires[42] :

[41] Exemple : colloque, exposition, présentation.
[42] Dans les commentaires, l'on peut faire mention du nombre d'intervenants impliqués de l'IRSST, ASP et Réseau de la santé ainsi que des informations utiles pour améliorer ce genre d'activités.

Liste des abréviations

ADR	Avis de l'employeur et demande de remboursement
ASP	Association sectorielle paritaire
CC	Comité de chantier
CE	Chef d'équipe en prévention-inspection
CLP	Commission des lésions professionnelles
CSS	Comité de santé et de sécurité
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail
DGPIP	Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat
DR	Directeur régional
DSP	Directeur de la santé publique
DSS	Directeur en santé-sécurité (Chef du service de la prévention-inspection)
EDI	Échange de documents informatisés
IRSST	Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail
LPD	Loi sur les produits dangereux (S.R.C. 1985, c. H-3)
LSST	Loi sur la santé et la sécurité du travail
MOPI	Manuel des opérations de la prévention-inspection
PI	Prévention-inspection
RP	Représentant à la prévention
RPC	Règlement sur les produits contrôlés (DORS/88-66, 31 décembre 1987)
RSST	Règlement sur la santé et la sécurité du travail
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SPI	Système en prévention-inspection
SST	Santé et sécurité du travail
VPA	Vice-présidence à l'administration
VPPEC	Vice-présidence aux relations avec les partenaires et à l'expertise-conseil
VPO	Vice-présidence aux opérations

2024 02 09

Prélèvement des objet (échantillons), chaine de possession et conservation
OBLIGATIONS CNESST

Objectif

- Faire la démonstration de **l'authenticité de l'objet (et/ou échantillon)**. Pour établir cette authenticité, il faut faire la démonstration de l'itinéraire de la preuve matérielle depuis sa saisie (prélèvement) jusqu'à sa production en preuve ou la fin de l'instruction, afin de contribuer à la crédibilité des résultats des analyses ainsi que pour préserver sa valeur probante devant un tribunal.

- Respecter l'obligation qui incombe à la CNESST, en tant qu'organisme administratif, de préserver les éléments de preuve pertinents.

- Respecter l'obligation de divulgation de la preuve qui incombe à la CNESST en tant que poursuivante en matière pénale. Cette obligation de communication de la preuve entraîne l'obligation de conserver les éléments de preuve pertinents.

Procédure

Étape 1 : Prise de possession

La première étape est d'indiquer à l'employeur (au besoin) qu'il a l'obligation en vertu de l'article 62 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) de conserver les lieux inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur(trice). L'inspecteur(trice) intègre cette information dans un rapport d'intervention.

La prise de possession de l'objet s'effectue en vertu de l'article 180 LSST. Comme cet article donne le pouvoir à l'inspecteur(trice) de saisir des objets, cette prise de possession ne nécessite pas l'émission d'une décision. Toutefois, celle-ci doit être consignée dans un rapport d'intervention qui stipule qu'en vertu de l'article 180 (3) LSST, l'inspecteur/trice a saisi l'objet pour des fins d'analyse.

Lors de la prise de possession, l'inspecteur(trice) doit s'assurer de clairement identifier l'objet ou les objets saisis à l'aide, notamment, des étiquettes prévues à cet effet.

Parallèlement à l'identification de l'objet dans un rapport d'intervention, le document *Chaîne de possession d'objets (prélèvement et garde (ajouter le lien + Annexe 1)* doit être complété.

Lorsque l'objet saisi demeure sur place en attendant une inspection ou une expertise et que l'inspecteur/trice juge que son utilisation représente un danger, il appose, conformément à l'article 186 LSST, un scellé sur l'objet de sorte qu'il ne puisse être utilisé ou modifié. Les mesures à prendre pour éliminer le danger ne pourront être indiquées dans la décision, l'expertise étant nécessaire afin d'identifier de telles mesures.

Il est suggéré de s'inspirer du libellé suivant dans de telles circonstances :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), article 186, j'interdis l'utilisation de (identifier l'équipement ou l'objet) situé (identifier le lieu de travail) et j'appose le scellé (indiquer le numéro de scellé).

