

**Complaints Handling – Canada Labour Code –
Part II**

**Traitement des plaintes – Code canadien du travail –
Partie II**

Table of Contents

Table des matières

	Page		
1. Purpose	1	1. Objet	
2. Scope	1	2. Portée	
3. Background	1	3. Historique	
4. Guiding Principles	1	4. Principes directeurs	
5. Procedures	3	5. Procédures	
5.1.1 Screening Complaints for Admissibility	3	5.1.1 Évaluation de la recevabilité des plaintes	
5.1.2 Referring Complaints that are Inadmissible Under Part II of the <i>Code</i>	9	5.1.2 Renvoi des plaintes qui sont irrecevables en vertu de la partie II du <i>Code</i>	
5.1.3 Admissible Complaints that involve Multiple Authorities	10	5.1.3 Plaintes recevables mettant en cause plusieurs autorités	
5.1.4 Recording and Tracking Inadmissible Complaints	11	5.1.4 Enregistrement et suivi des plaintes irrecevables	
5.2 Complaint Registration and Acknowledgement of Complaint	11	5.2 Enregistrement et accusé de réception des plaintes	

5.3	Investigating Admissible Complaints	13	5.3	Enquêtes concernant les plaintes recevables
5.3.1	General	13	5.3.1	Observations générales
5.3.2	Background Investigation	13	5.3.2	Enquête sur les antécédents
5.3.3	Work Place Intervention	14	5.3.3	Intervention en milieu de travail
5.3.4	Determination of Compliance	16	5.3.4	Établissement de la conformité
5.3.5	Documentation and Closing Complaint Files	17	5.3.5	Documentation et fermeture des dossiers de plainte
6.	Responsibilities	19	6.	Responsabilités

APPENDICES

ANNEXES

Complaint Registration Form	A	Formulaire d'enregistrement d'une plainte
Covering Letter – Registration of Complaint	B	Lettre d'accompagnement enregistrement de plainte
Acknowledgement of Written Complaint	C	Accusé de réception d'une plainte écrite
Mutual Resolution of Complaint – File Closed	D	Résolution mutuelle de la plainte – Dossier fermé
Referral to Regional/District Labour Office	E-1	Plainte acheminée au bureau régional/de district du Programme du travail
Referral to Extended Jurisdiction	E-2	Plainte acheminée à la compétence élargie
Internal Complaint Resolution Process Not Followed	F-1	Processus de règlement interne des plaintes - Non suivi
Referral to Provincial or Territorial Labour Department	F-2	Plainte acheminée au ministère du Travail, provincial ou territorial
Referral to Transport Canada – Transportation of Dangerous Goods	F-3	Plainte acheminée à Transports Canada – Transport des marchandises dangereuses
Referral to Provincial Vehicle Licensing Agency	F-4	Plainte acheminée aux organismes provinciaux d'immatriculation des véhicules
Referral to Canadian Human Rights Commission	F-5	Plainte acheminée à la Commission canadienne des droits de la personne
Collective Agreement Issue	F-6	Questions reliées à la convention collective
Union Obligation to Represent Members	F-7	Obligations syndicales envers les membres
Complaints Under s.133	F-8	Plainte en vertu de l'article 133
Jurisdiction Determination – Federal	F-9	Détermination de la compétence – Fédérale
Jurisdiction Determination – Provincial	F-10	Détermination de la compétence – Provinciale
Employer In Compliance – File Closed	G-1	Employeur en conformité – Dossier fermé

Referred Back to Work Place Parties – File Closed	G-2	Plainte acheminée aux parties du lieu de travail – Dossier fermé
Flow Chart for Addressing OHS Complaints Referred to HRSDC	H	Étapes pour le traitement des plaintes concernant la SST qui sont renvoyées à RHDCC
Requirements to Provide Written Reports and Documentation	I	Les conditions à suivre pour fournir des rapports écrits et documentation
Flow Chart – Internal Complaint Resolution Process	J	Étapes – Processus de règlement interne des plaintes
Preliminary Event Form	K	Rapport préliminaire d'événement

Effective July 5, 2004
En vigueur le 5 juillet 2004

Complaints Handling – *Canada Labour Code* – Part II

Traitement des plaintes – *Code canadien du travail* – Partie II

1. Purpose

This directive establishes the roles, responsibilities and procedures to be used by Labour Program officials involved in screening, receiving and responding to complaints under the *Canada Labour Code*, Part II (*Code*).

2. Scope

This directive does not apply to complaints under the *Non-smokers' Health Act*, or the *Hazardous Products Act*.

3. Background

The internal responsibility system envisioned by the *Code* was further enhanced in the September 2000 amendments which included detailed procedures to be followed by work place parties to facilitate the resolution of health and safety complaints internally without the need for government intervention.

4. Guiding Principles

- (1) In responding to admissible complaints under the *Code*, the Labour Program role shall be to
 - (a) ensure that the Internal Complaint Resolution Process has been followed;

1. Objet

Cette directive définit les rôles et les responsabilités des agents du Programme du travail chargés de recevoir les plaintes déposées conformément à la partie II du *Code canadien du travail (Code)*, d'en faire l'examen préliminaire et d'y répondre, ainsi que les procédures à suivre à cette fin.

2. Portée

Cette directive ne s'applique pas aux plaintes faites en vertu de la *Loi sur la santé des non-fumeurs* ou de la *Loi sur les produits dangereux*.

3. Historique

Le système de responsabilité interne prévu dans le *Code* a été amélioré grâce aux modifications apportées en septembre 2000. Notamment, on a décrit en détail les procédures que doivent suivre les parties en cause dans le milieu de travail pour favoriser le règlement interne des plaintes en matière de santé et de sécurité sans l'intervention du gouvernement.

4. Principes directeurs

- (1) Pour donner suite aux plaintes recevables en vertu du *Code*, le Programme du travail doit :
 - a) s'assurer que le Processus de règlement interne des plaintes a été suivi;

- | | |
|--|--|
| <p>(b) promote the internal resolution of the complaint by the work place parties;</p> <p>(c) where the Internal Complaint Resolution Process has failed, receive and investigate the complaint to determine whether a contravention of the Code and pursuant Regulations exists, and determine why the resolution was not successful;</p> <p>(d) record the activity for tracking purposes.</p> | <p>b) favoriser le règlement interne des plaintes par les parties en cause dans le milieu de travail;</p> <p>c) lorsque le Processus de règlement interne des plaintes a échoué, recevoir les plaintes et faire enquête pour déterminer s'il y a eu ou non infraction au Code et au règlement d'application, et déterminer pourquoi les parties n'ont pas réussi à régler la question;</p> <p>d) consigner l'activité aux fins du suivi.</p> |
| <p>(2) Labour Program staff shall support the provisions of section 127.1 concerning the Internal Complaint Resolution Process by not intervening prematurely.</p> | <p>(2) Les employés du Programme du travail doivent respecter les dispositions de l'article 127.1 concernant le Processus de règlement interne des plaintes en n'intervenant pas de façon prématurée.</p> |
| <p>(3) Labour Program staff shall support the principles of collective bargaining where a collective agreement exists which addresses health and safety issues.</p> | <p>(3) Les employés du Programme du travail doivent observer les principes de la négociation collective lorsqu'une convention collective en vigueur traite des questions de santé et sécurité.</p> |
| <p>(4) This directive supports and reinforces the work place internal responsibility system, and public service principles, by assisting persons, where appropriate, to identify the most effective government organization or agency to address their health and safety complaints or labour-related complaints which are inadmissible under Part II of the <i>Canada Labour Code</i>.</p> | <p>(4) Cette directive appuie et renforce le système de responsabilité interne dans le milieu de travail et va dans le sens des principes appliqués dans la fonction publique en aidant, au besoin, les personnes à trouver l'organisme gouvernemental le mieux placé pour régler les plaintes relatives à la santé et à la sécurité au travail ou aux relations de travail qui sont irrecevables en vertu de la partie II du <i>Code canadien du travail</i>.</p> |

5. Procedures

(See Appendix H – Flow chart for addressing occupational health and safety (OHS) complaints which are referred to HRSDC.)

LA2000 NOTE: Complaint assignments shall not be opened in LA2000 until it has been determined that the complaint is admissible in accordance with this directive. (See also section 5.1.4, Recording and Tracking Inadmissible Complaints.)

CLIENT SERVICE NOTE: Clients in personal communication (telephone or walk-in) with a Labour Program official should not be encouraged to fill in a complaint form until the complaint has been screened for admissibility.

5.1.1 Screening Complaints for Admissibility

- (1) A HRSDC – Labour Program representative shall make a preliminary determination of admissibility of the complaint by:
 - (a) establishing the constitutional jurisdiction of the employer;
 - (b) establishing an employee/employer relationship.

LA2000 NOTE: If the constitutional jurisdiction of the employer or the employer/employee relationship is unclear, then a jurisdiction analysis assignment shall be opened. (Use Appendix F-9 or F-10 as appropriate.)

5. Procédures

(Voir l'annexe H, Étapes pour le traitement des plaintes concernant la santé et la sécurité au travail (SST) qui sont renvoyées à RHDCC.)

NOTA – AT 2000 : Aucune assignation ne doit pas être créée dans AT 2000 concernant la plainte tant que la recevabilité de celle-ci n'a pas été établie conformément à la présente directive. (Voir également l'article 5.1.4, Enregistrement et suivi des plaintes irrecevables.)

NOTA – SERVICE AUX CLIENTS : Les clients qui sont en communication directe (par téléphone ou en personne) avec un agent du Programme du travail ne devraient pas être incités à remplir un formulaire de plainte tant que la recevabilité de celle-ci n'aura pas été établie.

