

## PROCÉDURE GÉNÉRALE

Bonjour,

Vous recevez cet avis puisque nous venons de procéder à l'ouverture de votre dossier par l'entremise de votre section locale. Nous vous demandons de lire attentivement ce document et de nous **retourner le consentement signé** qui se retrouve à la dernière page par la poste ou par courriel ([SDAT@unifor.org](mailto:SDAT@unifor.org)) **dans les 10 jours** suivants sa réception.

Le SDAT-Unifor est un service offert aux membres des sections locales qui y adhèrent et il n'est pas obligatoire. Le respect de ses règles de fonctionnement est essentiel à la défense des travailleuses et travailleurs que nous représentons avec fierté et votre collaboration est essentielle à toutes les étapes du processus.

Si vous ne désirez pas utiliser ce service et préférez utiliser d'autres services professionnels à vos frais ou encore vous représenter vous-même, nous vous demandons de bien vouloir nous en informer par écrit, le plus rapidement possible.

Veuillez noter que le respect des règles de fonctionnement expliquées ci-après est **essentiel à votre représentation**.

### Règles de fonctionnement

#### **Transmission des informations**

Tout d'abord, il est de votre responsabilité de nous tenir informés de la progression de votre dossier puisque bien que nous soyons mandatés auprès des diverses instances (CNESST ou Tribunal administratif du travail), nous ne recevons pas les rapports médicaux ni les décisions rendues par la Commission. Vous devez donc nous transmettre une copie de tous les nouveaux **documents médicaux** (rapport médical, rapport final, imagerie, expertise...) et toutes les nouvelles **décisions** rendues par la CNESST ou la révision administrative (RA). Nous vous suggérons de prendre la bonne habitude de nous transmettre systématiquement une copie de tout ce que vous recevez concernant votre dossier.

#### **Cheminement d'un dossier CNESST - résumé des différentes étapes à savoir**

1. Une **réclamation** est introduite par la victime d'une lésion professionnelle (ci-après nommé *la personne réclamante*) à la CNESST. Il s'agit du formulaire par lequel vous avez déposé une réclamation à la CNESST.
2. Une **décision** est rendue par la CNESST dans le cadre de l'étude de la réclamation : les parties (autant *la personne réclamante* que l'employeur) ont **30 jours civils** pour déposer une demande de révision de la décision à la CNESST. Il est important que vous nous transmettiez la décision pour déposer les demandes de révision dans les délais, mais également pour évaluer les réponses à donner à celles déposées par l'employeur.

3. Suivant une demande de révision, le dossier est analysé par un(e) agent(e) de la CNESST appelé(e) un/une réviseur(e). Ce/Cette réviseur(e) rendra une nouvelle décision qui pourra modifier ou encore maintenir la décision originale de la CNESST.
4. La **décision rendue par la révision administrative (RA)** pourra être contestée par les parties (autant la *personne réclamante* que l'employeur) dans les **45 jours civils** suivant sa réception en déposant une contestation (**acte introductif**) au Tribunal administratif du travail (TAT). Une fois de plus, il est important que vous nous transmettiez la décision pour déposer la contestation dans les délais ou encore évaluer les réponses à donner à celle déposée par l'employeur.
5. Le Tribunal convoque les parties à une **audience**. Elle offre également aux parties la possibilité d'utiliser le service de **conciliation** pour tenter de conclure une entente à l'amiable. Le cas échéant, la *personne réclamante* sera évidemment impliquée et la décision finale d'accepter ou de refuser une offre de règlement lui reviendra.
6. Le **dossier** du Tribunal est expédié aux parties environ 6 semaines avant la date d'audience.

### L'opinion et le mandat de représentation

7. À partir du dossier constitué par le Tribunal, le SDAT-Unifor procède à l'évaluation du dossier. Cette **opinion écrite** a pour objet d'évaluer les chances de succès de la réclamation en fonction de la preuve disponible. Cette étude du dossier est envoyée à la section locale ainsi qu'à *la personne réclamante*. Le SDAT-Unifor ne communique pas nécessairement avec *la personne réclamante* avant de produire son opinion.