MOTIFS

Indiquer les motifs pour lesquels l'inspecteur juge qu'il y a danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des travailleurs.

MESURES À PRENDRE POUR ÉLIMINER LE DANGER

Les mesures à prendre afin d'éliminer le danger seront indiquées dans un rapport d'intervention subséquent lorsque l'équipement saisi aura été expertisé et que les conclusions de l'expert auront été communiquées à la CNESST.

CONDITION DE REPRISE

L'équipement saisi et qui fait l'objet d'un scellé ne peut être utilisé ou modifié avant qu'un inspecteur de la CNESST ne l'ait autorisé en vertu de l'article 189 de la LSST.

N.B.

Lorsque l'objet est saisi par la police et qu'il est sous sa surveillance, il est important d'en faire mention dans un rapport d'intervention.

Il est ensuite nécessaire d'aviser par courriel les services policiers de nous informer du moment où ils libèreront l'objet afin que nous puissions le saisir conformément à notre procédure de saisie et de conservation de la preuve.

2024 02 09

Étape 2 : Conservation de l'objet ou d'un lieu

OBJET

Afin de conserver adéquatement les objets saisis, plusieurs pratiques peuvent être mises en place par les points de service, et ce, dans l'optique que la Commission doit démontrer le contrôle en continu qu'elle a sur l'objet.

<u>Objets de petites et moyennes dimensions</u>

Entreposage des objets :

1)

- Tiroir de bureau avec barrure;
- Classeur avec barrure;
- Petit boitier cadenassable ou casier sur lequel l'inspecteur(trice) peut apposer un cadenas;

N.B. : L'accès doit être limité aux inspecteurs ainsi qu'aux chefs d'équipe et directeurs/trices de service.

2)

- Salle accessible uniquement aux inspecteurs(trices), chef d'équipe, directeur/trice de service, directeur/trice prévention.

3)

- Si les options 1 et 2 ne sont pas possibles : Salle avec poignée munie d'une serrure, qui peut être utilisée par plusieurs personnes, mais qui est contrôlée par une seule (gardien de l'échantillon). Cette dernière est identifiée sur le formulaire de chaîne de possession comme étant le gardien et elle est responsable des objets saisis dès qu'ils sont déposés par un inspecteur(trice). Cette personne est présente lorsqu'une personne veut accéder à la salle afin de préserver l'intégrité de la chaine de possession. Cette pratique peut également s'appliquer à un classeur commun.

- Toute autre mesure jugée équivalente par la Direction générale des affaires juridiques.

2024 02 09

Objets de grosses dimensions

- En raison de leur taille, les objets de grosses dimensions qui ne peuvent être gardés dans un point de service, doivent tout de même faire l'objet d'un contrôle en continu. Par exemple, la location d'un espace d'entreposage privé est une solution à cette problématique, dans la mesure où l'accès à ces espaces est exclusif au gardien de l'objet.

- En ce qui a trait à l'entreposage des véhicules, il faut privilégier le réseau de fourrières de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ). Pour être en mesure de connaître les sites sur votre territoire, vous devez vous adresser aux services policiers de votre région qui, puisqu'ils utilisent ces fourrières, seront en mesure de vous communiquer une information à jour. Tous les corps policiers du Québec ont accès via le centre de renseignements des policiers du Québec (CRPQ) à la base de la SAAQ. Une fois l'information obtenue, vous devez communiquer avec la fourrière retenue et prendre les dispositions nécessaires. Il faut cependant faire signer le formulaire de chaine de possession au responsable de la fourrière, lorsque le véhicule y est entreposé. Il est alors important d'informer le responsable du site que personne ne peut avoir accès à l'objet sans le consentement de l'inspecteur/trice. L'inspecteur/trice devra être présent si une telle situation se présente.

Transport d'un objet vers son lieu de conservation ou d'analyse

- Dans la mesure du possible, le transport des objets doit être effectué par l'inspecteur(trice) qui a réalisé la saisie.