5.1.1 Évaluation de la recevabilité des plaintes

- (1) Un agent du Programme du travail de RHDCC doit faire une évaluation préliminaire pour déterminer la recevabilité de la plainte, c'est-à-dire :
 - a) déterminer le domaine de compétence constitutionnelle de l'employeur;
 - b) déterminer s'il existe une relation employeur-employé.

NOTA – AT 2000 : Si le domaine de compétence constitutionnelle de l'employeur ou la relation employeur-employé n'est pas claire, on doit ouvrir une assignation d'analyse de la compétence. (Utiliser l'annexe F-9 ou F-10, selon le cas.)

- (2) Obtaining an abbreviated overview about the nature of the complaint in order to ensure that the *Code* will apply or:
- (a) informing the client to initiate a Refusal to Work process immediately, and abort this complaint process, if it is determined that the complainant perceives the nature of their complaint as a danger. (Refer to OPD 905-1, Response to a Refusal to Work in Case of Danger.);
 - (b) informing the client to invoke her rights immediately under s. 132 of the *Code* (Pregnant and Nursing Employees), if it is determined that her complaint relates to the health and safety of her foetus, or her nursing child.
- (3) Establishing the geographic location of the hazard/complaint:

CLIENT SERVICE NOTE: If the complaint is admissible to this point but the problem originates in another Labour Program office geographic area:

- (a) where the client is in telephone communication with the Labour Program official, the call shall be transferred to the appropriate district office General Enquiries line, in a manner that the client does not incur long-distance telephone charges;

- (2) L'agent doit obtenir un bref aperçu de la nature de la plainte afin de s'assurer que le *Code* s'appliquera ou :
- a) informer le client qu'il doit enclencher immédiatement un processus de refus de travailler, et mettre fin au processus de plainte s'il est établi que le plaignant estime que les faits mentionnés dans sa plainte constituent un danger (Se reporter à la DPO 905-1, Réaction à un refus de travailler en cas de danger.);
 - b) informer la cliente qu'elle doit invoquer immédiatement ses droits en vertu de l'article 132 du *Code* (Employées enceintes ou allaitantes), s'il est établi que sa plainte a trait à la santé et à la sécurité du foetus ou de l'enfant qu'elle allaite.
- (3) L'agent doit déterminer le lieu géographique où se trouve le risque, où de la plainte :

NOTA – SERVICE AUX CLIENTS : Si la plainte est recevable jusqu'ici mais que le problème provient d'un bureau du Programme du travail d'une autre région :

- a) lorsque le client est au téléphone avec un agent du Programme du travail, l'appel doit être transféré au service de renseignements généraux du bureau de district compétent, de façon que le client n'ait pas à assumer de frais d'interurbain;

- (b) where a written complaint has been received by mail or other electronic means, it shall be forwarded to the appropriate office on the complainant's behalf. The complainant shall be provided with a copy of the transmittal note accompanying the complaint documentation to the alternate office to permit the client's follow-up. (Use Appendix E-1.);
- (c) where the client is a walk-in, continue the screening process.
- (4) Establishing that the Internal Complaint Resolution Process has been followed as required by virtue of section 127.1 of the *Code*:
 - (a) in the event that the complainant has not followed the Internal Complaint Resolution Process, the HRSDC-Labour Program representative will explain and promote the internal resolution of the complaint by the work place parties, with a view towards negating the need for government intervention;
- (b) lorsqu'une plainte écrite est reçue par la poste ou par voie électronique, elle doit être transmise au bureau compétent, au nom du plaignant. Le plaignant doit recevoir une copie de la note d'accompagnement jointe à la documentation transmise pour permettre le suivi de son dossier. (Utiliser l'annexe E-1.);
- (c) lorsque le client se présente en personne, continuer le processus d'examen.
- (4) L'agent doit vérifier si le Processus de règlement interne des plaintes a été suivi conformément à l'article 127.1 du *Code* :
 - a) si le plaignant n'a pas suivi le Processus de règlement interne des plaintes, l'agent du Programme du travail de RHDCC va lui expliquer ce processus et inciter les parties en cause à régler la question à l'interne, de façon à éviter l'intervention du gouvernement;

CLIENT SERVICE NOTE:

The client may be provided with sufficient copies of the appropriate HRSDC-Labour pamphlets for reference purposes (or direct them to the appropriate internet site where electronic copies can be obtained). (Use Appendix F-1.) (Refer section 127.1 of the *Code*:

NOTA – SERVICE AUX CLIENTS :

On peut fournir au client suffisamment de copies des brochures pertinentes du Programme du travail de RHDCC aux fins de référence (ou lui indiquer le site Internet où il pourra obtenir des copies par voie électronique). (Utiliser l'annexe F-1.) (Se reporter à l'article 127.1 du *Code* :

<http://www.hrsdc.gc.ca/asp/gateway.asp?hr=/en/lp/lo/ohs/publications/3.shtml&hs=oxs.>) (See also Appendix J.);

- (b) it is the policy of HRSDC-Labour Program that anonymous or confidential OHS complaints shall be returned to the complainant, since the *Code* requires the employee to first discuss any health and safety related issue with their supervisor, prior to contacting HRSDC-Labour Program. On the occasion where unique and extenuating circumstances dictate, the district manager may authorize an anonymous or confidential complaint be received for review and possible intervention;
- (c) third party complainants shall be informed of the provisions of the Internal Complaint Resolution Process and redirected back to the work place parties;
- (d) if the complaint alleges the health and safety committee is not functioning:
 - (i) where the complainant is not a member of the committee, the complainant shall be informed of the provisions of the Internal Complaint Resolution Process and be redirected to the work place parties,

<http://www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?fr=/pt/ot/sst/publications/3.shtml&hs=oxs.>) (Voir aussi l'annexe J.);

- b) la politique du Programme du travail de RHDCC stipule que les plaintes anonymes ou confidentielles relatives à la SST doivent être renvoyées au plaignant, parce que l'employé est obligé, en vertu du *Code*, de discuter de toute question de santé et de sécurité avec son supérieur hiérarchique avant de communiquer avec un agent du Programme du travail de RHDCC. Lorsqu'il y a des circonstances particulières ou atténuantes, le gestionnaire de district peut autoriser l'acceptation d'une plainte anonyme ou confidentielle pour examen et intervention possible;
- c) les tiers qui portent plainte doivent être informés des dispositions relatives au Processus de règlement interne des plaintes et dirigés vers les parties en cause dans le milieu de travail;
- d) si la plainte remet en cause le fonctionnement du comité de santé et de sécurité :
 - (i) si le plaignant n'est pas membre du comité, il doit être informé des dispositions du Processus de règlement interne des plaintes et dirigé vers les parties en cause dans le milieu de travail,

- | | |
|--|---|
| <p>(ii) where the complainant is a member of the committee, the complainant shall be informed of the provisions of the Internal Complaint Resolution Process and be redirected back to the employee and employer co-chairs of the health and safety committee to be handled following the procedures of the internal complaint resolution process, or</p> | <p>(ii) si le plaignant est membre du comité, il doit être informé des dispositions du Processus de règlement interne des plaintes, dirigé vers les coprésidents représentant les employés et l'employeur au sein du comité et amené à suivre les procédures de règlement interne des plaintes, ou</p> |
| <p>(iii) where the complainant is a co-chair of the committee under scrutiny, the complainant shall be requested to fill in a complaint form* which shall be forwarded to the district manager for assignment. The district manager may use discretion in selecting an intervention type appropriate for the circumstances such as assistance to the health and safety committee, counseling, etc. (Refer also to OPD 907-1, Mandatory Policy Committees, Work Place Committees and Health and Safety Representatives – Part II of the <i>Canada Labour Code</i>.) (*Use OPD 700-9 Appendix A – Complaint Registration form.),</p> | <p>(iii) si le plaignant est l'un des coprésidents du comité faisant l'objet de l'examen, il doit remplir un formulaire de plainte* qui sera transmis au gestionnaire de district aux fins d'assignation. Le gestionnaire a la marge de manoeuvre voulue pour choisir le type d'intervention à utiliser dans les circonstances : aide au comité de santé et de sécurité, conseils, etc. (Se reporter également à la DPO 907-1, Établissement obligatoire de comités d'orientation, de comités locaux et de représentants en matière de santé et de sécurité – partie II du <i>Code canadien du travail</i>.) (*Utiliser l'annexe A de la DPO 700-9 : formulaire Enregistrement de la plainte.),</p> |
| <p>(iv) LA2000 NOTE: The Health and Safety Officer (HSO) shall open an appropriate type of assignment and note in the <i>Comments</i> tab that the assignment was initiated as a result of a complaint relating to the health and safety committee not functioning well;</p> | <p>(iv) NOTA – AT 2000 : L'agent de santé et de sécurité (ASS) doit ouvrir l'assignation appropriée et noter à l'onglet <i>Commentaires</i> que cette assignation a été ouverte à la suite d'une plainte sur le mauvais fonctionnement du comité de santé et de sécurité;</p> |

- (e) if the complainant alleges they were unsuccessful in their attempt to have their employer and the work place committee/ health and safety representative follow the Internal Complaint Resolution Process, then the complainant shall be requested to fill in a complaint form which shall be forwarded to the district manager for assignment. (Move to section 5.2 of this directive.);

LA2000 NOTE: The HSO shall open a Complaints Handling OHS assignment and note in the *Comments* tab that the issue relates to the failure of the parties to use the Internal Complaint Resolution Process. The HSO shall focus their investigation into the failure of the work place parties to follow the Internal Complaint Resolution Process, rather than the issue giving rise to the original complaint. (As appropriate, the HSO shall take action in accordance with OPD 700-5, Response to Non-compliance with the *Canada Labour Code*, Part II.).

