

Exemple du Formulaire de droit de refus

Les travailleurs au Nouveau-Brunswick ont le droit de refuser de travailler s'ils croient que le travail crée une situation dangereuse. Les employeurs doivent évaluer chaque refus de travailler individuellement selon la situation. Les mêmes principes s'appliquent à la gestion de la santé et de la sécurité ainsi que des refus de travailler pendant une pandémie. [Apprenez-en plus sur le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux.](#)

Étape 1 : Le salarié fait part de son inquiétude à son surveillant immédiat.

Je, _____, refuse d'accomplir l'acte que mon surveillant me demande de faire. Je crois que cet acte mettra vraisemblablement en danger ma santé et ma sécurité (ou celles des autres) pour les raisons suivantes :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Je ne suis pas bien formé pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Risques physiques ou mécaniques |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas suffisamment d'expérience pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Risques chimiques |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas les habiletés nécessaires pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Risques biologiques |
| <input type="checkbox"/> Je n'ai pas l'équipement nécessaire pour accomplir le travail. | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |

Détails : _____

Signature : _____ Date : _____

Formulaire présenté au surveillant : _____ Heure : _____

Signature du surveillant, sur réception du formulaire : _____

Réponse du surveillant

- J'estime que _____ a des motifs raisonnables de croire que l'acte mettra vraisemblablement en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres salariés. Par conséquent, je recommande que les mesures correctives suivantes soient prises **ou** je prendrai les mesures correctives suivantes **pour que le salarié puisse** reprendre le travail :

- J'estime que _____ **n'a pas** de motifs raisonnables de croire que l'acte mettra vraisemblablement en danger sa santé et sa sécurité ou celles de tout autre salarié. **Je l'avise donc d'accomplir l'acte.**

Date de la signature : _____ Heure : _____

Signature du surveillant : _____

Signature du salarié : _____

Étape 2 : Le salarié fait part de son refus au comité mixte d'hygiène et de sécurité.

Le salarié remet ce formulaire au comité mixte.

Reçu par : _____, qui représente les salariés et

_____, qui représente l'employeur,

le (date) _____ à (heure) _____

Réponse : En tant que membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité, nous avons étudié les raisons du refus de _____, et faisons les recommandations suivantes :

- Le comité mixte est d'avis que le salarié a des motifs raisonnables et fait les recommandations suivantes à l'employeur :

- L'employeur accepte les recommandations. L'employeur refuse les recommandations.

_____ (Employeur)

Le comité mixte d'hygiène et de sécurité conclut que le salarié n'a pas de motifs raisonnables. Voici ses raisons à l'appui :

Le comité mixte n'a pas pu prendre de décision, pour les raisons suivantes :

Le comité mixte avise _____ de saisir un agent de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB.

_____ (représentant des salariés)

_____ (représentant de l'employeur)

Étape 3 : Saisir un agent de Travail sécuritaire NB.

- Si le comité mixte ne règle pas la question à la satisfaction du salarié, **ce dernier** peut communiquer avec un agent de Travail sécuritaire NB en composant le 1 800 999-9775.