

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SIGNALEMENT DE RISQUE ¹

OBJECTIFS :

- S'assurer qu'une plainte est acheminée aux personnes responsables.
- Voir à ce que les correctifs soient apportés dans les plus brefs délais.
- Monter un dossier sur l'évolution des plaintes.

DÉMARCHE À SUIVRE :

Ce ne sont pas nos collègues de travail qui doivent recevoir les plaintes relatives à notre santé ou sécurité, mais bien LA DIRECTION en présence d'une personne déléguée ou d'un témoin de son choix.

Ces plaintes doivent être écrites pour éviter qu'elles soient ignorées ou oubliées. Veuillez donc utiliser le formulaire qui convient. Faites les photocopies nécessaires à la distribution tel qu'indiqué. Si vous ignorez le nom des responsables, communiquez avec votre syndicat.

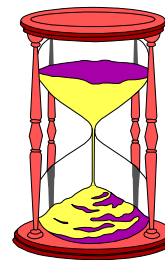
Il est important, lors du passage d'une étape à l'autre, d'en informer la ou le responsable S.S.T. au syndicat afin qu'elle ou qu'il puisse avoir des précisions sur le dossier et assurer un suivi plus efficace à la commission scolaire.

Étape 1 : LA PLAINTE

La personne concernée remplit un formulaire de plainte en détaillant le problème et le lieu précis du problème (local) et le remet à la direction de l'établissement en présence d'une personne déléguée ou d'un témoin de son choix.

La ou le signataire fait parvenir une copie de la plainte aux personnes responsables, tel qu'indiqué au bas du formulaire.

N.B. Indiquez sur le formulaire un délai raisonnable pour le règlement de la plainte.



¹ Extrait du « Guide Santé et Sécurité au travail » document produit par le SEL en novembre 2007.

Étape 2 : LE RAPPEL

Le problème à l'origine de la plainte n'étant pas réglé et le délai étant expiré, la personne déléguée et la personne concernée remplissent le formulaire de rappel **lorsqu'il n'y a pas de risque imminent de blessure**. À défaut, l'étape suivante est requise, soit le formulaire de mise en demeure.

La personne déléguée remet le formulaire de rappel à la direction de l'établissement en présence de la personne concernée.

Indiquer sur le formulaire un délai plus bref pour apporter une solution au problème.

La personne déléguée fait parvenir une copie du rappel aux personnes responsables, tel qu'indiqué au bas du formulaire.

La personne responsable du dossier au SEL intervient auprès de la commission scolaire.

Étape 3 : LA MISE EN DEMEURE

Le problème à l'origine de la plainte n'étant pas réglé et le nouveau délai étant expiré ou encore le risque de blessure est imminent, la personne déléguée et la personne concernée remplissent le formulaire de mise en demeure.

La personne déléguée remet la mise en demeure à la direction de l'établissement en présence de la personne concernée.

La personne déléguée fait parvenir une copie de la mise en demeure aux personnes responsables, tel qu'indiqué au bas du formulaire.

La personne responsable du dossier au SEL vérifie auprès de la commission scolaire si les démarches ont été entreprises pour solutionner le problème.

Les ressources internes s'épuisent, c'est l'étape finale à partir de laquelle des interventions extérieures au milieu seront réclamées, si la situation n'est pas réglée à la satisfaction des parties.

2. Formulaires :

Vous trouverez aux pages suivantes une copie des formulaires de plainte, de rappel et de mise en demeure. Vous pouvez en faire des copies ou en obtenir des exemplaires au SEL ou au www.selcsq.net sous la rubrique « Formulaires et lettres-types ».



SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

FORMULAIRE DE PLAINTE

Date :

Heure :

(Directrice ou directeur)

(École, pavillon)

Conformément à l'article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, je désire vous soumettre le problème suivant :

Correctifs suggérés :

Délai : _____

Signature de la travailleuse ou du travailleur

Distribution :
Direction de l'établissement

C.C. : Responsable patronal (SST)
Responsable syndical (SST)
Signataire



SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

FORMULAIRE DE RAPPEL

Date :

Heure :

(Directrice ou directeur)

(École, pavillon)

Suite à la plainte du : _____ de Madame, Monsieur : _____
vous signalant le problème suivant :

Nous désirons vous souligner que ce problème n'est pas encore réglé à notre satisfaction.

Délai : _____

Signature de la travailleuse ou du travailleur

Signature de la personne déléguée

Distribution :

Direction de l'établissement

C.C. : Responsable patronal (SST)

Responsable syndical (SST)

Signataires

SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

FORMULAIRE DE MISE EN DEMEURE

Date :

Heure :

(Directrice ou directeur)

(École, pavillon)

Suite à notre plainte du : _____ et à notre rappel du _____

nous devons constater que le problème qui vous fut soumis n'est pas encore réglé à notre satisfaction.

En conséquence, nous vous mettons en demeure de le régler d'ici dix (10) jours, faute de quoi nous prendrons les mesures appropriées.

Signature de la travailleuse ou du travailleur

Signature de la personne déléguée

Distribution :

Direction de l'établissement

C.C. : Responsable patronal (SST)

Responsable syndical (SST)

Signataires