

## FORMULAIRES

Les formulaires sont utilisés pour recueillir ou récupérer de l'information. Les erreurs qui se produisent lorsque l'on remplit un formulaire ou lorsque l'on récupère l'information peuvent coûter cher en temps et en argent. Parmi les exemples de formulaires, on retrouve les candidatures, les rapports d'incident, les factures et les bons de commande. Un formulaire peut être papier ou électronique, et tous les formulaires possèdent certaines similitudes. Comprendre quels sont ces éléments communs à tous les formulaires vous permettra d'éviter les erreurs et d'effectuer vos tâches en utilisant adéquatement les formulaires.



### ÉLÉMENTS CLÉS

#### Les formulaires :

- peuvent être numériques ou papier.
- servent à recueillir de l'information dans un format compressé et à présenter de l'information dans un format condensé et efficace que l'on peut lire rapidement.
- sont souvent assez mal conçus et pas très agréables à utiliser.
- peuvent avoir des conséquences juridiques.

#### Caractéristiques communes à tous les formulaires :

- Ils sont divisés en plusieurs parties ou plusieurs catégories qui permettent d'organiser l'information, comme « renseignements personnels », « historique professionnel », etc.
- Les différentes parties peuvent contenir un titre ou non.
- On dispose de directives pour savoir comment remplir et envoyer le formulaire.
- Ils se composent de lignes et de colonnes.
- On utilise des abréviations et des acronymes pour gagner de la place.
- Les références et les acronymes spécifiques à l'emploi ou à l'organisme doivent être connus.
- Les parties que l'on n'est PAS censés remplir sont souvent grisées.



### ÉTAPES

1. Lisez toutes les instructions avant de commencer à remplir le formulaire.
2. Lisez rapidement le formulaire avant de commencer pour trouver les différentes parties à remplir par vous et par une tierce personne.
3. Regardez les formats à privilégier pour les heures et les dates (p. ex., 13 h, aaaa-mm-jj, etc.).
4. Essayez de savoir de quelle manière le formulaire va être utilisé et si c'est un formulaire qui va avoir une incidence juridique comme un journal de bord ou un rapport d'incident.

Objectifs du formulaire	Exemples
Recueillir de l'information	Bons de commande, formulaires d'inscription, antécédents médicaux
Tirer des conclusions/prendre des décisions	Formulaire de douane, formulaire d'évaluation
Documenter certains évènements	Feuille de temps, rapport d'accident, dossier médical, journal de bord
Vérifier de l'information	Factures, formulaires de réclamation, formulaire de demande de traitement
Donner des instructions	Instructions de traitement, recettes

5. Vérifiez toujours deux fois les informations que vous avez entrées et corrigez les éventuelles erreurs. Assurez-vous d'avoir bien rempli toutes les parties.



## EXEMPLE

Pour travailler au Canada, vous devez avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) et pour que l'on vous attribue un NAS, vous devez remplir un formulaire en ligne ou papier. Certaines parties du formulaire de demande de NAS sont indiquées ci-dessous pour vous aider à les trouver plus facilement.

1. La demande NAS se fait via un formulaire. L'objectif de ce formulaire est de recueillir de l'information.
2. Les instructions ont été surlignées en jaune.
3. La partie du formulaire qui doit être remplie par une tierce personne est entourée en pointillés.
4. Le format de date désiré a été souligné.



## DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

1

3

2

Ce formulaire n'est pas requis si vous allez en personne pour effectuer une demande. Pour vérifier si vous êtes admissible à effectuer une demande par la poste, référez-vous au *Guide d'information*, composez le 1-800-808-6352, option 3 ou si vous êtes de l'extérieur du Canada composez le 506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent).

Le formulaire de demande doit être accompagné des documents originaux.

**Raison de votre demande :**

- PREMIÈRE DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)
- MISE À JOUR ou CORRECTION DU DOSSIER DE NAS
- CONFIRMATION DE NAS
- CHANGEMENT DE NOM LÉGAL
- CHANGEMENT DE STATUT
- CHANGEMENT DE DATE D'EXPIRATION (NAS de série 900)
- AUTRE - PRÉCISEZ \_\_\_\_\_