- Si cela n'est pas possible en raison de la nature, de l'état ou du danger que représente l'objet, un transport doit être organisé. La première option qui doit être envisagée est d'utiliser le transporteur de l'établissement ou de la fourrière où sera conservé ou analysé l'objet. Le cas échéant, les solutions doivent être évaluées en collaboration avec le (la) directeur(trice) de services.

  N.B. : Dans la mesure du possible, avec l'accord du directeur ou directrice de service, l'inspecteur devrait suivre l'objet pour en assurer une meilleure surveillance.

- Advenant le cas où l'inspecteur(trice) qui a effectué la saisie est dans l'impossibilité de transporter ou de suivre l'objet au lieu de conservation ou d'analyse, il devra :
  - S'assurer de faire signer le formulaire de chaîne de possession au transporteur (chauffeur);

- Remettre le formulaire de chaîne de possession au transporteur (chauffeur) en sa qualité de gardien de l'objet. À ce moment, il sera important de prendre une photo du formulaire et de le numériser au dossier;
- Informer le transporteur (chauffeur) qu'il doit faire signer et remettre le formulaire de chaine de possession au responsable du site de conservation ou d'analyse.
- Faire un suivi rapide auprès du responsable du site pour s'assurer que le document a bel et bien été signé.
- Obtenir une preuve (photo, document numérisé, etc) du document auprès du gardien.
- Informer le responsable du site que personne ne peut avoir accès à l'objet sans le consentement de l'inspecteur. L'inspecteur devra être présent ou donner son approbation si une telle situation se présente.

LIEU

- Exceptionnellement, si l'objet ne peut être transporté, notamment en raison de ses caractéristiques ou du moment de la journée, il est possible, à la suite d'une analyse de la situation, de retenir les services d'une entreprise de sécurité dans le but d'exercer un contrôle en continu sur le lieu où se trouve le ou les objets requérant une analyse. Dans ces cas d'exception, les directeurs de services doivent être consultés.

Étape 3 : Expertise de l'objet

- Si l'expertise réalisée par la CNESST implique des modifier l'intégrité de l'objet, l'inspecteur/trice peut, s'il l'estime opportun, informer les personnes impliquées[1] au dossier afin de leur donner la possibilité d'assister à l'expertise de la CNESST ou de réaliser leur propre expertise au même moment que l'expert mandaté par la CNESST. L'inspecteur/trice informe ces personnes, au moyen d'un écrit (ex : courriel), qu'à défaut de manifester la volonté d'être présents, les essais seront réalisés à une date déterminée. Le délai donné aux personnes pour manifester la volonté d'être présents doit être raisonnable. L'employeur ou toute autre personne impliquée au dossier doit confirmer sa volonté d'être présent par une communication écrite.

[1] Toute personne qui pourrait avoir un intérêt à expertiser l'objet (ex. : maitre d'œuvre, employeur, fournisseur, fabricant, propriétaire, etc.). En cas de doute consulter la DGAJ.

- N.B : Si aucune des personnes impliquées au dossier n'assiste à l'expertise, l'expert doit être sensibilisé à l'importance de documenter son travail (prendre des notes, des photos, des vidéos).

- Lorsque la CNESST n'a plus besoin de l'objet, il doit être donné aux personnes impliquées dans le dossier la possibilité d'expertiser celui-ci. L'inspecteur/trice informe ces personnes, au moyen d'un écrit (ex : courriel), qu'à défaut de manifester la volonté de réaliser une expertise, l'objet sera libéré (remis à son propriétaire) à une date X. Le délai donné aux personnes pour manifester la volonté d'expertiser l'objet doit être raisonnable. Lorsqu'une expertise est réalisée par un tiers avant que l'objet n'ait été libéré, celle-ci doit être réalisée sous la supervision de la CNESST.

Étape 4 : Durée de la conservation et remise de l'objet saisi

- Avant de libérer un objet saisi, l'inspecteur/trice valide auprès de son directeur ou directrice de service le bien fondé de conserver l'objet plus longtemps, notamment pour des fins administratives (contestation devant le Tribunal administratif du travail).
- Lorsque le propriétaire du bien en reprend possession, il doit signer le formulaire de chaine de possession
- Conformément à l'article 180 (3) de la LSST l'objet saisi doit être remis à son propriétaire lorsque c'est possible de le faire. Dans un tel cas un rapport devra être rédigé.

