

Date d'approbation : 21 septembre 2010
Date de révision : 15 novembre 2025

D002-D5 SANTÉ ET SÉCURITÉ : REFUS DE TRAVAIL DANGEREUX

1.0 PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales reconnaît le droit de tout membre du personnel de refuser d'exécuter un travail lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que celui-ci constitue un danger pour sa santé ou sa sécurité, conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST).

Le Conseil s'engage à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire, à promouvoir la prévention des accidents et à intervenir rapidement et équitablement lors d'un refus de travail, et ce, conforme à la législation.

La présente directive administrative vise à assurer la conformité aux exigences légales et à guider le personnel et la direction dans la gestion de tels refus.

2.0 MODALITÉS D'APPLICATION

Conformément à l'article 43 de la LSST, un membre du personnel peut refuser d'exécuter son travail, en tout ou en partie, s'il a des motifs raisonnables de croire que :

- le matériel, la machine, l'appareil ou l'objet qu'il doit utiliser est susceptible de présenter un danger pour lui ou pour autrui;
- les conditions physiques du lieu de travail ou du poste de travail sont susceptibles de le mettre en danger;
- la violence au travail est susceptible de le mettre en danger.

Conformément au Règlement 857 et l'article 3 du Règlement 857/90, le personnel enseignant ne peut refuser d'exécuter un travail que si le refus ne compromet pas la sécurité d'un élève.

Étape 1 : Avis du refus

Le membre du personnel informe immédiatement son superviseur de la situation et explique les motifs de son refus. Il doit consulter le formulaire *D002-F2 Marche*

à suivre lors d'un refus de travail dangereux, et soumettre le formulaire D002-F3 Rapport de danger.

Étape 2 : Enquête du superviseur immédiat

Le superviseur immédiat doit :

- Effectuer sans délai une enquête en présence du membre du personnel, et;
- Prendre, s'il y a lieu, les mesures correctives nécessaires afin d'éliminer le danger ou d'en atténuer les effets;
- Documenter les constats de l'enquête et communiquer avec la direction d'école et la direction exécutive du Service des ressources humaines (DERH);
- Veiller à ce que la situation demeure sécuritaire jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue.

Étape 3 : Deuxième enquête

Si le membre du personnel maintient son refus de travail, le superviseur immédiat doit :

- aviser sans délai la direction exécutive du Service des ressources humaines (DERH);
- effectuer une deuxième enquête dès que possible, en présence :
 - du membre du personnel concerné;
 - du représentant local en santé et sécurité du lieu de travail (RLSSLT);
 - d'un membre agréé du CMSST représentant les travailleurs et, si possible, un représentant de l'employeur;
 - du gestionnaire des installations ou son délégué, lorsque le danger concerne les lieux, l'équipement ou les conditions matérielles;
- collaborer avec l'ensemble des participants afin de confirmer les faits, d'évaluer le danger et déterminer les mesures correctives immédiates
- documenter les constats et les actions prises à l'aide du formulaire D002-F2, et en transmettre une copie au Service des ressources humaines (SRH).

Étape 4 : Avis au ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC)

Si le désaccord persiste à la suite de la deuxième enquête ou de la mise en œuvre des mesures correctives, l'employeur ou le membre du personnel doit aviser sans délai le MTIFDC afin qu'un inspecteur procède à une enquête officielle, conformément à l'article 43 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST).

Étape 5 : Mesures temporaires

- En attendant la décision de l'inspecteur du MTIFDC : le membre du personnel demeure dans un lieu sécuritaire à proximité de son poste de travail;

- L'employeur peut lui assigner un travail raisonnable ou lui donner d'autres directives conformes à la LSST, à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables;
- Aucun autre membre du personnel ne peut être affecté à la tâche ou au poste concerné sans avoir été informé du refus de travail et de ses motifs.

Étape 6 : Enquête du MTIFDC

L'inspecteur mène son enquête en présence du membre agréé représentant l'employeur et du membre agréé représentant les travailleurs, puis communique sa décision aux parties concernées.