- (5) Obtaining from the complainant, a copy of the written response prepared by the joint investigators pursuant to subsection 127.1(4). (Refer to Appendix J – Schematic Flow Chart for Internal Complaint Resolution Process.)

LA2000 NOTE: The complainant shall be requested to fill in a complaint form which shall be forwarded to the district manager for assignment. (Move to section 5.2 of this directive.)

- e) si le plaignant allègue qu'il n'est pas parvenu à obtenir que son employeur et le comité local ou son représentant en matière de santé et de sécurité suivent le Processus de règlement interne des plaintes, il doit remplir un formulaire de plainte qui doit être transmis au gestionnaire de district aux fins d'assignation. (Aller à l'article 5.2 de la présente directive.);

NOTA – AT 2000 : L'ASS doit ouvrir une assignation « Traitement des plaintes – SST » et noter à l'onglet *Commentaires* que le problème est lié au fait que les parties n'ont pas eu recours au Processus de règlement interne des plaintes. L'ASS doit alors axer son enquête sur le fait que les parties en cause dans le milieu de travail n'ont pas suivi ce processus, plutôt que sur la question qui a suscité la plainte originale. Au besoin, l'ASS doit prendre les mesures prévues dans la DPO 700-5, Réaction à la non-conformité au *Code canadien du travail* (partie II).

- (5) L'agent doit obtenir du plaignant une copie de la réponse écrite rédigée par les enquêteurs conjoints, conformément au paragraphe 127.1(4) du *Code*. (Se reporter à l'annexe J, Processus de règlement interne des plaintes.)

NOTA – AT 2000 : Le plaignant doit remplir le formulaire de plainte qui sera transmis au gestionnaire de district aux fins d'assignation. (Aller à l'article 5.2 de la présente directive.)

5.1.2 Referring Complaints that are *Inadmissible* Under Part II of the Code

- (1) Where appropriate, complaints which are inadmissible under Part II of the *Canada Labour Code* shall be referred to HRSDC-Labour Program district manager for assignment where the issue falls under the *Non-smokers' Health Act*, *Hazardous Products Act* or Part III of the *Canada Labour Code*.
- (2) Clients having complaints which are inadmissible under Part II of the *Canada Labour Code*, where appropriate, shall be referred to the following organizations or agencies:

CLIENT SERVICE NOTE: In keeping with standard business practices, if the complaint was received in writing, the appropriate appendix shall be used to inform the client of the disposition of their complaint. For clients in personal communication (telephone or walk-in) with a Labour Program official, after verbally informing them of the disposition of their complaint, a note made to file using the LA2000 ERA module will normally suffice to document the outcome.

- (a) Canada Industrial Relations Board (CIRB) or Public Service Staff Relations Board (PSSRB) – where the complainant alleges that the employer has taken action against the employee in contravention of s.147 of the *Code*. (Refer to section 133 of the *Code*.) (Use Appendix F-8.);

5.1.2 Renvoi des plaintes qui sont *irrecevables* selon la partie II du Code

- (1) Le cas échéant, les plaintes irrecevables selon la partie II du *Code canadien du travail* doivent être renvoyées au gestionnaire de district du Programme du travail de RHDCC, aux fins d'assignation, lorsque la question relève de la *Loi sur la santé des non-fumeurs*, de la *Loi sur les produits dangereux* ou de la partie III du *Code canadien du travail*.
- (2) Le cas échéant, les clients dont la plainte est irrecevable selon la partie II du *Code canadien du travail* doivent être orientés vers les personnes ou organismes énumérés ci-après :

NOTA – SERVICE AUX CLIENTS : Conformément aux pratiques habituelles, si la plainte est faite par écrit, il faut utiliser l'annexe pertinente pour informer le client de l'issue de sa plainte. Lorsque des clients sont en contact direct (par téléphone ou en personne) avec un agent du Programme du travail, celui-ci, après les avoir verbalement informés de l'issue de leur plainte, met une note au dossier, dans le module AIP d'AT 2000, ce qui suffit normalement pour documenter les résultats.

- a) le Conseil canadien des relations industrielles (CCRI) ou la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) – lorsque le plaignant allègue que l'employeur a pris à l'endroit de l'employé des mesures contraires à l'article 147 du *Code*. (Se reporter à l'article 133 du *Code*.) (Utiliser l'annexe F-8.);

- | | |
|--|--|
| <p>(b) provincial Labour Departments or other appropriate agencies – where the employer does not fall under federal jurisdiction. (Use Appendix F-2.);</p> <p>(c) Transport Canada – where the complaint relates to the transportation of dangerous goods on public roadways. (Use Appendix F-3.);</p> <p>(d) provincial vehicle licensing agencies – where the complaint relates to defective vehicles used on public roadways. (Use Appendix F-4.);</p> <p>(e) Canadian Human Rights Commission – where the complaint alleges discriminatory practices (Charter of Rights and Freedom). (Use Appendix F-5.);</p> <p>(f) union representative – where there is a collective agreement and the nature of the complaint relates only to that agreement. (Use Appendix F-6.);</p> <p>(g) Canada Industrial Relations Board – where the complainant feels s/he is not being properly represented by the union. (Use Appendix F-7.).</p> | <p>b) le ministère du Travail de la province ou tout autre organisme compétent en la matière – lorsque l’employeur ne relève pas de la compétence fédérale. (Utiliser l’annexe F-2.);</p> <p>c) Transports Canada – lorsque des matières dangereuses sont transportées sur des voies publiques. (Utiliser l’annexe F-3.);</p> <p>d) l’organisme provincial d’immatriculation des véhicules – lorsque la plainte vise des véhicules défectueux utilisés sur des voies publiques. (Utiliser l’annexe F-4.);</p> <p>e) la Commission canadienne des droits de la personne – lorsque le plaignant soutient qu’il y a eu des pratiques discriminatoires (Charte canadienne des droits et libertés). (Utiliser l’annexe F-5.);</p> <p>f) le représentant syndical – lorsqu’une convention collective est en vigueur et que la nature de la plainte ne concerne que cette convention. (Utiliser l’annexe F-6.);</p> <p>g) le Conseil canadien des relations industrielles – lorsque le plaignant croit qu’il n’est pas représenté adéquatement par le syndicat. (Utiliser l’annexe F-7.).</p> |
|--|--|

5.1.3 Admissible Complaints that involve Multiple Authorities

- (1) The HRSDC-Labour Program official shall review the nature of the health and safety complaint with the client, and shall assist the client in identifying the most appropriate organization or agency to resolve the complaint:

5.1.3 Plaintes recevables mettant en cause plusieurs autorités

- (1) L’agent du Programme du travail de RHDCC doit examiner avec le client la nature de la plainte en matière de santé et de sécurité et l’aider à trouver l’organisme le mieux placé pour régler cette plainte :

- (a) where the nature of the complaint is *Code* related, but also falls under the terms of a collective agreement, it shall be ascertained whether attempts have been made to resolve the problem through the union/collective agreement. The parties shall be encouraged to resolve the matter internally without HRSDC – Labour Program’s involvement.
- (b) where the complaint relates to a matter regulated by an extended jurisdiction department/agency (Transport Canada or National Energy Board), the complaint shall be accepted (see section 5.1.4) and referred by HRSDC-Labour to the appropriate department/agency. (Use Appendix E-2.)

- a) lorsque la nature de la plainte relève à la fois du *Code* et d’une convention collective, il faut déterminer si des tentatives ont été faites pour régler le problème par l’entremise du syndicat et en fonction de la convention collective. Les parties doivent être incitées à trouver une solution à l’interne sans l’intervention du Programme du travail de RHDCC;
- b) lorsque la plainte porte sur une question relevant d’un autre ministère ou organisme compétent (Transports Canada ou l’Office national de l’énergie), elle doit être acceptée (voir l’article 5.1.4) et acheminée par le Programme du travail de RHDCC vers le ministère ou l’organisme en question. (Utiliser l’annexe E-2.)

5.1.4 Recording and Tracking Inadmissible Complaints

LA2000 NOTE: Once the complaint has been determined to be inadmissible and/or is referred to another agency, a HRSDC – Labour representative shall use the LA2000 ERA module to document a brief description regarding the nature of the complaint and the rationale for its disposition for tracking and management purposes. No further action is required.

5.1.4 Enregistrement et suivi des plaintes irrecevables

NOTA – AT 2000 : Une fois qu’il a été établi que la plainte est irrecevable et/ou qu’elle a été acheminée vers un autre ministère ou organisme, le représentant du Programme du travail de RHDCC doit enregistrer dans le module AIP d’AT 2000 une brève description de la nature de la plainte et la justification de l’issue de la plainte à des fins de suivi et de gestion. Aucune autre démarche n’est nécessaire.

5.2 Complaint Registration and Acknowledgement of Complaint

- (1) Where the complaint is deemed to be admissible under Part II of the *Canada Labour Code*, the complainant will be requested to complete a Complaint Registration form, attaching a copy of the written response prepared by the

5.2 Enregistrement et accusé de réception des plaintes

- (1) Lorsque la plainte est considérée comme recevable aux termes de la partie II du *Code canadien du travail*, le plaignant doit remplir le formulaire Enregistrement de la plainte et joindre une copie de la réponse écrite rédigée par

joint investigators pursuant to subsection 127.1(4) of the *Code* (where it exists). (Use Appendix A.):

- (a) if the complaint registration form is forwarded to the complainant for completion, use the covering letter found in Appendix B;
- (b) **CLIENT SERVICE NOTE:** It is not necessary to complete a Complaint Registration Form, if HRSDC – Labour Program has received:
 - (i) written correspondence regarding the complaint containing sufficient details to proceed, or
 - (ii) a completed Complaint Registration Form from another regulatory agency.

