

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 490

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest veut offrir à toutes les personnes œuvrant au sein du Conseil scolaire un environnement de travail et d'études sain et sécuritaire dans le respect des normes exigées par la Loi albertaine (*Alberta Occupational Health and Safety Act*), du code et des règlements en matière de santé et de sécurité.

Le Conseil scolaire considère que la santé, la sécurité et le bien-être de ses employés sont d'importance capitale. Il s'engage donc d'établir et de maintenir un environnement de travail libre d'atteintes à la santé et d'accidents liés à l'activité professionnelle. Il vise les meilleures conditions pour son personnel en établissant un milieu de travail qui favorise la santé et la sécurité de ses employés.

Le conseil scolaire a élaboré [le manuel de santé et sécurité](#) pour favoriser un environnement sécuritaire et sain pour les employés, les élèves, les bénévoles et les visiteurs.

I. DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le Conseil scolaire est responsable de faire connaître ses valeurs et ses politiques et d'encourager le développement d'une culture centrée sur la santé, la sécurité et le bien-être du personnel.
2. L'adhésion à la présente directive administrative de la part de l'administration et du personnel est une condition clé pour en assurer la réussite.
3. Afin de promouvoir la santé et la sécurité occupationnelles de son personnel, le Conseil scolaire met sur pied un programme de prévention qui comprend les éléments suivants:
 - 3.1. Un comité mixte de santé et de sécurité au travail conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
 - 3.2. La participation de chaque employé au programme de formation en ligne Public School Works (PSW) offert par le conseil scolaire;
 - 3.3. La promotion d'une philosophie où la sécurité à tous les paliers et dans toutes les activités de l'organisation est une valeur importante;
 - 3.4. La promotion d'un environnement de travail fondé sur la participation et l'engagement du personnel, le travail d'équipe, l'éducation et la formation;

- 3.5. Le développement d'une culture prônant l'importance de veiller au bien-être des autres;
 - 3.6. La reconnaissance des réalisations individuelles et collectives;
 - 3.7. Les interactions respectueuses de la dignité humaine; et
 - 3.8. Un programme d'assiduité et de bien-être au travail qui vise à encourager l'assiduité et le bien-être du personnel.
 - 3.9. Le plein respect des normes exigées par la Loi albertaine (*Alberta Occupational Health and Safety Act*), de ses règlements et de son Code dans l'exécution de toute tâche.
4. Le Conseil scolaire s'assure que son personnel s'acquitte des responsabilités et des obligations qui l'incombent relatifs à l'*Alberta Occupational Health and Safety Act*, ses règlements et son Code.
 5. Chaque membre du personnel est responsable de veiller à sa propre protection ainsi qu'à celle des autres en respectant la directive administrative et les procédures du Conseil relatives à la santé et la sécurité au travail, en effectuant son travail de façon sécuritaire, et en ouvrant envers l'amélioration continue des conditions de travail.

II. PROCÉDURES:

1. RESPONSABILITÉS

Pour assurer le succès du programme de santé et sécurité au travail, chaque intervenant doit connaître son rôle et ses responsabilités dans l'ensemble du programme (Formulaire DA 490).

1.1 La Direction générale :

La direction générale est responsable de/d' :

- Assurer la mise en œuvre d'une politique portant sur la santé et sécurité au travail. Cette politique est axée sur l'engagement du personnel et détermine les normes du Conseil en matière de performance en sécurité.
- Effectuer une tournée annuelle des lieux de travail;
- Diriger les actions à entreprendre en cas d'urgences qui pourraient mener à la mortalité, aux blessures, à toutes atteintes à la santé ou encore aux dommages à l'immobilier;
- Comprendre et-mettre en œuvre le programme de santé et sécurité au travail et assurer le respect de la loi albertaine (*Alberta Occupational Health and Safety Act*) , ses règlements et son Code;
- S'assurer que les superviseurs connaissent le programme de santé et sécurité au travail et les articles de la *loi*, des règlements et du Code qui s'appliquent à leur situation de travail;

