



Info-Soutien

19 avril 2023

Vallée-du-Suroît

Bonne nouvelle!



La soirée prévue avec l'humoriste Mélanie Ghanimé dans le cadre de la Journée internationale des droits des femmes aura lieu au mois de mai.

Le 23 mai 2023 à 17 h 30
au bureau du Syndicat
au 394, rue Dufferin,
à Salaberry-de-Valleyfield
Coût : 30 \$

Il reste encore des places, [dépêchez-vous de vous inscrire!](#) Vous devez payer votre billet avant la date de l'événement pour garantir votre place. Désormais, vous pouvez payer votre billet directement en ligne. Ceux qui choisiront cette option de paiement recevront un courriel contenant le lien pour accéder à la plateforme de paiement.

N.B.: Avis au personnel du soutien. Nous comprenons qu'avec votre amplitude de travail, vous puissiez être juste dans le temps, ne soyez pas inquiètes, vous aurez le même service que toutes les personnes déjà arrivées!

Bienvenue à toutes !

Loi SST : Saviez-vous que...

Les formulaires SST tels que la déclaration d'accident/incident et le constat de situation à risque sont des documents faits par l'employeur que vous pouvez vous procurer auprès de ses représentants (direction/contremaître)? Ces documents répondent à l'obligation de l'employeur d'adresser les risques à la santé et sécurité qui lui sont signalés par les employés. Voici une liste non exhaustive des obligations de cette loi (Loi sur la santé et sécurité du travail) que l'on trouve aux articles 49 et 51 :

Cadre légal de la L.S.S.T.

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 et 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 de maladies professionnelles sur le lieu de travail.*

Il est donc de votre responsabilité d'informer votre employeur via ses représentants (direction/contremaître) des accidents et/ou incidents qui vous sont arrivés et aussi des situations qui ont le potentiel de dégénérer, si elles ne sont pas corrigées.

Que les événements soient de nature physique ou psychologique, il est important de remplir chacune des sections du formulaire. Nous pouvons faire des suggestions de correctifs et de moyens à mettre en place, mais il faut se rappeler que le moyen choisi est un droit de gérance de l'employeur. Cependant si le moyen choisi

ne contrôle pas les risques, vous devez aviser promptement l'employeur par courriel ou en remplissant un nouveau formulaire pour indiquer que la situation est toujours à risque.

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.*

Pour que l'employeur, via ses représentants (direction/contremaître), corrige une situation, il doit en être informé. Il a aussi la responsabilité du choix du moyen à mettre en place pour éviter la répétition de l'événement ou encore que la situation à risque se détériore. Un complément d'enquête, une évaluation du risque et une rencontre avec le travailleur font partie des moyens que l'employeur prend pour s'acquiescer de son obligation.

Une fois le formulaire SST numérisé et envoyé par courriel à la direction de l'école ou au contremaître, que se passe-t-il? Il appartient au travailleur d'en assurer le suivi auprès de sa direction ou de son contremaître. Il est également de sa responsabilité de demander une copie du formulaire signé après un délai raisonnable et de s'assurer d'y trouver un moyen pour redresser la situation. Que l'on fasse le choix de passer par le délégué syndical, le représentant SST ou d'acheminer individuellement sa déclaration d'accident/incident et son constat de situation à risque auprès de l'employeur, le suivi de ce dossier appartient au travailleur.

Suite à la page 2



Info-Soutien
tél. : 450-371-7407
télécop. : 450-371-7004

syndicatchamplain.com

Choix de vacances

5-6.04

Les vacances doivent se prendre normalement au cours de l'année financière suivant celle de leur acquisition.

5-6.05

La période de vacances est déterminée de la façon suivante :

- A) Après consultation du syndicat ou de l'ensemble des syndicats concernés, avant le 1er avril de chaque année, le centre de services peut fixer une période de cessation totale ou partielle de ses activités d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables, à moins d'entente avec le syndicat, au cours de laquelle la salariée ou le salarié doit prendre toutes les vacances auxquelles elle ou il a droit ou une partie équivalente à la période de cessation; la salariée ou le salarié, qui a droit à un nombre de jours de vacances supérieur au nombre de jours utilisés au cours de la cessation, prend l'excédent de ses jours selon les modalités prévues ci-après.
- B) La salariée ou le salarié choisit, avant le 15 avril de chaque année, les dates auxquelles elle ou il désire prendre ses vacances et elles sont réparties en tenant compte de l'ancienneté parmi les salariées ou salariés du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, s'il y a lieu.
- C) Dans tous les cas, le choix de vacances de la salariée ou du salarié est soumis à l'approbation du centre de services qui tient compte des exigences du bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle en cause; le centre de services

rend sa décision dans les trente (30) jours de la date mentionnée au paragraphe B) précédent et si le choix de la salariée ou du salarié est refusé, elle ou il doit procéder à un nouveau choix.

- D) Lorsque la période de vacances a été approuvée par le centre de services, un changement est possible, à la demande de la salariée ou du salarié, si les exigences du service, bureau, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle le permettent et si la période de vacances des autres salariées ou salariés n'en est pas modifiée.

5-6.10

Sous réserve de la clause 5-6.11, la salariée ou le salarié bénéficie de :

- 20 jours ouvrables de vacances si elle ou il a moins de 17 ans d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 21 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 22 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 23 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 24 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 25 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition.

Source : Convention collective 2020-2023

1^{er} mai : Fête internationale des travailleurs

Rassemblement

Club nautique de Salaberry-de-Valleyfield

Vendredi 28 avril 2023

Formule « 5 à 7 » de solidarité syndicale...

(Sandwichs aux grillades, hot-dog, bière, vin, soda...)

Loi SST : Saviez-vous que... (suite)

Si après toutes ces étapes, vous êtes toujours sans réponses et n'avez pas de retour à propos du formulaire SST que vous avez rempli, vous pouvez interpellier la conseillère syndicale en santé et sécurité du travail de votre section, Madame Edith Moreau.

Dans un avenir rapproché, les formulaires pourront être remplis en ligne. Pour l'instant, ces formulaires électroniques sont à l'essai dans certaines écoles pour quelques semaines. Le format et la présentation de ces derniers seront certes différents, mais les obligations du travailleur et de l'employeur resteront les mêmes.

Vous trouverez le formulaire également sur le site du Syndicat de Champlain dans votre section de la Vallée-du-Suroît **Soutien**, sous l'onglet *Formulaires et Documents*, sous le titre *Déclaration d'accident ou d'incident au travail*. Vous pouvez choisir une version Word sur laquelle vous pourrez écrire directement ou encore une version PDF que vous pourrez imprimer et remplir à la main.

Edith Moreau

Conseillère syndicale en santé et sécurité du travail



Info-Soutien
tél. : 450-371-7407
télécop. : 450-371-7004

syndicatchamplain.com