- (2) The HRSDC Labour official receives the health and safety complaint and forwards it to the district manager for assignment to a HSO.
- (3) All written complaints are acknowledged by sending the Acknowledgement Letter to the complainant, identifying the assigned HSO. (Use Appendix C.).

les enquêteurs conjoints, conformément au paragraphe 127.1(4) du *Code* (lorsqu'une telle réponse existe). (Utiliser l'annexe A.) :

- a) si le formulaire Enregistrement de la plainte est envoyé au plaignant pour qu'il le remplisse, utilisez la lettre d'accompagnement qui se trouve à l'annexe B;
- b) **NOTA – SERVICE AUX CLIENTS :** Il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire Enregistrement de la plainte si le Programme du travail de RHDCC a reçu :
 - (i) soit des documents écrits concernant la plainte qui renferment suffisamment de détails pour continuer les démarches,
 - (ii) soit un formulaire Enregistrement de la plainte dûment rempli transmis par un autre organisme de réglementation.

- (2) L'agent du Programme du travail de RHDCC reçoit la plainte en matière de santé et de sécurité et la transmet au gestionnaire de district aux fins d'assignation à un ASS.
- (3) Pour toutes les plaintes écrites, un accusé de réception mentionnant le nom de l'ASS chargé de l'assignation est envoyé au plaignant. (Utiliser l'annexe C.).

5.3 Investigating Admissible Complaints

5.3.1 General:

- (1) **LA2000 NOTE:** A complaint investigation assignment is opened in LA2000.
- (2) **NOTE:** The HSO shall confine the complaint investigation to the problem area only, unless following consultation with their district manager, it is determined that the nature, complexity and/or circumstances dictate that an inspection of the entire work place is warranted.
- (3) **CLIENT SERVICE NOTE:** The complainant shall be kept informed by the assigned primary HSO of all changes in the status of the investigation and at regular intervals. Each update shall be recorded with a note to file.
- (4) **LA2000 NOTE:** All Labour Program officials who initiate a change in the status of the complaint investigation shall inform the primary officer who shall update the assignment status code in LA2000 to permit tracking and monitoring of the progress of the complaint.

5.3.2 Background investigation

- (1) The HSO shall contact the complainant to verify the information received to date and enquire into the actions taken by the employer and/or work place committee/health and safety representative to resolve the complaint.

5.3 Enquêtes concernant les plaintes recevables

5.3.1 Observations générales :

- (1) **NOTA – AT 2000 :** Une assignation d'enquête de plainte est ouverte dans AT 2000.
- (2) **NOTA :** L'ASS doit limiter l'enquête à la question qui pose un problème, à moins qu'il ne soit établi, après consultation avec le gestionnaire de district, que la nature, la complexité ou les circonstances justifient un examen de tout le milieu de travail.
- (3) **NOTA – SERVICE AUX CLIENTS :** Le plaignant doit être informé par l'ASS principal de tous les développements de l'enquête, à intervalles réguliers. Toute mise à jour doit être consignée dans le dossier sous forme de note.
- (4) **NOTA – AT 2000 :** Tous les agents du Programme du travail qui sont à l'origine d'un changement dans le cours de l'enquête doivent en informer l'agent principal. Ce dernier doit mettre à jour le code de statut de l'assignation dans AT 2000 pour permettre le suivi et le contrôle du processus de plainte.

5.3.2 Enquête sur les antécédents

- (1) L'ASS doit contacter le plaignant pour vérifier l'information reçue à date et se renseigner sur les mesures prises par l'employeur et/ou le comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité afin de régler la plainte.

- | | |
|---|---|
| <p>(2) The HSO shall immediately inform their district manager of complaints which are likely to have multi-regional implications. The manager shall ensure that the regional and national headquarters management teams are immediately advised, and kept up-to-date as the intervention progresses. (Use Appendix K, Preliminary Event Form.)</p> | <p>(2) L'ASS doit informer immédiatement le gestionnaire de district des plaintes qui risquent d'avoir des répercussions sur plusieurs régions. Le gestionnaire doit voir à ce que les équipes de gestion des régions et de l'administration centrale soient aussitôt informées et tenues au courant des développements. (Utiliser l'annexe K, Rapport préliminaire d'événement.)</p> |
| <p>(3) The HSO shall research the employer's file to obtain background information on the employer, and shall consult with HRSDC – Labour Program colleagues having direct knowledge of the employer's operations and compliance history.</p> | <p>(3) L'ASS doit chercher dans le dossier de l'employeur des renseignements sur les antécédents de celui-ci; il doit également consulter ses collègues du Programme du travail de RHDCC qui connaissent les antécédents de l'employeur en matière d'opérations et de conformité.</p> |
| <p>(4) The HSO shall review the nature of the complaint, and in addition to any specifically alleged violations contained therein, make an initial determination of all potentially relevant sections of the Code, regulations and prescribed standards.</p> | <p>(4) L'ASS doit examiner la nature de la plainte, en plus de toute autre présumée infraction afférente, et déterminer au départ les articles du Code, les normes prescrites et les règlements qui peuvent être pertinents.</p> |
| <p>(5) The HSO shall obtain and review any additional background information pertinent to the nature of the complaint, such as existing program positions, jurisprudence, and technical information.</p> | <p>(5) L'ASS doit obtenir et examiner toute autre information générale ayant trait à la nature de la plainte, comme la position du programme, la jurisprudence et des renseignements techniques.</p> |

5.3.3 Work Place Intervention

- (1) The HSO shall contact the employer to arrange a site meeting with the complainant, the supervisor, and the joint investigators who investigated the complaint internally. (Where

5.3.3 Intervention en milieu de travail

- (1) L'ASS doit contacter l'employeur pour organiser une réunion sur place avec le plaignant, le supérieur hiérarchique et les enquêteurs conjoints chargés de faire enquête à l'interne. (Dans certains cas, une

appropriate, a teleconference may suffice, although it is less preferable.) The purpose of this meeting is to discuss the nature of the complaint openly and to obtain an accurate understanding of all parties' perspective of the same. Such meetings will normally involve all parties jointly:

- (a) on the rare occasion that it is necessary, the HSO may refer the parties to those sections of the *Code* legislating cooperation. (Refer to the *Code*, sections 142, 143, 143.1, and paragraphs 125.(z.08), 126.(1)(e), 134.1(4)(f), 135.(7)(h), and 136.(5)(h).);
 - (b) while undesirable, there may be infrequent occasions where it may be more productive if the parties are interviewed separately. (Refer to paragraph 141.(1)(k) of the *Code*).
- (2) Depending upon the nature of the complaint, a technical survey may be required to determine compliance with the regulations regarding levels of exposure to noise, hazardous substances, lighting, etc.:
- (a) normally the HSO shall direct the employer to have the technical survey conducted and provide the HSO with a copy of the results. However, having due regard for the resources at the employer's disposal, the HSO may elect to conduct the technical survey;

téléconférence peut suffire, même si cela est peu souhaitable). Le but de cette réunion est de discuter ouvertement de la nature de la plainte et d'obtenir une compréhension exacte du point de vue de toutes les parties. De telles réunions supposent normalement la participation conjointe de toutes les parties en cause :

- a) les rares fois où cela est nécessaire, l'ASS peut renvoyer les parties aux dispositions du *Code* concernant la collaboration. (Se reporter au *Code* : articles 142, 143 et 143.1 et alinéas 125z.08), 126.(1)e), 134.1(4)f), 135.(7)h) et 136.(5)h).);
 - b) même si cela est peu souhaitable, il se peut en de très rares occasions qu'il soit plus productif de rencontrer séparément les parties. (Se reporter à l'alinéa 141(1)k) du *Code*).
- (2) Selon la nature de la plainte, il peut être nécessaire d'effectuer un relevé technique pour vérifier la conformité aux dispositions réglementaires concernant les niveaux d'exposition au bruit, aux substances dangereuses, à l'éclairage, etc. :
- a) habituellement, l'ASS demande à l'employeur de faire effectuer ce relevé technique et de lui fournir une copie des résultats. Cependant, selon les ressources dont dispose l'employeur, l'ASS peut choisir de se charger de cette activité;

- (b) **LA2000 NOTE:** If the HSO conducts the technical survey, the appropriate type of Technical Survey assignment will be opened in LA2000 and linked to the original complaint assignment. This will permit tracking and monitoring of complaints involving technical surveys;
- (c) in either event, the complainant, employer, and employee member of the work place committee or health and safety representative are encouraged to participate in the technical survey, and where necessary, the HSO may direct the parties to do so. (Refer to paragraph 141.(1)(j) and subsections 141.1(1) and (2) of the *Code*.).
- b) **NOTA – AT 2000 :** Si l'ASS se charge de faire le relevé technique, il ouvrira une assignation « Relevé technique » dans AT 2000 et créera un lien vers l'assignation de plainte initiale. Cela permettra le suivi et le contrôle des plaintes nécessitant un tel relevé;
- c) quel que soit le cas, le plaignant, l'employeur et l'employé membre du comité local ou le représentant en matière de santé et de sécurité sont invités à prendre part à l'évaluation. Au besoin, l'ASS peut ordonner aux parties de le faire. (Se reporter au alinéa 141.(1)(j) et paragraphes 141.1(1) et (2) du *Code*.).