- Fournir l'accès à une copie de la loi albertaine (*Alberta Occupational Health and Safety Act*), de ses règlements et de son Code au personnel;
- Assurer que les questions de santé et sécurité fassent l'objet de discussions planifiées à l'intérieur des rencontres mensuelles du personnel (formulaire DA 490 A);
- Fournir une formation continue en matière de programmes de santé et sécurité au travail ainsi que l'accès aux cours de premiers soins reconnus;
- Faire les suivis auprès du personnel afin d'assurer que la performance de chacun respecte les normes de santé et sécurité au travail; et
- Consulter et coopérer avec le comité de santé et de sécurité du lieu de travail ou le représentant de la santé et sécurité, le cas échéant, pour échanger des informations sur les questions de santé et de sécurité et de résoudre les préoccupations liées à la santé et la sécurité des employés;
- Se conformer à l'OHS Act, à ses règlements et à son code, de même qu'à toute politique ou procédure ou à tout code de pratique en vigueur sur le lieu de travail.
- Coopérer avec toute personne s'acquittant d'une obligation imposée par l'OHS Act, ses règlements ou son code.
- prendre toutes précautions raisonnables afin d'assurer la protection et la sécurité de tout le personnel du Conseil scolaire ainsi que la leur.

1.2 Les directions d'école et la personne responsable des opérations

Les directions des écoles et la personne responsable des opérations (ou leurs délégués) sont tenues de se conformer à la présente directive et de :

- S'assurer que toutes les précautions raisonnables sont prises conformément à l'Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code et aux autres lois et règlements pertinents.
- S'assurer de la mise en œuvre et du respect de la présente directive administrative 490 à l'intérieur de leurs champs de responsabilité;
- Cerner les dangers possibles dans le lieu de travail et prendre des mesures pour les éliminer ou les prévenir.
- Se conformer à l'OHS Act, à ses règlements et à son code, de même qu'à toute politique ou procédure ou à tout code de pratique en vigueur sur le lieu de travail.
- Coopérer avec toute personne s'acquittant d'une obligation imposée par l'OHS Act, ses règlements ou son code.
- Veiller à ce que les membres du personnel sous leur supervision emploient toutes les mesures de contrôle des dangers et utilisent ou portent convenablement l'équipement de protection individuelle exigé par l'employeur ou dans l'application de l'OHS Act, de ses règlements ou de son code.

- S'assurer que les employés ne soient pas soumis ou ne participent pas à du harcèlement ou à de la violence sur le lieu de travail.
- S'assurer que tous les employés connaissent et respectent les codes de pratique, c.-à-d. le retrait de l'amiante, les procédures de travail sécuritaire.
- S'assurer que les entrepreneurs se conforment à la législation.
- Entreprendre, seules ou avec le représentant de santé et sécurité ou le comité de santé et sécurité, une enquête des accidents, des incidents ou des coups manqués de près pour en déterminer la cause. Tous rapports d'investigations doivent être soumis à la direction générale en utilisant les formulaires prescrits;
- Élaborer un plan de préparation aux situations d'urgence pour le lieu de travail et planifier des exercices d'entraînement et des simulations afin de s'assurer que les employés sont toujours bien préparés.
- S'assurer de la formation en matière de sécurité du nouveau personnel et des nouveaux contractuels avant la rentrée au travail;
- S'assurer que les employés sont formés en ce qui concerne la manipulation et l'utilisation sécuritaires des produits (chimiques) contrôlés Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail (SIMDUT).
- S'assurer que tous les employés connaissent leurs responsabilités et leurs tâches en vertu de l'Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code.
- S'assurer que les employés ont les compétences nécessaires pour exécuter leurs tâches si le travail peut les mettre ou mettre d'autres personnes en danger.
- Appliquer le processus disciplinaire approprié à l'égard de toute personne qui omet ou qui refuse de porter l'équipement de protection individuelle (EPI) adéquat.
- Tenir des rencontres spéciales mensuelles pour discuter de santé et sécurité au travail ou inclure toutes questions portant sur la santé et la sécurité au travail à l'intérieure des réunions régulières du personnel (formulaire DA 490);
- Assurer la rédaction d'un procès-verbal de chaque réunion et en acheminer une copie au bureau de la direction générale;
- Agir comme modèle vis-à-vis le personnel en dirigeant et en performant tout travail de façon sécuritaire;
- S'assurer que les inspections prévues sont effectuées conformément au Code OHS, partie 13 : dans les lieux de travail ayant un CSS, les inspections se tiendront au moins une fois avant la réunion trimestrielle, conformément au paragraphe 27 (1) de la Loi, afin de déceler les dangers à la santé et à la sécurité non contrôlés.
- Déterminer **le moment** où ces inspections auront lieu, **les processus** qui seront impliqués dans la réalisation de ces inspections et **les personnes** qui participeront au processus.
- Assurer une action corrective immédiate afin d'éliminer la cause ou le potentiel d'accidents;
- Informer chaque travailleur sous leur supervision de tout danger connu ou raisonnablement prévisible en matière de santé et de sécurité dans la zone où il est affecté;