2024 02 09

Annexe 1 : Utilisation du formulaire de chaine de possession/consignation des informations

Étape identification

Chaine de possession de l'objet (échantillon)

Prélèvement (saisie) et garde des objets (échantillons)

(Un seul matériau, produit ou objet par chaine de possession)

DPI :			**ENL :**				**ETA :**				**CHA :**				
RAP :					**Lieu de saisie :**										
Objet (Échantillon) # :	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Description de l'objet (échantillon) prélevé (saisie)															

- Inscrire le numéro du dossier de P\I (DPI);
- Inscrire le numéro de l'entité légale (ENL);
- Inscrire le numéro d'établissement (ETA);
- Inscrire le numéro de chantier;
- Inscrire le numéro du rapport (RAP);
- Identifier le lieu de la saisie : Description la plus précise possible du lieu physique où a été saisi l'objet Ex. : Le quai de chargement #3 de l'établissement situé au 3255 rue de la Chaloupe à Montréal;
- Cocher le numéro attribué à l'objet. Ce même numéro doit également figurer dans le rapport et sur l'objet saisi ;
- Décrire avec précision l'objet saisi. Ex. : l'objet, la marque, le modèle, numéro de série si disponible, etc.

Étape de prélèvement de l'objet

Prélèvement de l'objet (échantillon)		
Préleveur		Date : Heure :
Nom		
Signature		
Entreprise/organisation :		
Titre/fonction		
Témoin du prélèvement (si applicable)		Date : Heure :
Nom		
Signature		
Entreprise/organisation :		
Titre/fonction		
Personne qui contrôle l'objet (employeur, maitre d'œuvre, propriétaire, etc)		Date : Heure :
Nom		
Signature		
Entreprise/organisation :		
Titre/fonction		

- Préleveur : Inspecteur(trice) qui effectue la saisie;
- Témoin du prélèvement : Idéalement le témoin est le 2e inspecteur(trice) au dossier. Dans le cas ou le 2e inspecteur(trice) n'est pas sur place, inscrire les coordonnées d'une personne qui est témoin lors de la saisie. Cette section sera remplie uniquement s'il y a présence d'un témoin, le cas échéant elle demeurera vide;
- Personne qui contrôle l'objet (employeur, maitre d'œuvre, propriétaire): Cette section sera remplie uniquement s'il y a présence d'un représentant de la personne qui contrôle l'objet.

Étape de transfert de l'objet(échantillon) : Gardien de l'échantillon

Gardien de l'objet (échantillon) **Le gardien ne peut donner accès à l'objet à un tier sans le consentement de l'inspecteur.**		
Nom		Date : Heure :
Signature		
Entreprise/organisation :		
Titre/fonction :		
Nom		Date : Heure :
Signature		
Entreprise/organisation :		
Titre/fonction :		

- L'inspecteur(trice) qui a saisi l'objet est considéré comme le premier gardien de ce dernier dans la mesure où il garde possession de l'objet. Il/elle doit remplir la section l'identifiant comme étant le premier gardien de l'objet;
- Chaque fois que l'objet passera sous la garde (responsabilité) d'une autre personne, celle-ci devra s'identifier sur le formulaire comme étant le nouveau gardien de l'objet;
- Le gardien de l'objet doit détenir en tout temps le formulaire original de chaine de possession. L'objet et le formulaire suivront chacun des gardiens jusqu'au moment où l'objet et le formulaire seront restitués à l'inspecteur(trice).

2024 02 09

N.B. :

- Le formulaire doit être pris en photo et ajouté au dossier électronique avant d'effectuer un transfert à un autre gardien.
- Pour une meilleure conservation du document il est recommandé de le protéger (Pochette et feuille protectrice en plastique réutilisable.
- S'assurer de rendre disponible des étiquettes pour les objets + attaches