Rapport d'inspection

Objectif

Cet outil permet aux inspecteurs de consigner les éléments non-conformes lors de l’inspection.

Procédure d’utilisation

1. Consigner les éléments non-conformes
2. Émettre des recommandations
3. Présenter le rapport d'inspection au CSS
4. Envoyer le rapport complété à l'employeur
5. Assurer le suivi

|  |
| --- |
| **RAPPORT D'INSPECTION** |
| Nom de l’établissement | Numéro du rapport |
| Adresse |

|  |
| --- |
| **Section 1 : Identification des inspecteurs** |
| Date de l’inspection (année/mois/jour) | Heure de l’inspection |
| Nom des inspecteurs |

|  |
| --- |
| **Section 2 : Type d’inspection** |
| Lieux |  |

|  |
| --- |
| **Section 3 : Résultats de l’inspection** |
| **Problèmes identifiés** | **Localisation** | **Recommandations** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Section 4 : Recommandations du comité** |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du coprésident (employeur) | Date (année/mois/jour) |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du coprésident (travailleur) | Date (année/mois/jour) |

|  |
| --- |
| **Section 5 : Mesures prévues par l’employeur** |
| **Mesures** | **Responsables** | **Échéanciers** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l'employeur | Date (année/mois/jour) |