- Signaler à l'employeur les craintes soulevées par un geste ou une condition non risqué ou préjudiciable qui se produit/existe ou s'est produit/a existé sur le lieu de travail et;
- Faire observer tous les règlements de sécurité et les méthodes de travail recherchés en appliquant des sanctions disciplinaires, si nécessaire.

1.3 Le comité de santé et sécurité :

Le comité en santé et sécurité au travail du conseil scolaire a été créé afin de donner des conseils sur toutes les questions liées à la santé et la sécurité au travail, y compris l'élaboration, la mise en œuvre et la surveillance de procédures visant à assurer des conditions de travail sécuritaires et saines pour les employés du conseil scolaire.

Les fonctions du comité incluent les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Assister le Conseil dans la mise en œuvre du programme de santé et de sécurité du Conseil scolaire;
- Écouter et traiter les préoccupations relatives à la santé et la sécurité sur le lieu de travail qui ont une incidence sur l'ensemble du Conseil et les consigner dans un registre à cet effet.
- Recommander des mesures efficaces afin de prévenir les blessures et les incidents graves;
- Assurer la liaison et communiquer avec les agents de liaison en SST dans chaque école ou sur chaque lieu de travail.
- Élaborer, promouvoir et examiner l'éducation et la formation en matière de santé et de sécurité;
- Aider à l'élaboration, à l'examen et à la recommandation de pratiques et de procédures en matière de santé et de sécurité, notamment de programmes de prévention de la violence et du harcèlement.
- Appuyer la mise en évidence des dangers existants et potentiels liés à la santé et à la sécurité, notamment le harcèlement, la violence et les dangers physiques, biologiques, chimiques ou radiologiques, afin que des mesures soient prises pour les éliminer, les réduire ou les contrôler ([Section 3 du manuel de santé et sécurité évaluations et contrôle des dangers](#)).
- Appuyer les inspections des lieux de travail, les enquêtes sur les incidents et les enquêtes sur les incidents graves, et y participer.
- Élaborer et promouvoir des mesures pour protéger la santé et la sécurité du personnel et des élèves et surveiller l'efficacité de ces mesures.
- Surveiller les nouvelles lois et les lois en vigueur relatives à la SST ainsi que leur incidence sur les activités du Conseil;
 - Examiner les dossiers d'incident et de blessure et appuyer des programmes d'adaptation au travail pour les employés blessés ou malades;
 - Assurer la coordination avec les comités centraux de santé et de sécurité des entrepreneurs.

- Tenir des registres à jour des réunions et des mesures de suivi.

1.4 Le personnel :

Toujours, conformément à l'Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code et aux autres lois et règlements pertinents, l'employé a l'obligation de :

