



DIRECTIVE 6.04

Page 1 de 3

Objet : **Droit de refus de travail**

En vigueur : 17 décembre 2020

Révision :

1. But :

Cette directive définit le processus de l'employeur (et des superviseurs), du Comité mixte d'hygiène et de sécurité (CMHS) et des salariés en matière d'un droit de refuser un travail dangereux au District scolaire francophone du Nord-Ouest (DSFNO). Le « *Formulaire de droit de refus* » est l'outil essentiel pour exécuter un droit de refus. En tout temps et à chaque étape du processus, il est primordial d'informer l'équipe des Ressources humaines du DSFNO.

2. Objectifs :

Un salarié peut refuser un travail (ou une tâche) s'il croit que ça met sa santé et sa sécurité (ou celle des autres) en danger. Dès que le salarié refuse d'exécuter le travail (ou la tâche), le processus débute et doit être résolu dans les plus brefs délais.

Durant la pandémie de la COVID-19, un salarié peut refuser un travail s'il répond aux critères d'une personne vulnérable selon le Gouvernement du Canada ([Les populations vulnérables et la COVID-19](#)). Le salarié qui se dit vulnérable et qui exerce un droit de refus doit aussi remplir et signer le *Formulaire d'affirmation*. Ce formulaire fait partie du processus et doit suivre le Formulaire de droit de refus dans toutes ses étapes. L'équipe des Ressources humaines du DSFNO se réserve le droit de demander une preuve médicale à l'appui.

3. Modalités :

3.1 Étape #1 :

Le salarié exerce son droit de refus en le signalant à son superviseur immédiat. Le signalement se fait en remplissant la première partie du document « *Formulaire de droit de refus* ». Du même coup, le superviseur prend connaissance des raisons du droit de refus de l'employé et analyse la situation en détail.

Le superviseur peut demander à un autre salarié d'exécuter le travail, en s'assurant que ce salarié est informé du droit de refus ainsi que des raisons du droit de refus. Si ce salarié accepte d'exécuter le travail, le droit de refus prend

Objet : **Droit de refus de travail**

En vigueur : 17 décembre 2020

Révision :

fin. Si ce salarié refuse le travail, ou que le superviseur décide de ne pas proposer la tâche à un autre salarié, les étapes suivantes doivent être suivies :

- Si le superviseur est d'avis que le salarié a des motifs raisonnables de refuser le travail en question, il détermine des mesures correctives et les met en pratique ;
- Si le superviseur conclut que le salarié n'a pas de motifs raisonnables de refuser le travail en question, il demande au salarié d'exécuter le travail.

En tout temps, si le salarié est satisfait de la réponse du superviseur, il reprend le travail immédiatement ou dès que les mesures de contrôles sont mises en pratique. Le processus de droit de refus prend fin.

Si le salarié n'est pas satisfait de la réponse du superviseur, il peut envoyer l'affaire au CMHS. Le processus se rend à l'étape 2.

3.2 Étape #2 :

Le CMHS analyse en détail le droit de refus ainsi que la réponse du superviseur immédiat du salarié :

- Si le CMHS est d'avis que le salarié a des motifs raisonnables de refuser le travail en question, il émet des recommandations au superviseur et lui remet le formulaire ;
 - o Si le superviseur accepte les recommandations, celui-ci prend les mesures de contrôles nécessaires et les met en pratique.
 - o Si le superviseur refuse les recommandations, les trois parties prenantes devront se réunir afin de déterminer des mesures de contrôles appropriées.
- Si le CMHS conclut que le salarié n'a pas de motifs raisonnables de refuser le travail en question, il demande à l'employé d'exécuter le travail.
- Si le CMHS ne peut pas prendre de décision, il explique sa position et remet le formulaire au salarié.

En tout temps, si le salarié est satisfait de la réponse du CMHS, il reprend le travail immédiatement ou dès que les mesures de contrôles sont mises en pratique. Le processus de droit de refus prend fin.

Si le salarié n'est pas satisfait de la réponse du CMHS, il peut envoyer l'affaire au comité du DSFNO. Le processus se rend à l'étape 3

Objet : **Droit de refus de travail**

En vigueur : 17 décembre 2020

Révision :

3.3 Étape #3 :

Le comité du DSFNO analyse en détail le droit de refus, la réponse du superviseur ainsi que la réponse du CMHS :

- Si le comité du DSFNO est d'avis que le salarié a des motifs raisonnables de refuser le travail en question, il émet des recommandations au superviseur et lui remet le formulaire.
 - o Si le superviseur accepte les recommandations, celui-ci prend les mesures de contrôles nécessaires et les met en pratique.
 - o Si le superviseur refuse les recommandations, les quatre parties prenantes devront se réunir afin de déterminer des mesures de contrôles appropriées.
- Si le comité du DSFNO conclut que le salarié n'a pas de motifs raisonnables de refuser le travail en question, il demande à l'employé d'exécuter le travail.
- Si le comité du DSFNO ne peut pas prendre de décision, il explique sa position et remet le formulaire au salarié.

En tout temps, si le salarié est satisfait de la réponse du comité du DSFNO, il reprend le travail immédiatement ou dès que les mesures de contrôles sont mises en pratique. Le processus de droit de refus prend fin.

Si le salarié n'est pas satisfait de la réponse du comité du DSFNO, il peut envoyer l'affaire à un agent de Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick (TSNB) en composant le 1-800-999-9775. Le processus se rend à l'étape 4.

3.4 Étape #4 :

Un agent de TSNB analysera le processus complet du droit de refus et prendra la décision finale.

Si l'employé n'est pas satisfait de la réponse de l'agent de TSNB, il pourra envoyer l'affaire en appel. Le salarié doit communiquer avec TSNB en composant le 1-800-999-9775 pour connaître les prochaines étapes.