5.3.4 Determination of Compliance

- (1) Having gathered the facts surrounding the complaint, the HSO shall review the evidence to determine whether or not a contravention of the Code or pursuant regulations exists. The HSO shall utilize the program resources available to assist him in making a balanced and informed decision which is consistent with program policy and *Code* requirements:
 - (a) examples of regional program resources include: colleagues having expertise in the subject matter at hand, district management team, regional hygienists, Technical Advisors-Occupational Health and Safety (TA-OHS), fire protection staff, etc.;

5.3.4 Établissement de la conformité

- (1) Après avoir recueilli les faits relatifs à la plainte, l'ASS doit examiner la preuve afin de déterminer s'il y a ou non infraction au Code ou au règlement d'application. L'ASS doit utiliser les ressources du programme disponibles pour en arriver à une décision sensée, éclairée et conforme à la politique du programme et aux exigences du *Code* :
 - a) les collègues compétents en la matière, l'équipe de gestion du district, les hygiénistes régionaux, les conseillers technique en santé et sécurité au travail (CT-SST), le personnel de la protection contre les incendies, etc., sont des exemples de ressources qui existent à l'échelle régionale;

- (b) depending upon the nature and scope of the complaint, (especially those having multi-regional implications), advice and assistance regarding policy and scientific/technical interpretation shall also be sought from the appropriate HRSDC–Labour Program Unit(s). Accessed under the authority of the Regional Head of Labour, this program support is available from the OHS Compliance and Operations Unit, Technical Services Unit, Industrial Hygiene Laboratory, and Fire Protection Services Division.

(Refer to relevant OPDs on obtaining professional expertise, and assistance from the Technical Service Unit and Industrial Hygiene Laboratory, including medical expertise, where they exist.)

- (2) If violations are detected, HSO shall follow OPD 700-5, Response to Non-Compliance with the *Canada Labour Code*, Part II.

5.3.5 Documentation and Closing Complaint Files

- (1) In preparation for closing the assignment file, the HSO shall normally meet with the parties to explain the outcome of the complaint investigation and then confirm it in writing as follows (refer to Appendix I, relevant excerpts of subsections 145.(6), 145.(1.1), 141.(6), and 145.(5) of the Code):

- b) selon la nature et la portée de la plainte (plus particulièrement lorsque celle-ci a des répercussions sur plusieurs régions), divers services du Programme du travail de RHDCC peuvent apporter leur aide et leurs conseils en matière de politique et d'interprétation scientifique ou technique. Avec le consentement du directeur régional du Programme du travail, l'Unité de la conformité et des opérations en matière de SST, l'Unité des services techniques, le Laboratoire d'hygiène industrielle et la Division des services de protection contre les incendies sont autant de ressources accessibles.

(Se reporter à les DPOs pertinentes pour savoir comment obtenir l'expertise professionnelle et l'aide de l'Unité des services techniques et du Laboratoire d'hygiène industrielle, notamment en matière médicale, où elles existent.)

- (2) S'il y a eu infraction, l'ASS doit suivre la DPO 700-5, Réaction à la non-conformité au *Code canadien du travail*, partie II.

5.3.5 Documentation et fermeture des dossiers de plainte

- (1) Lorsqu'il s'apprête à fermer une assignation, l'ASS doit normalement rencontrer les parties pour leur expliquer les résultats de l'enquête. Il doit ensuite confirmer le tout par écrit de la façon décrite ci-après (se reporter à l'annexe I, extraits pertinents des paragraphes 145(6), 145(1.1), 141(6) et 145(5) du Code) :

- (a) if violations were detected, the HSO shall provide a copy of the compliance tool used (i.e. Assurance of Voluntary Compliance (AVC), direction, injunction) to the complainant, the offender (employer or employee), and the employer where the offender is an employee. The employer provides copies of directions or reports received from the HSO, to the policy and work place committee(s) or health and safety representative, in accordance with subsection 145.(5) of the *Code*;
 - (b) the HSO shall advise the complainant and the employer where no violations were detected. (Use Appendix G-1.);
 - (c) the HSO shall advise the complainant and the employer where the complaint was referred back to the parties to resolve between themselves in accordance with paragraph 127.1(10)(a) of the *Code*. (Use Appendix G-2.).
- (2) The HSO shall finalize the LA2000 Assignment Narrative Report Form and update the relevant LA2000 data fields as appropriate, and shall close the complaint investigation file when:
- (a) the complainant indicates that the parties have agreed to a satisfactory resolution between themselves. (Use Appendix D.);
 - (b) the complaint is transferred to another district, region or jurisdiction via normal channels in accordance with this directive; or
- a) s'il y a eu infraction, l'ASS doit fournir au plaignant, au contrevenant (l'employeur ou l'employé) et à l'employeur, lorsque le contrevenant est un employé, une copie de l'outil utilisé pour obtenir la conformité (c.-à-d. la Promesse de conformité volontaire (PCV), une instruction ou une injonction). L'employeur fournit des copies des instructions ou des rapports reçus de l'ASS au comité d'orientation et au comité local ou au représentant en matière de santé et de sécurité, conformément au paragraphe 145(5) du *Code*;
 - b) s'il n'y a pas eu d'infraction, l'ASS doit en informer le plaignant et l'employeur. (Utiliser l'annexe G-1.);
 - c) si la plainte a été renvoyée aux parties afin qu'elles règlent entre elles le litige, conformément à l'alinéa 127.1(10)a) du *Code*, l'ASS doit en informer le plaignant et l'employeur. (Utiliser l'annexe G-2.).
- (2) L'ASS doit finaliser le Rapport narratif d'assignation d'AT 2000, mettre à jour les données pertinentes dans AT 2000 et fermer le dossier de l'enquête sur la plainte dans l'un des cas suivants :
- a) le plaignant fait savoir que les parties sont parvenues ensemble à un règlement satisfaisant. (Utiliser l'annexe D.);
 - b) la plainte est transférée à un autre district, à une autre région ou à une autre autorité compétente par les voies habituelles, conformément à la présente directive;

(c) a complaint has been resolved and compliance has been achieved.

c) une plainte a été réglée et la conformité a été obtenue.

(3) The HSO shall not close the assignment file if, in accordance with OPD 700-5 Response to Non-Compliance Under Part II of the *Canada Labour Code*, a prosecution is to be proposed. (See OPD 700-5, and OPD 700-6, Prosecutions under the *Canada Labour Code*, Part II).

(3) L'ASS ne doit pas fermer le dossier d'assignation si, conformément à la DPO 700-5, Réaction à la non-conformité au *Code canadien du travail* (partie II), une poursuite est sur le point d'être engagée. (Voir la DPO 700-5, et la DPO 700-6, Poursuites aux termes de la partie II du *Code canadien du travail*).

6. Responsibilities

In consultation with program support officials as necessitated by the circumstances of the intervention, the HSO shall be responsible for ensuring compliance with the *Code*: for making determinations of non-compliance, responding to situations of non-compliance and making every effort to assist the parties to resolve their complaints internally.

Program support officials would include, for example, TAs-OHS, district, regional and national headquarters management team, OHS Compliance and Operations Unit, Fire Protection Services Division, and Technical Services Unit, etc.

6. Responsabilités

Après consultation des agents de soutien du programme, si les circonstances entourant l'intervention l'exigent, l'ASS doit voir à ce que les dispositions du *Code* soient respectées, déterminer les cas de non-conformité, réagir aux situations de non-conformité et faire tous les efforts nécessaires pour aider les parties en cause à régler les plaintes à l'interne.

Par agents de soutien, on entend par exemple les CT-SST, les équipes de gestion du district, de la région et de l'administration centrale ainsi que l'Unité de la conformité et des opérations en matière de SST, la Division des services de protection contre les incendies et l'Unité des services techniques.

Ajit S. Mehat

Director General/Directeur général

National Labour Operations Directorate/Direction nationale des opérations du travail
HRSDC-Labour Program/Programme du travail, RHDCC

SECTION D – INTERNAL COMPLAINT RESOLUTION PROCESS <i>[refer section 127.1 of the Code]</i> (to be filled in for complaints under Part II)			
Name of supervisor complaint was discussed with:	Telephone No.:	Date of Discussion:	Action Taken:
Name of Persons who jointly investigated the complaint :	Employer rep:	Telephone No.:	Investigators determined Complaint justified: YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Could Not Agree <input type="checkbox"/>
	Employee rep:	Telephone No.:	
Date written report received from joint investigators:		Attached: YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Employer's Response, <i>to be completed if investigators found complaint justified.</i>			
Was this complaint discussed with another government representative? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Specify:	

SECTION E			
<i>I certify all information is true and correct to my knowledge.</i>			
_____		_____	
Signature		Date (D/M/Y)	
FOR OFFICE USE ONLY			
Date Received:	Name of Official Receiving:	By (Check one): <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Email	
Forwarded to: (district office)	LA2000 Assignment No.:	Date Acknowledgement Letter of Receipt sent to complainant:	



ENREGISTREMENT DE LA PLAINTE

NE PAS UTILISER POUR LES REFUS DE TRAVAILLER EN CAS DE DANGER (se référer à l'article 128 du *Code*)

Code canadien du travail, Partie II – Santé et sécurité au travail
Loi sur la santé des non-fumeurs
Loi sur les produits dangereux

Une fois le formulaire rempli, **veuillez l'envoyer à : RHDCC - Programme du travail**
(aussi disponible en anglais)