- Lire, comprendre et observer le Programme de santé et sécurité au travail du Conseil scolaire du Nord-Ouest, le *Alberta Occupational Health and Safety Act*, ses règlements et son Code;
- Se conformer à l'OHS Act, à ses règlements et à son code, de même qu'à toute politique ou procédure ou à tout code de pratique en vigueur sur le lieu de travail.
- Coopérer avec toute personne s'acquittant d'une obligation imposée par l'OHS Act, ses règlements ou son code.
- Participer et compléter toutes les sessions de formation en ligne avec le Public School Works (PSW) offert par le conseil;
- Prendre des précautions raisonnables pour protéger sa propre sécurité et celle des autres dans le milieu de travail du Conseil scolaire.
- **DROIT DE REFUSER DE TRAVAILLER** : En vertu des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, tout membre du personnel peut refuser d'effectuer un certain travail s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il existe une condition dangereuse sur le lieu de travail ou que le travail constitue un danger pour sa santé et sa sécurité et celles d'autrui voir [la section 2 manuel santé et sécurité au travail](#)
- **RAPPORTS D'ACCIDENT OU DE BLESSURE** : rapporter, dans les plus brefs délais, à son superviseur toutes pertes ou blessures ainsi que tout dommage à l'immobilier; et
- signaler, sans préjudice, toute inquiétude en matière de santé et de sécurité à sa hiérarchie ou au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail. Dans chaque cas, il faut d'abord informer sa hiérarchie avant de déposer une plainte.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail en remplissant les formulaires en ligne pour rapporter un danger <https://csno.ab.ca/formulaires-public-works/>
- En tout temps, lorsque la nature de travail l'exige, porter et maintenir l'équipement de sécurité, l'équipement de protection individuelle et les vêtements protecteurs exigés par les règlements;
- S'abstenir de causer de la violence ou du harcèlement ou d'y participer ([section 11 manuel santé et sécurité](#) et [directive administrative 190](#))
- Collaborer avec le comité de santé et sécurité et, le cas échéant, avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements dans le but de protéger sa santé et sa sécurité, la santé et la sécurité des autres employés, mais aussi de toute personne présente sur les lieux du Conseil scolaire. [Voir section 12 du manuel.](#)

1.5 Les contractuels:

Les contractuels sont responsables de/d' :

- Assurer que leurs employés sont informés des procédures de travail sécuritaires, des codes de pratique et de tout autre aspect du programme de santé et de sécurité applicable à leurs opérations;
- Suivre les exigences du programme de santé et sécurité du Conseil scolaire;
- Coopérer pleinement avec les agents de santé et sécurité du Conseil scolaire du Nord-Ouest dans la réalisation des vérifications de sécurité et de santé (*health & safety audit*), l'investigation d'incidents, l'évaluation des risques et la soumission des rapports connexes; et
- Promouvoir la philosophie d'un environnement qui facilite la santé et la sécurité de chacun.

2. RAPPORTS D'ACCIDENT OU DE BLESSURE

Le système électronique de signalement des accidents et des incidents doit être utilisé pour signaler **toutes** les situations d'accident et d'incident, y compris celles qui pourraient exiger des rapports et/ou des enquêtes distincts du WCB et du service de SST. À noter que le système électronique de signalement des accidents et des incidents est un outil de signalement, il n'est pas conçu pour remplacer les communications par téléphone lors des situations d'urgence.

Un **accident** est :

- Un évènement qui survient dans une école ou dans un bâtiment du conseil scolaire, sur le terrain d'une école ou dans un lieu hors site dans le cadre d'activités de l'école ou du conseil scolaire, **et qui entraîne une lésion corporelle** à des employés, des élèves, des bénévoles, des visiteurs ou des employés d'entrepreneurs.

Un **incident** comprend :

- des évènements (p. ex. évacuation, confinement, implication des médias);
- des problèmes de comportement personnel (p. ex. agressions, menaces, allégations d'actes préjudiciables, personne disparue, abus ou négligence, armes) graves avec la possibilité de causer une blessure. Les incidents sont des situations qui surviennent sur une propriété du conseil scolaire ou lors d'activités de l'école ou du conseil scolaire à l'extérieur du site et qui impliquent ou concernent des employés, des élèves, des bénévoles, des visiteurs ou des employés d'entrepreneurs.

Un **danger** (accident évité de justesse) comprend des facteurs qui contribuent à :

- Un préjudice à une personne ou aux autres.
- Des dommages à la propriété.
- Un rejet dans l'environnement ou un préjudice à l'environnement.

2.1 BLESSURE DURANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL

Blessure grave : si un membre du personnel est gravement blessé durant les heures normales de travail, il faut composer le 911 sans délai afin de demander une ambulance. Entretemps, prodiguer les premiers soins.