N° CHERCHEUR	DATE
NE PAS ÉCRIRE ICI	

2

**RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT À L'ENCRE BLEUE OU NOIRE

1	NOM DU DEMANDEUR QUI DOIT FIGURER AU DOSSIER DE NAS		Prénom	Autres prénoms		Nom de famille	
	2		DATE DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	4	Jour	Mois	Année
3		GENRE DU DEMANDEUR		<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> X		<input type="checkbox"/> Cochez si vous êtes jumeau, jumelle, triplet, etc.	
4	NOM DU PARENT DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE		Prénoms		Nom de famille à la naissance		5
6		LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR		Ville ou village		Province/Territoire/État	Pays
7	NOM DE FAMILLE DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE		2		8		TOUS LES AUTRES NOMS DE FAMILLE UTILISÉS AUPARAVANT
9							
LE DEMANDEUR A-T-IL DÉJÀ EU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)?							
Si « oui », écrivez le numéro de neuf chiffres ici - - <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Inconnu (ne sais pas)							
10		STATUT DU DEMANDEUR AU CANADA		Cochez une des cases suivantes :		11	
		<input type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Indien inscrit <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Résident temporaire <input type="checkbox"/> Autre		Numéro de téléphone à votre domicile		Numéro de téléphone où vous joindre le soir	
		Est-ce que le DEMANDEUR réside au Canada présentement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
12							
ADRESSE POSTALE DU DEMANDEUR							
Aux soins de (si différent de la case 1)							
		Numéro et rue				N° d'appartement, suite ou pièce	
		Ville ou village		Province/Territoire/État		Pays	
						Code postal/Code de zone	

Source : Emploi et Développement social Canada [Gouvernement du Canada]. *Demande de numéro d'assurance sociale* [NAS-2120-(05-19)]. <https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=NAS2120>. Le contenu n'est peut-être pas à jour. Cette reproduction partielle provient d'une source officielle publiée par le gouvernement du Canada et n'est ni affiliée ni approuvée par le gouvernement du Canada. Utilisée avec permission.

## UTILISER LA COMPÉTENCE



**Au travail :** Les employés utilisent des rapports d'incident pour documenter les détails d'un évènement inhabituel survenu au travail, comme une blessure.

### QUESTIONS

Vous trouverez ci-dessous la description d'un incident qui s'est passé sur un lieu de travail. Utilisez l'information dont vous disposez pour remplir le rapport d'incident.

Conseils pour écrire un rapport d'incident :

- Utilisez des mots simples et décrivez l'évènement chronologiquement.
- Soyez précis et honnête.
  - Les rapports d'incident peuvent être utilisés dans un cadre de procédures juridiques ou en responsabilité, alors n'écrivez pas quelque chose dont vous n'êtes pas absolument certain.



### RÉFLEXION

Comment utilisez-vous les formulaires au travail ? Quand les utilisez-vous ?

#### Description de l'incident

Le 16 juillet 2018, Joannie Tremblay, qui est électricienne, s'est blessée en installant des détecteurs de fumée sur un chantier. Dans l'un des condos dans lequel elle travaillait, il y avait des restes de cloisons sèches empilées contre un mur et quand elle est passée à côté, tout est tombé, heurtant son épaule droite. La pile de matériaux était assez imposante et son épaule a enflé en plus de se retrouver couverte d'ecchymoses. Depuis, elle ne peut plus bouger son épaule comme avant. Les appartements se trouvent au 11 066, rue Howe Est et l'incident a eu lieu dans l'appartement 625. C'était le dernier appartement dans lequel elle devait installer un détecteur de fumée. Jean-François Côté, qui est plombier, travaillait dans l'appartement voisin et a entendu Joannie crier quand les matériaux de construction lui sont tombés dessus. Il est allé voir ce qu'il se passait, a soulevé la pile de cloisons sèches et a appelé les secours, ne sachant pas la gravité des blessures dont souffrait Joannie. Dans le doute, les premiers répondants ont décidé d'aller lui faire passer une radiographie et de l'emmener voir un médecin pour son épaule. Elle a donc été transférée à l'hôpital du centre-ville. L'incident s'est produit en fin de journée, vers 17 h. Les monteurs de cloisons sèches ne doivent jamais laisser de cloisons sèches inutilisées empilées dans le sens de la longueur. Elles peuvent tomber bien trop facilement et blesser quelqu'un. S'ils veulent laisser du matériel à la fin de leur journée de travail, ils doivent s'assurer qu'il est sécurisé de manière à ne tomber sur personne.

Christelle Roy — Contremaitre

20 juillet 2018

Formulaire de référence juridique numéro (pour usage interne seulement) :		
<b>FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT</b>	Formulaire de rapport d'incident numéro :	
	Date du formulaire de rapport d'incident (aaaa-mm-jj) :	
<b>TYPE D'INCIDENT</b>		
Incident environnemental — Description	Incident lié à la santé et la sécurité — Description	
Lieu exact de l'incident/accident/quasi-incident/quasi-accident		Date, heure, quart de travail de l'incident/accident/quasi-incident/quasi-accident
Nom de la personne	Profession	Lieu de travail au moment de l'accident
Partie du corps blessée	Type de blessure	Si mortel — Décrire
<input type="checkbox"/> Quasi-accident <input type="checkbox"/> Blessure mineure <input type="checkbox"/> Entraînant le décès <input type="checkbox"/> Autre		
Détails des premiers secours		
Cause de l'incident/accident/quasi-incident/quasi-accident		
Suggestion de mesures préventives/correctives à prendre pour éviter des incidents/accidents/quasi-accidents/quasi-accidents à l'avenir		
<b>RAPPORT RÉDIGÉ PAR (NOM ET SIGNATURE)</b>		<b>DATE</b> (aaaa-mm-jj)

*Veillez envoyer le formulaire rempli à l'agent de santé et sécurité au travail du site.*