AFPC · Québec
Alliance de la Fonction publique du Canada

Fiche technique – Santé et sécurité au travail (SST)

Processus de règlement interne des plaintes[1]

Document mis à jour le 1er octobre 2026

1. Objectif du processus

- Résoudre rapidement et efficacement les plaintes liées à la santé et sécurité au travail.
- Assurer le respect des droits des personnes salariées conformément à la **partie II du *Code canadien du travail* (article 127.1)**

---

2. Étapes

Étape	Description	Responsables
1. Dépôt de la plainte	Signalement, par la personne salariée, d'un danger ou d'une contravention au *Code*.	Personne salariée → supérieure ou supérieur
2. Tentative de règlement informel	Discussion directe pour résoudre le problème.	Personne salariée + supérieure ou supérieur
3. Enquête conjointe	Transfert au comité local ou à la personne représentante en SST. Enquête conjointe avec l'employeur.	Comité/rep. SST + employeur
4. Résultat et recommandations	Avis écrit à la personne salariée et à l'employeur. Possibilité de recommandations.	Comité/rep. SST
5. Action de l'employeur	Mesures correctives à communiquer par écrit avec délais prévus. Obligation de corriger tout danger.	Employeur
6. Recours externe	Si désaccord entre les deux personnes enquêtrices ou non-application des mesures, plainte transmise à l'agente ou l'agent de SST du Programme du travail. (LAB 1060)	Employé + agente ou agent SST

[1] Gouvernement du Canada – Processus de règlement interne des plaintes

3. Droits de la personne salariée

- Protection contre les mesures disciplinaires pour avoir exercé ses droits.
- Accès aux résultats et recommandations de l'enquête.

---

4. Obligations de l'employeur

- Répondre rapidement à toute plainte.
- Participer à l'enquête conjointe et collaborer avec le comité de santé et sécurité.
- Mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires et communiquer les actions prises.

---

5. Liste de vérification (personne salariée)

Avant et pendant le processus :

1. Préciser la nature du danger ou de l'infraction.
2. Noter la date, l'heure et le lieu du problème.
3. Informer immédiatement sa supérieure ou son supérieur par écrit, si possible.
4. Tenter un règlement informel directement avec sa supérieure ou son supérieur.
5. En l'absence de solution, contacter le comité local ou la personne représentante en SST.
6. Participer à l'enquête en fournissant toutes les informations pertinentes.
7. Conserver une copie des communications et des documents relatifs à la plainte.
8. Vérifier que l'employeur a communiqué les mesures correctives par écrit.
9. S'assurer que le danger est éliminé ou contrôlé avant de reprendre le travail.
10. Au besoin, faire appel à l'agente ou à l'agent de SST si la plainte n'est pas réglée.

---

6. Points à retenir

- Le processus est d'abord interne. Il devient externe seulement si c'est nécessaire.
- Clarté, documentation et communication sont essentielles.
- Le respect des droits des personnes salariées et la collaboration avec le comité de SST sont obligatoires.
- Le processus permet une résolution rapide, sécuritaire et conforme à la loi.