Avis en cas de blessure grave : si quelqu'un est gravement blessé au lieu de travail, la loi sur la santé et la sécurité au travail exige que le Conseil avise immédiatement le comité ainsi qu'une personne responsable de l'inspection et, dans les 48 h qui suivent, la direction du ministère du Travail. Afin de se conformer à cet article, il est impératif d'informer le trésorier ou la trésorière de toute blessure grave subie sur le lieu du travail.

Interdiction de toucher à la scène de l'accident : il est également important de ne rien toucher à la scène de l'accident.

Blessure mineure: dans le cas d'une blessure mineure subie durant les heures normales de travail, qu'elle nécessite des soins ou non, cette blessure doit être signalée à la hiérarchie. Le formulaire signaler un accident doit être rempli.

2.2 BLESSURE APRÈS LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL

Blessure grave : dans le cas d'une blessure grave après les heures normales de travail, il faut :

- Composer le 911 afin d'assurer le transport rapide par ambulance.
- **Informé immédiatement sa hiérarchie et un agent de la santé et de la sécurité du conseil scolaire** du moment, du lieu et de la nature des blessures graves ou des accidents ou incidents.
- **Remplir un *Formulaire de signalement d'accident*** et le présenter par le biais du système électronique de signalement des accidents et des incidents.
- **S'assurer de décrire les faits et les circonstances pertinents** entourant la blessure grave, l'accident ou l'incident et indiquer toute mesure corrective recommandée qui pourrait être entreprise pour éviter que ce type de blessure grave, d'accident ou d'incident ne se reproduise.

L'organisme d'exécution de l'*Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* exige que l'employeur signale les blessures ou accidents précisés. Les blessures

ou accidents spécifiés qui doivent être signalés en vertu de l'Alberta *Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code* comprennent :

- Un décès.
- Une blessure ou un accident qui entraîne l'admission à l'hôpital d'un travailleur pendant plus de deux (2) jours.
- Une explosion, un incendie ou une inondation non prévu ou non contrôlé qui cause une blessure grave ou qui pourrait causer une blessure grave.
- L'effondrement d'une grue, d'un mât de charge ou d'un élévateur.
- L'effondrement ou la défaillance d'un élément d'un bâtiment ou d'une structure nécessaire à l'intégrité structurale du bâtiment ou de la structure.

3. DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL DANGEREUX

Tout employé a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il existe une condition dangereuse sur le lieu de travail ou que le travail constitue un danger pour sa santé et sa sécurité et celles d'autrui.

Le processus lié au droit de refuser comprend plusieurs étapes, dont voici les plus courantes :

1. Le membre du personnel qui désire exercer son droit de refuser d'exécuter un travail dangereux doit, sans délai, faire rapport sur la situation dangereuse à l'employeur à son employeur ou à son superviseur ou à une autre personne désignée par l'employeur ou le superviseur. L'employé doit utiliser le formulaire du Conseil désigné à cet effet. <https://www.theworks-intl.ca/Pages/workRequest.asp?wf=am&di=50008&mi=5&rtw=1>
2. Dès la réception de l'avis que l'employé a exercé son droit de refus d'exécuter un travail dangereux, l'employeur doit répondre immédiatement aux préoccupations du membre du personnel et, il doit inspecter immédiatement la condition dangereuse en présence du travailleur, lorsqu'il est raisonnablement possible de le faire et que la présence du travailleur ne crée pas de danger pour la santé et la sécurité de ce travailleur ou de toute autre personne.
3. L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à toute condition dangereuse, ou veiller à ce que ces mesures soient prises.
4. Si l'employé (e) n'est pas satisfait(e) des mesures prises par l'employeur et que le lieu de travail dispose d'un comité de santé et de sécurité ou d'un représentant de santé et de sécurité, l'employé (e) doit lui part de ses préoccupations. Le comité ou le représentant peut mener une enquête au nom de l'employé (e) rendre une décision sur ses conclusions.