3.0 RESPONSABILITÉS

3.1 Responsabilités des membres du personnel

Les membres du personnel doivent :

- Cesser immédiatement le travail lorsqu'ils sont des motifs de croire qu'une situation présente un danger pour leur santé ou leur sécurité;
- Aviser sans délai leur superviseur immédiat du refus de travail et décrire les circonstances;
- Demeurer dans un lieu sécuritaire, à proximité de son poste de travail, pendant toute la durée de l'enquête;
- Collaborer à l'enquête en fournissant toute l'information pertinente et participant activement au processus;
- Remplir le formulaire D002-F3 afin de documenter le refus de travail.

3.2 Responsabilités du superviseur ou de la direction d'école

Le superviseur ou la direction d'école doit :

- recevoir et documenter sans délai le refus de travail;
- effectuer immédiatement une enquête initiale en présence du membre du personnel concerné;
- mettre en œuvre toute mesure corrective raisonnable pour éliminer le danger ou en réduire les effets;
- convoquer, au besoin, une deuxième enquête en présence du RLSSLT, du membre agréé du CMSST et du gestionnaire des installations ou son délégué;
- aviser sans délai la DERH de tout refus signalé et lui transmettre la documentation pertinente.

3.3 Responsabilités du représentant local en santé et sécurité du lieu de travail (RLSSLT)

Le RLSSLT doit :

- participer activement aux enquêtes de refus de travail, en collaboration avec le superviseur, le membre du personnel concerné et le gestionnaire des installations ou son délégué;
- accompagner l'inspecteur du MTIFDC lors de sa visite au lieu de travail;
- Veiller à ce que les préoccupations soulevées soient documentées dans les registres de santé et sécurité;
- communiquer sans délai tout renseignement pertinent au CMSST et au Service des ressources humaines (SRH).

3.4 Responsabilités du comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST)

Le CMSST doit :

- recevoir l'information transmise par le RLSSLT ou le SRH concernant tout refus de travail signalé;
- analyser les circonstances entourant les refus et formuler des recommandations visant la mise en œuvre de mesures correctives ou préventives appropriées;
- effectuer le suivi des tendances ou des récurrences de refus de travail au sein du Conseil afin d'identifier les sources potentielles de risque;
- veiller à ce que les pratiques et procédures du Conseil demeurent conformes à la LSST et à ses règlements.

3.5 Responsabilités de l'équipe des installations

L'équipe des installations doit :

- participer aux enquêtes de refus de travail lorsqu'elles concernent les conditions matérielles, l'entretien ou l'équipement du lieu de travail;
- collaborer avec le superviseur et le Service des ressources humaines (SRH) afin d'identifier la source du danger et de proposer les mesures correctives appropriées;
- mettre en œuvre ou coordonner les mesures correctives nécessaires pour éliminer le danger identifié ou en réduire les risques;
- assurer le suivi des travaux correctifs ou des inspections auprès de la direction d'école et du RLSSLT;
- partager au besoin la documentation technique, les rapports d'entretien ou les registres pertinents.

3.6 Responsabilités du Service des ressources humaines (SRH)

Le SRH doit :

- appuyer et conseillers les membres du personnel, les directions d'écoles et les superviseurs tout au long du processus;
- veiller à la conformité avec la LSST, les règlements applicables et les politiques internes du Conseil;
- communiquer, au besoin, avec le MTIFDC;
- documenter, archiver et assurer la confidentialité des dossiers relatifs au refus de travail;
- informer le CMSST et formuler, au besoin, des recommandations visant la mise en œuvre de mesures préventives.

3.7 Responsabilités de l'employeur

L'employeur doit :

- veiller à ce que toutes les obligations prévues par la LSST et ses règlements d'application soient respectées;
- s'assurer que tout refus de travail est traité de manière équitable, objective et sans représailles;
- maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et conforme aux exigences légales et aux politiques du Conseil;
- mettre en œuvre sans délai les recommandations et mesures correctives découlant des enquêtes internes, des inspections ministérielles ou des évaluations du CMSST.