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR LE (LA) PLAIGNANT(E)			
<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	Nom de famille :	Prénom : Initiale :
Adresse postale :		Ville et province :	Code postal :
N° de téléphone (à domicile) :	N° de téléphone [messages] :	N° de télécopieur :	Courrier électronique :
Titre de votre poste/Profession :	Êtes-vous assujéti(e) à une convention collective Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Syndicat :	Nom du représentant :
SECTION B – RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE EMPLOYEUR			
Nom de l'employeur ou de l'entreprise :			
Adresse municipale et/ou adresse postale de l'employeur :		Ville et province :	Code postal :
N° de téléphone :	N° de télécopieur :	Courrier électronique :	Genre d'activité :
Nom du supérieur hiérarchique :		N° de téléphone :	
Nombre d'employés :	Cochez une des réponses suivantes : Y a-t-il Un comité local de santé et de sécurité? OUI <input type="checkbox"/> Un représentant à la santé et la sécurité? OUI <input type="checkbox"/>	Nom du coprésident du comité représentant l'employeur :	N° de téléphone :
		Nom du coprésident du comité représentant l'employé ou nom du représentant :	N° de téléphone :
SECTION C – RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE PLAINTE			
Plaintes concernées (Cochez une des réponses suivantes) Code canadien du travail, Partie II <input type="checkbox"/> Loi sur la santé des non-fumeurs <input type="checkbox"/> Loi sur les produits dangereux <input type="checkbox"/>			
Adresse du lieu de travail (si elle diffère de l'adresse ci-haut indiquée) :		Endroit dans le lieu de travail :	
Nature de la plainte :			
Suite sur une feuille séparée OUI <input type="checkbox"/>			
Avez-vous discuté de la plainte avec votre superviseur? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			

SECTION D – PROCESSUS DE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES [se référer à l'article 127.1 du Code]			(à remplir pour des plaintes sous la partie II)	
Nom du supérieur hiérarchique avec qui vous avez discuté de la plainte :		N° de téléphone :	Date de la discussion :	Action prise :
Noms des personnes ayant conjointement mené l'enquête :	Représentant de l'employeur :	N° de téléphone :		Les enquêteurs ont établi que la Plainte était fondée : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Ne s'entendent pas sur le bien-fondé de la plainte : <input type="checkbox"/>
	Représentant de l'employé :	N° de téléphone :		
Date de réception du rapport écrit des enquêteurs :			Rapport ci-annexé? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Mesures prises par l'employeur (à remplir si les enquêteurs ont conclu au bien-fondé de la plainte) :				
Cette plainte a-t-elle été discutée avec un autre représentant du gouvernement? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		Veuillez préciser :		

SECTION E	
<i>J'atteste que les renseignements fournis sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.</i>	
_____	_____
Signature	Date (J/M/A)
À L'USAGE EXCLUSIF DU BUREAU	
Date de réception :	Nom de l'officier qui la reçut :
Plainte reçue par (Cochez une réponse) : <input type="checkbox"/> Entrevue <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Courrier électronique	
Transmis à : (bureau de district)	N° d'assignation AT2000 :
Date d'envoi de l'accusé de réception au plaignant?	

Canada

APPENDIX B

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and address of Complainant****

Dear ******Mr./Mrs/Ms.******:

RE: Canada Labour Code Part II – Registration of Complaint

This is in response to your enquiry to our office. Please understand that the *Code* requires you to discuss your work place health and safety concerns with your supervisor prior to bringing your complaint to our attention. If necessary, we will be pleased to assist you in ensuring that your employer understands ******his/her****** obligations in this regard.

Enclosed is a Complaint Registration form to enable us to investigate your work place health and safety complaint on your behalf. Would you please:

1. Complete sections A to E on the Complaint Registration form.
2. Return in the self-addressed envelope provided for your convenience, or by other electronic means (facsimile, email, etc.) [** see signature block for specific details of contact information*],
 - the signed Complaint Registration form, along with;
 - a copy of the written results of the joint health and safety persons' investigation into the complaint as required by subsection 127.1(4) of the *Code*;
 - a copy of the employer's written response to the joint health and safety persons' investigation pursuant to subsection 127.1(6) of the *Code*; and
 - a copy of any other documents in your possession that pertain to your complaint.

On receipt of your completed form and attachments, a HRSDC-Labour Program Health and Safety Officer will be assigned to verify the admissibility of your complaint, and to determine whether or not the requirements of the *Canada Labour Code*, Part II, have been met. (Any original records we receive from you will be returned to you when the matter under investigation has been completed.)

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****
****Telephone Number****, ****Office fax Number****
******Complete mailing address if not on letterhead******

Encl.

**** Where input is necessary****
****** Use one OR the other possibilities provided within the asterisks******

ANNEXE B

****Date****

N^o du dossier : ****N^o du dossier****

N^o d'assignation : ****N^o d'assignation****

N^o d'AIP : ****N^o d'AIP****

N^o de l'établissement : ****N^o de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Plainte relative à la partie II du Code canadien du travail – Enregistrement de plainte

*****Madame/Monsieur/Mademoiselle***,**

La présente lettre fait suite à la demande que vous avez présentée à notre bureau. Nous vous prions de noter qu'en vertu du *Code*, vous devez d'abord discuter avec votre supérieur de toute préoccupation ou question que vous avez relativement à la santé et la sécurité avant de porter une plainte à notre attention. Nous nous ferons un plaisir de vous aider, si nécessaire, pour faire connaître à votre employeur ses obligations à cet égard.

Vous trouverez ci-joint un formulaire d'enregistrement de plainte qui nous permettra de faire enquête, en votre nom, sur votre plainte reliée à la santé et la sécurité. Veuillez :

1. Remplir les sections A à E du formulaire d'enregistrement de plainte.
2. Retourner les documents suivants dans l'enveloppe pré-adressée ou encore, nous les transmettre par voie électronique (télécopieur, courriel électronique, etc.) [** voir ci-dessous les détails concernant l'information sur la personne-ressource*] :
 - le formulaire d'enregistrement de plainte dûment signé et accompagné;
 - copie des résultats de l'enquête qui a été menée conjointement par les personnes chargées de l'enquête, comme l'exige le paragraphe 127.1(4) du *Code*;
 - copie du rapport écrit de l'employeur faisant état des mesures prises à la suite de l'enquête menée conjointement par les personnes chargées de l'enquête en vertu du paragraphe 127.1.(6) du *Code*;
 - copie de tout autre document en votre possession qui concerne votre plainte.

Sur réception du formulaire rempli et des pièces jointes, un agent de santé et de sécurité de RHDCC–Programme du travail sera assigné à votre cas afin d'établir l'admissibilité de votre plainte et déterminer si les exigences de la partie II du *Code canadien du travail* ont été respectées. (Les documents que vous nous enverrez vous seront rendus une fois que l'affaire faisant l'objet de l'enquête sera close.)

Je vous prie d'agréer, *****Madame/Monsieur/Mademoiselle*****, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur (bureau)****

*****Adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête*****

p.j.

****Insérer les données pertinentes le cas échéant****

*****Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques*****

APPENDIX C

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: Canada Labour Code, Part II – Acknowledgement of Written Complaint

This will acknowledge receipt of your written complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of the employer****.

****Name of health and safety officer****, Health and Safety Officer, telephone number ****telephone number with area Code****, has been assigned to investigate the matter. You will be contacted for further information, as required, or informed of the findings once the investigation is complete.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax number****

******Complete address if not shown on letterhead******

****Where input is necessary****

******Use one OR the other possibility given between the asterisks******

ANNEXE C

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Accusé de réception d'une plainte écrite

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

Nous accusons réception, par la présente, de votre plainte datée du ****date**** qui nous est parvenue le ****date****, contre ****nom de l'employeur****.

****Nom de l'agent de santé et de sécurité****, ******agent OU agente****** de santé et de sécurité, téléphone ****numéro de téléphone et indicatif régional****, a été ******assigné OU assignée****** à l'enquête dans cette affaire. Nous communiquerons avec vous pour obtenir un supplément d'information, au besoin, ou pour vous informer des résultats une fois l'enquête terminée.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX D

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: Canada Labour Code, Part II – Mutual Resolution of Complaint – File Closed

Reference is made to your complaint concerning ****reason****, dated ****date**** and received on ****date****.

It is our understanding that you and the employer have mutually agreed to a satisfactory resolution of the matter.

We now consider your complaint to be resolved and your file has been closed.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****employer****

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

ANNEXE D

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Résolution mutuelle de la plainte – Dossier fermé

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

La présente concerne votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date****, concernant ****raison de la plainte****.

Nous croyons comprendre que vous et votre employeur avez convenu mutuellement d'un règlement satisfaisant dans cette affaire.

Ainsi, nous considérons que votre plainte est maintenant réglée.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****employeur****

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX E-1

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referral to Regional/District Labour Office**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date****, against ****name of employer****. We have reviewed your complaint and have determined that this office does not have the jurisdiction to investigate your complaint as the subject matter of your complaint arose within the geographic boundaries of our Labour Program's ****insert name of regional/district/sub-district office**** office.

On your behalf, we have forwarded your complaint to that office. Should you wish to follow-up on this matter in due course, they can be contacted at:

****insert name and address and general telephone enquiries number for the regional/district or sub-district office which can be found at <http://www.hrsdc.gc.ca/asp/gateway.asp?hr=/en/lp/lo/offices.shtml&hs=oxs> ****

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****
****Telephone Number****, ****Fax Number****
******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****HRSDC Labour office**** (with attachments)

**** Where input is necessary****
****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

ANNEXE E-1

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée au bureau régional/de district du Programme du travail

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que celle-ci ne relève pas de la compétence de notre bureau. Nous ne pouvons pas procéder à une enquête puisque votre plainte a été soulevée dans la région géographique du bureau ****insérer le nom du bureau régional/de district/sous-district**** du Programme du travail.