5. Jusqu'à ce qu'il soit remédié à la condition dangereuse, le travailleur qui l'a signalé peut continuer à refuser de travailler ou d'effectuer un travail particulier auquel la condition dangereuse peut se rapporter.
6. Lorsqu'un travailleur a refusé de travailler ou d'effectuer un travail dangereux, l'employeur ne doit pas demander ou assigner un autre travailleur pour effectuer le travail jusqu'à ce que l'employeur ait déterminé que le travail ne constitue pas un danger pour la santé et la sécurité de toute personne ou qu'une condition dangereuse n'existe pas.
7. Lorsque l'employeur affecte un autre travailleur à l'exécution du travail, il l'informe par écrit :
 - du refus du premier travailleur,
 - des raisons de ce refus
 - de la raison pour laquelle, de l'avis de l'employeur, le travail ne constitue pas un danger pour la santé et la sécurité d'une personne ou qu'il n'y a pas de condition dangereuse, et
 - du droit de ce travailleur de refuser d'effectuer un travail dangereux en vertu de la loi sur la santé et la sécurité
8. Au terme de l'inspection, l'employeur rédige un rapport écrit sur le refus de travailler, l'inspection et les mesures prises.
9. L'employeur remet une copie du rapport de l'inspection aux personnes suivantes :
 - au travailleur qui a refusé de travailler
 - au comité mixte de santé et de sécurité au travail, et
 - au représentant en matière de santé et de sécurité
10. L'employeur veille à ce que le rapport d'inspection remis ne contienne aucun renseignement personnel concernant le travailleur qui a refusé de travailler.
11. Si la condition dangereuse pour la santé et la sécurité de l'employé ou pour la santé et la sécurité d'un autre employé ou d'une autre personne n'est pas corrigée après l'inspection, l'employé qui a refusé d'exécuter le travail ou toute personne présente pendant l'inspection peut déposer une plainte auprès d'un agent de santé et de sécurité de la province qui peut mener une enquête.
12. À la réception d'une plainte de refus de travail dangereux, l'agent fait enquête et décide s'il existe une condition dangereuse ou si le travail que le travailleur a refusé d'accomplir constitue un danger pour la santé et la sécurité du travailleur ou de tout autre travailleur ou personne sur le lieu de travail.

13. Si l'agent décide qu'il existe une condition dangereuse ou un danger pour la santé et la sécurité du travailleur ou pour la santé et la sécurité de tout autre travailleur ou personne sur le lieu de travail, il émettra une ou des ordonnances pour rectifier la situation.
14. S'il décide qu'il n'y a pas de condition dangereuse, l'agent en informe par écrit, l'employeur et le travailleur de cette décision. Il informe le travailleur qu'il n'a plus le droit de refuser d'effectuer le travail. L'employeur a le droit de vous réaffecter temporairement à un autre travail pendant que l'enquête est menée.
15. Tout au long du processus de refus de travailler, les travailleurs peuvent documenter leurs préoccupations concernant la situation ou la condition dangereuse, les personnes auxquelles ils ont parlé et le résultat de toute conversation. Voir [la section 2 manuel santé et sécurité au travail](#).

4. SYSTÈME INTERNE DE RESPONSABILITÉ

Afin que ce système interne de responsabilités fonctionne efficacement, il faut respecter la ligne hiérarchique habituelle dans la mesure du possible. Si un membre du personnel décèle un risque pour la santé ou la sécurité sur le lieu de travail, il se doit alors de prendre les dispositions suivantes :

- Corriger le problème si cela peut se faire facilement, rapidement et sans danger.
- Signaler immédiatement le problème à sa hiérarchie. À ce stade, la majorité des problèmes devraient être réglés; si tel n'est pas le cas :
- Informer la personne qui représente son lieu de travail au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.
- Le membre du personnel et le représentant ou la représentante doivent corriger le problème si cela peut se faire facilement, rapidement et sans danger, signaler immédiatement le problème à sa hiérarchie. Si le problème demeure, il faut communiquer avec la direction générale.
- La direction générale répètera toutes les démarches. Si le problème ne peut être résolu, il sera possible de faire appel aux autres membres du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.
- En dernier lieu, si nécessaire, au ministère du Travail.