Si vous désirez communiquer avec le SDAT-Unifor afin de fournir de nouvelles observations ou des informations complémentaires ou si vous êtes en désaccord avec cette opinion, vous devez le faire **au plus tard 10 jours** après la transmission de l'opinion.

8. Après la transmission de l'opinion, la section locale communique avec le SDAT-Unifor dans un court délai afin de lui confirmer par écrit le mandat qui lui est donné :
  - i. **Poursuite du mandat** : La section locale peut donner le mandat au SDAT-Unifor de poursuivre votre représentation devant le Tribunal. Vous recevrez une lettre vous informant des coordonnées de la personne désignée pour vous représenter devant le Tribunal. Cette personne communiquera avec vous afin de prévoir une rencontre dans les meilleurs délais. Il est aussi possible que le SDAT-Unifor communique avec vous afin de discuter des possibilités de conciliation dans votre dossier.
  - ii. **Fin du mandat** : La section locale peut demander au SDAT-Unifor de mettre fin à son mandat de représentation. Vous recevrez un appel du SDAT-Unifor vous informant qu'il **ne vous représentera pas lors de l'audience devant le Tribunal**. Si vous désirez poursuivre vous-mêmes les procédures devant le Tribunal, vous devrez les aviser le plus rapidement possible afin qu'il vous transmette votre dossier sans délai. Le SDAT-Unifor avisera le Tribunal de la fin de son mandat de représentation. Dans certaines circonstances, le SDAT-Unifor peut toutefois entamer des démarches en conciliation. Vous devrez lui faire part rapidement de vos intentions à ce sujet. Si la conciliation est impossible, le SDAT-Unifor cessera toute implication dans le dossier et le Tribunal en sera avisé. Vous recevrez alors une copie de votre dossier dans les meilleurs délais et il vous appartiendra alors de poursuivre ou non les démarches, à vos frais, devant le Tribunal.

9. À tout moment, la *personne réclamante* peut retirer le mandat de représentation au SDAT-Unifor. Pour ce faire, elle doit lui confirmer son intention par écrit le plus rapidement possible. À la réception de cet avis écrit, le SDAT-Unifor avisera le Tribunal de la fin de sa représentation et transmettra à la *personne réclamante* la copie complète de son dossier. La section locale sera avisée de cette situation.

À tout moment, le SDAT-Unifor peut cesser de vous représenter s’il juge que vous ne respectez pas la présente procédure ou si vous faites défaut de collaborer ou pour tout autre motif grave l’empêchant de poursuivre sereinement son mandat. La *personne réclamante* et la section locale seront avisés par écrit de la situation. Un avis mettant fin à la représentation sera également acheminé au Tribunal.

## Expertise médicale

Le SDAT-Unifor ne paie aucune expertise médicale et ne défraie aucun coût pour le témoignage d’un témoin expert à l’audience. Si une expertise est recommandée, la *personne réclamante* est invitée à communiquer avec sa section locale pour s’informer de sa politique sur le sujet. Si la *personne réclamante* désire assumer elle-même les coûts de cette expertise et/ou du témoignage de l’expert, elle doit aviser le SDAT-Unifor le plus rapidement possible afin que le Service l’assiste dans le choix de l’expert et qu’il prépare le mandat d’expertise.

## Coordonnées

N’hésitez pas à communiquer avec le SDAT-Unifor si vous désirez de plus amples renseignements en appelant au 514-850-8972 ou à la ligne sans frais au 1-800-361-0483, poste 8972, par courriel au [SDAT@unifor.org](mailto:SDAT@unifor.org) ou par télécopieur au 514-389-3578. Nos bureaux sont situés au 565, boulevard Crémazie Est, bureau 10100 à Montréal (Québec) H2M 2W1.

*Le Service de défense des Accidentées et des Accidentés du Travail d’Unifor-Québec*

DC/mh :sepb 343



## CONSETEMENT – PROCÉDURE GÉNÉRALE

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, confirme que j’ai lu le document  
(*nom de la personne réclamante*)

intitulé «Procédure générale» qui m’a été envoyé par le SDAT-Unifor. Je suis en accord avec ces règles et je m’engage à les respecter.

X \_\_\_\_\_  
(*signature et date*)