Nous avons donc transmis votre plainte à ce bureau en votre nom. Si vous désirez faire un suivi dans cette affaire au moment opportun, veuillez vous adresser à :

****Insérer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des renseignements généraux du bureau régional/de district ou de sous-district vous pouvez trouver sur le site-web à l'adresse :**
<http://www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=/fr/pt/ot/bureaux.shtml&hs=oxs>

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****Bureau du Programme du travail RHDCC**** (avec pièces jointes)

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX E-2

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referral to Extended Jurisdiction**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint and have determined that this office does not have the jurisdiction to investigate your complaint as the subject matter of your complaint falls within the extended jurisdiction of the Labour Program which is administered by ******Transport Canada-Surface OR Transport Canada-Marine OR Transport Canada-Aviation OR National Energy Board******.

We have forwarded your complaint to the office which has the power to investigate your complaint:

****insert name and address and general telephone enquiries number for the
****Transport Canada-Surface OR Transport Canada-Marine OR Transport
Canada-Aviation OR National Energy Board**** office which is empowered
to handle the complaint.****

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****Name of Extended Jurisdiction**** (with attachments)

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée à la compétence élargie

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que celle-ci ne relève pas de notre compétence. Nous ne pouvons donc pas procéder à une enquête puisque l'objet de votre plainte relève de la compétence élargie du Programme du travail, laquelle est administrée par ******Transports Canada-Surface OU Transports Canada-Maritime OU Transports Canada-Aviation OU l'Office national de l'énergie******.

Nous avons donc transmis votre plainte au bureau qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte :

****Insérer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des renseignements généraux du bureau de ****Transports Canada-Surface OU Transports Canada-Maritime OU Transport Canada-Aviation OU l'Office national de l'énergie**** qui est responsable du traitement de la plainte.****

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****Nom de la compétence élargie**** (avec pièces jointes)

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-1

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Internal Complaint Resolution Process Not Followed**

This letter is in reply to your complaint dated ****date**** against ****name of employer****, which was received in this office on ****date****. We have reviewed your complaint, and determined that not all of the required steps of the Internal Complaint Resolution Process under section 127.1 of the *Canada Labour Code, Part II* have been completed. As such the Labour Program is declining to investigate your complaint at this time.

To help you complete the required steps, we have enclosed two copies of the Human Resources and Skills Development Canada – Labour Program Pamphlet #3, entitled “Internal Complaint Resolution Process.” Additional copies of this pamphlet, and others, may be downloaded from the following web-site:
<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/lp/lo/ohs/publications/3.shtml>

If you are unable to engage your employer in this mandatory process, or to resolve the complaint after completing the required steps, please do not hesitate to re-submit your complaint to this office.

Yours sincerely,

****Name****

Health and Safety Officer

ID No.: ****Id****

****Address****

Telephone Number: ****Telephone Number****

Fax Number: ****Fax Number****

Email: ****Email****

Encls.

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Processus de règlement interne des plaintes – Non suivi

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

La présente fait suite à votre plainte du ****date**** contre ****nom de l'employeur****, qui nous est parvenue le ****date****. Nous avons étudié votre plainte et déterminé que toutes les étapes du processus de règlement interne des plaintes prévues à l'article 127.1 de la partie II *Code canadien du travail*, n'ont pas été suivies. Par conséquent, le Programme du travail ne peut enquêter votre plainte à l'heure actuelle.

Afin de vous aider à suivre les étapes requises, nous avons joint à la présente deux exemplaires de la brochure 3 des Ressources humaines et Développement des compétences Canada, intitulée « Processus de règlement interne des plaintes ». Veuillez noter que vous pouvez télécharger d'autres brochures à partir de notre site Web à l'adresse suivante :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/pt/ot/sst/publications/3.shtml>

Si vous ne réussissez pas à faire participer votre employeur à ce processus obligatoire, ou à régler la plainte après avoir suivi les étapes requises, n'hésitez pas à présenter de nouveau votre plainte à notre bureau.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****

Agent(e) de santé et de sécurité

No d'identification : ****No d'identification****

****Adresse****

Numéro de téléphone : ****Numéro de téléphone****

Numéro de télécopieur : ****Numéro de télécopieur****

Courriel : ****Courriel****

p.j.

APPENDIX F-2

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referral to Provincial or Territorial Labour Department**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the employer falls under provincial or territorial labour legislation.

We have forwarded your complaint to the Ministry that has the power to investigate your complaint:

****name and address of provincial or territorial Ministry which is empowered to handle the complaint****

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****Name of provincial or territorial Labour Department**** (with attachments)

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

ANNEXE F-2

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée au ministère du Travail, provincial ou territorial

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail n'a pas la compétence de faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'employeur relève de la législation du travail provinciale ou territoriale.

Nous avons donc transmis votre plainte au Ministère qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte :

****Nom et adresse du Ministère provincial ou territorial qui est responsable du traitement de la plainte.****

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****Nom du département du travail, provinciale ou territoriale**** (avec pièces jointes)

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-3

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referral to Transport Canada – Transportation of Dangerous Goods**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the subject matter of your complaint falls within the mandate of Transport Canada, Transportation of Dangerous Goods Directorate.

We have forwarded your complaint to the Transport Canada, Transportation of Dangerous Goods Directorate, which has the power to investigate your complaint:

****name and address of the Transport Canada, Transportation of Dangerous Goods Directorate office which is empowered to handle the complaint****

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****
****Telephone Number****, ****Fax Number****
******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. Transport Canada, Transportation of Dangerous Goods Directorate (with attachments)

**** Where input is necessary****
****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée à Transports Canada – Transport des marchandises dangereuses

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail n'a pas de la compétence pour faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'objet de votre plainte relève du mandat de la Direction du transport des marchandises dangereuses de Transports Canada.

Nous avons donc transmis votre plainte à la Direction générale du transport des marchandises dangereuses de Transports Canada qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte :

****Insérer le nom et l'adresse du bureau de la Direction du transport des marchandises dangereuses de Transports Canada qui est responsable du traitement de la plainte.****

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****Transport Canada, Direction générale du transport des marchandises dangereuses**** (avec pièces jointes)

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-4

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referral to Provincial Vehicle Licensing Agency**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the subject matter of your complaint falls within the mandate of provincial vehicle licensing agencies.

We have forwarded your complaint to the provincial Ministry of Transportation that has the power to investigate your complaint:

****name and address of provincial or territorial Ministry of Transportation
which is empowered to handle the complaint****

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****
****Telephone Number****, ****Fax Number****
******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****name of province or territory Provincial Licensing Department**** (with attachments)

**** Where input is necessary****
****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée aux organismes provinciaux d'immatriculation des véhicules

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail ne relève pas de compétence pour faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'objet de votre plainte relève du mandat des organismes provinciaux d'immatriculation des véhicules.

Nous avons donc transmis votre plainte au ministère des Transports provincial/territorial qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte :

****Insérer le nom et l'adresse du bureau du ministère des Transports provincial ou territorial qui est responsable du traitement de la plainte.****

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****Nom de la province ou du territoire du service d'immatriculation provinciale**** (avec pièces jointes)

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-5

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referral to Canadian Human Rights Commission**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the subject matter of your complaint falls within the mandate of the Canadian Human Rights Commission.

We have forwarded your complaint to the Canadian Human Rights Commission, which has the power to investigate your complaint:

****name and address of the Canadian Human Rights Commission office
which is empowered to handle the complaint.****

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****
****Telephone Number****, ****Fax Number****
******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. Canadian Human Rights Commission (with attachments)

**** Where input is necessary****
****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

ANNEXE F-5

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée à la Commission canadienne des droits de la personne

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail ne relève pas de la compétence pour faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'objet de votre plainte relève du mandat de la Commission canadienne des droits de la personne.

Nous avons donc transmis votre plainte à la Commission canadienne des droits de la personne qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte :

****Insérer le nom et l'adresse du bureau de la Commission canadienne des droits de la personne qui est responsable du traitement de la plainte.****

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. Commission canadienne des droits de la personne (avec pièces jointes)

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-6

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Collective Agreement Issue**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the subject matter of your complaint falls within the mandate of your collective agreement.

We therefore suggest that you forward your complaint to your union representative, who has the power to investigate your complaint.

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

ANNEXE F-6

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Questions reliées à la convention collective

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail ne relève pas de la compétence pour faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'objet de votre plainte relève du mandat de votre convention collective.

Nous vous suggérons donc de transmettre votre plainte à votre représentant syndical qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte.

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-7

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Union obligation to represent members**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the subject matter of your complaint falls within the purview of your union's obligations to its members.

We therefore suggest that you forward your complaint to the Canada Industrial Relations Board (CIRB), who has the power to investigate your complaint.

****name and address of regional office of the Canada Industrial Relations Board which is empowered to handle the complaint****

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****
****Telephone Number****, ****Fax Number****
******Complete Address if not shown on letterhead******

**** Where input is necessary****
****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Obligations syndicales envers les membres

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail ne relève pas de la compétence pour faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'objet de votre plainte est du ressort des obligations de votre syndicat envers ses membres.

