

CONSTAT DE SITUATION À RISQUE

Pour la santé et la sécurité des employés et de la clientèle

(Instructions au verso)

Date:

I- Identification des lieux	
Nom de l'établissement :	N° d'établissement :
Lieu précis de la situation à risque :	
N° du local :	Type de local :

II- Identification de l'occupant						
Nom:	Prénom :	Matricule :				
Titre d'emploi :		Téléphone : ()				
Courriel :						
S.V.P. Cochez votre affiliation syndicale ou association (le secteur SST acheminera une copie)						
☐ SCFP 1821	☐ SERL	☐ SLESS-CSQ	☐ SPPLRN	☐ ADEIJ	☐ AQCS	☐ Autre : élève, bénévole,
Avez-vous informé votre supérieur immédiat ?						
☐ OUI	☐ NON	Nom :		Date :		

III- Identification de la situation à risque			
- Qualité de l'air	☐ Aménagement des lieux (non conformité)	☐ Outils et équipements	
☐ Amiante	☐ Bruit	☐ Ergonomique	
☐ Poussières, gaz, fumées, vapeurs	☐ Éclairage	☐ Moyens et équipements de protection individuelle (E.P.I.)	
☐ Moisissures	☐ Infiltration d'eau		
- Ambiance thermique	☐ Contaminant (chimique, biologique)		
☐ Température, humidité	Risques psychosociaux		
☐ Autres (spécifiez) :			
Description de la situation à risque :			
Que suggérez-vous afin de corriger cette situation ? :			
Signature de l'employé :			Date :

IV – À compléter par la direction de l'établissement, de service ou son représentant	
Avez-vous visité les lieux ou pris connaissance de la situation ? ☐ Oui Quand :	
Quelle(s) démarche(s) avez-vous entreprise(s) ?	
Avez-vous avisé le Service des ressources matérielles du CSS de Laval ?	
☐ OUI ☐ NON ☐ Non applicable	Nom : Date :
Si applicable, inscrire le numéro de GRDS SRM :	
Autre(s) démarche(s) à entreprendre ou solutions proposées :	

Nom de la direction		Signature		Date
ESPACE RÉSERVÉ AU SECTEUR GIPT du SRH				
Document transmis à :	Date	Non-applicable		
☐ Syndicat respectif :		☐		• Transmettre le document par courriel à RH-Prevention-SST@csslaval.gouv.qc.ca • Les réponses seront transmises par courrier électronique
☐ Service des ressources matérielles :		☐		
☐ Hygiène et salubrité :		☐		
☐ Service des ressources éducatives :		☐		
☐ Occupant :		☐		

INSTRUCTIONS

Cadre administratif

Le présent formulaire est utilisé uniquement pour déclarer une condition et/ou situation à risque pour la santé et la sécurité des employés et de la clientèle du Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval).

Définitions

Occupant : Toute personne notamment les employés, les élèves et les bénévoles du CSS de Laval.

Danger : Ce qui menace ou compromet la sécurité, l'existence d'une personne.

Risque : Exposition à un danger éventuel plus ou moins prévisible.

Situation comportant des risques : Une situation comportant des risques désigne tout incident ou événement, imprévu et indésirable qui a causé ou aurait pu causer des blessures ou une maladie chez une personne.

Les catégories de situations à risque énoncées au bloc III correspondent aux différents aspects traités dans le règlement sur la santé et la sécurité du travail.

Direction : La direction d'établissement ou de service ou son représentant.

Procédures à suivre lors d'un constat d'une situation à risque

1. Constat d'une situation à risque

- Dès qu'un occupant constate une condition et/ou situation à risque, il doit informer dans le jour ouvrable suivant **sa direction ou son représentant**;
- L'occupant signalant une condition et/ou situation à risque complète le bloc I – II – III du présent formulaire et signe ce dernier;
- La direction **doit effectuer les actions immédiates requises afin de corriger la situation s'il y a lieu**;
- Le bloc IV **doit être complété et signé par la direction d'établissement, de service ou le représentant**;
- Le formulaire complété doit être transmis sans délai par courriel à RH-Prevention-SST@csslaval.gouv.qc.ca
- La copie originale du formulaire doit être conservée dans l'établissement.

2. Suivi par le secteur de la prévention au travail

Le secteur de la prévention au travail du CSS de Laval envoie s'il y a lieu un accusé de réception à l'occupant, une copie au syndicat concerné et/ou au responsable du Service des ressources matérielle.

Le secteur GIPT fera l'analyse du constat et assurera le suivi en collaboration avec les unités administratives concernées, le Service des ressources matérielles (s'il y a lieu), l'employé et le syndicat.

Cadre légal

Obligations de l'employeur (article 51 de la L.S.S.T.)

- L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur.

Obligations de l'employé (article 49 de la L.S.S.T.)

- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles sur le lieu de travail.

Secteur de la prévention au travail
Service des ressources humaines
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (Québec)
H7S 1M5

Dans le présent document, la forme masculine du texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.