Nous vous suggérons donc de transmettre votre plainte au Conseil canadien des relations industrielles (CCRI) qui a l'autorité de faire enquête sur votre plainte :

****Insérer le nom et l'adresse du bureau régional du Conseil canadien des relations industrielles qui est responsable du traitement de la plainte.****

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-8

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Complaints Under s.133**

This letter is further to your complaint dated ****date**** which was received in this office on ****date**** against ****name of employer****. We have reviewed your complaint, and have determined that the Labour Program does not have jurisdiction to investigate your complaint, as the subject matter of your complaint falls within the purview of section 133 of the *Canada Labour Code*, Part II.

Please note that the *Code* has established a **time limit for you to register your complaint of 90 days** from the date on which you knew or in the Board's view you ought to have known, of the action or circumstances giving rise to your complaint. We therefore suggest that you immediately forward your complaint to the ******Canada Industrial Relations Board (CIRB) OR Public Service Staff Relations Board (PSSRB)******, who has the power to investigate your complaint, unless you will be referring your complaint to arbitration or adjudication.

****name and address of regional office of the ****Canada Industrial Relations Board OR Public Service Staff Relations Board**** which is empowered to handle the complaint****

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° d'AIP : ****N° d'AIP****
N° de l'établissement : ****N° de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte en vertu de l'article 133

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre fait suite à votre plainte du ****date**** qui nous est parvenue le ****date**** contre ****nom de l'employeur****. Nous avons étudié votre plainte et avons déterminé que le Programme du travail ne relève pas de la compétence pour faire enquête sur votre plainte, étant donné que l'objet de votre plainte relève de l'article 133 de la partie II du *Code canadien du travail*.

Veillez noter qu'en vertu du *Code*, **votre plainte doit être adressée au Conseil dans un délai de 90 jours** suivant la date où vous avez eu connaissance ou, selon le Conseil, vous auriez dû avoir connaissance, de l'acte ou des circonstances ayant donné lieu à la plainte. Nous vous suggérons donc de transmettre immédiatement votre plainte au ******Conseil canadien des relations industrielles (CCRI) OU à la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP)******, qui ont l'autorité de faire enquête sur votre plainte, à moins que vous n'ayez l'intention de déférer votre plainte à l'arbitrage.

****Insérer le nom et l'adresse du bureau régional du ****Conseil canadien des relations industrielles OU de la Commission des relations de travail dans la fonction publique**** qui est responsable du traitement de la plainte.****

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX F-9

****Date****

File No.: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name/Address of Employer****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **The Canada Labour Code - Jurisdiction Determination – Federal**

The purpose of this letter is to inform you that I have concluded an investigation regarding the jurisdiction of ****insert legal name of employer****.

Based on information provided to me, I have determined that ****insert legal name of employer**** is subject to federal jurisdiction for the purposes of labour legislation. This means that your company is subject to the *Canada Labour Code*, Part II.

The *Canada Labour Code*, Part II applies to your company because it is engaged in ****insert activity; ex. railways, interprovincial road transportation, chartered banking, etc.****, which is an activity that falls under federal jurisdiction pursuant to section 2 of the *Canada Labour Code*.

For your convenience, I have included literature that provides basic information about the *Canada Labour Code*. Also, you may find more information by visiting our website at:
<http://www.hrsdc.gc.ca/en/gateways/business/menu.shtml#labour>

If you have any questions regarding this subject, please do not hesitate to contact me at the telephone number provided below.

Sincerely,

****insert name of health and safety officer****

Health and Safety Officer

****Telephone Number****:

****Fax Number****:

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

Date

N° du dossier : **N° du dossier**
N° d'assignation : **N° d'assignation**
N° d'AIP : **N° d'AIP**
N° de l'établissement : **N° de l'établissement**

Nom et adresse du contact

Nom/Adresse de l'employeur

Objet : **Code canadien du travail – Détermination sur la compétence – Fédérale**

****Madame/Monsieur****,

La présente lettre a pour objet de vous informer que mon enquête sur la compétence **insérer le nom légal de l'employeur** est terminée.

Selon les renseignements que j'ai obtenus, j'ai établi que **insérer le nom légal de l'employeur** relève de la compétence fédérale aux fins de la législation sur le travail. Cette décision signifie que votre entreprise est assujettie au *Code canadien du travail* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

Le *Code canadien du travail* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* s'appliquent à ladite entreprise parce qu'elle se livre à l'activité suivante en vertu de l'article 2 du *Code canadien du travail* : **insérer l'activité; ex. les chemins de fer, le transport routier interprovincial, les banques, etc.** , qui relève du gouvernement fédéral aux fins de la législation sur le travail.

Vous trouverez ci-joints des documents qui vous donneront des renseignements de base sur le *Code canadien du travail*. Vous pouvez également consulter notre site Web à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/entreprises/menu.shtml#travail>

Si vous avez des questions à ce propos, n'hésitez pas à me contacter par téléphone au numéro ci-dessous.

Veuillez agréer, ****Madame/Monsieur**** l'expression de mes sentiments distingués.

insérer le nom de l'inspecteur

Agent(e) des affaires du travail

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

** Insérer les données pertinentes**

**** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques****

APPENDIX F-10

****Date****

File No.: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
ERA No.: ****ERA No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and address of Contact****

****Name/Address of Employer****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **The Canada Labour Code – Jurisdiction Determination – Provincial**

The purpose of this letter is to inform you that I have concluded an investigation regarding the jurisdiction of ****insert legal name of employer****.

Based on information provided to me, I have determined that ****insert legal name of employer**** is not subject to federal jurisdiction for the purposes of labour legislation. This means that the *Canada Labour Code*, Part II, does not apply to your company.

Instead, provincial labour laws apply to your company because it is engaged in ****insert activity****, which is an activity that falls under provincial jurisdiction pursuant to the *Constitution Act, 1867*.

For information about provincial labour laws, you should contact your local office of the ****insert provincial/territorial labour department name****.

If you have any questions regarding the result of this jurisdiction investigation, please do not hesitate to contact me at the telephone number provided below.

Sincerely,

****insert name of health and safety officer****

Health and Safety Officer

****Telephone Number****:

****Fax Number****:

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N^o du dossier : ****N^o du dossier****
N^o d'assignation : ****N^o d'assignation****
N^o d'AIP : ****N^o d'AIP****
N^o de l'établissement : ****N^o de l'établissement****

****Nom et adresse du contact****

****Nom/Adresse de l'employeur****

Objet : **Code canadien du travail – Détermination sur la compétence – Provinciale**

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

La présente lettre a pour objet de vous informer que mon enquête sur la compétence dont relève ****insérer le nom légal de l'employeur**** est parvenue à son terme.

Selon les renseignements que j'ai obtenu, j'ai établi que ****insérer le nom légal de l'employeur**** n'est pas de compétence fédérale aux fins de la législation sur le travail. Cette décision signifie que votre société n'est pas assujettie au *Code canadien du travail*, partie II.

Plutôt, la législation du travail provinciale s'applique à votre société parce qu'elle se livre à l'activité suivante ****insérer l'activité**** qui relève du gouvernement provincial en vertu de la *Loi constitutionnelle de 1867*.

Pour des renseignements sur la législation du travail provinciale, veuillez prendre contact avec votre bureau local du ministère du ****insérer le nom provinciale/territoriale du ministère de travail****.

Si vous avez des questions en ce qui a trait au résultat de cette enquête sur la compétence, n'hésitez pas à me contacter par téléphone au numéro ci-dessous.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****insérer le nom de l'agent(e) de santé et de sécurité ****

Agent(e) de santé et de sécurité

****Numéro de téléphone**** :

****Numéro de télécopieur**** :

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX G-1

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Employer in Compliance – File Closed**

Reference is made to your complaint of ****date****.

Having investigated your complaint, in my opinion, the employer has complied with the requirements of the Act. ****(Explain how the health and safety officer came to this conclusion)****.

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****employer****

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° de l'établissement : N° de l'établissement******

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Employeur en conformité – Dossier fermé

******Madame/Monsieur/Mademoiselle****,**

La présente lettre concerne votre plainte du ****date****.

Après enquête sur votre plainte j'estime que, l'employeur s'est conformé aux exigences de la Loi.
****(Expliquer comment l'agent de santé et de sécurité a venu à cette conclusion)****.

Le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****employeur****

**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

APPENDIX G-2

****Date****

Our File: ****File No.****
Assignment No.: ****Assignment No.****
Site No.: ****Site No.****

****Name and Address of the Complainant****

Dear ******Mr./Mrs./Ms.******:

Subject: **Canada Labour Code, Part II – Referred Back to Work Place Parties – File Closed**

Reference is made to your complaint of ****date****.

Having investigated your complaint, in my opinion, the matter will be better resolved between the parties without my further intervention. Therefore, in accordance with the provisions of the *Canada Labour Code*, Part II, paragraph 127.1(10)(b), it is my recommendation that you and your employer resolve the matter between yourselves.

The Labour Program of Human Resources and Skills Development Canada can, therefore, take no further action on your behalf.

Yours sincerely,

****Name****, ****Title****

****Telephone Number****, ****Fax Number****

******Complete Address if not shown on letterhead******

c.c. ****employer****

**** Where input is necessary****

****** Use one OR the other possibility given between the asterisks******

****Date****

N° du dossier : ****N° du dossier****
N° d'assignation : ****N° d'assignation****
N° de l'établissement : N° de l'établissement******

****Nom et adresse du plaignant****

Objet : Code canadien du travail, partie II – Plainte acheminée aux parties du lieu de travail – Dossier fermé

******Madame/Monsieur/Mademoiselle******,

La présente lettre concerne votre plainte du ****date****.

Après enquête sur votre plainte j'estime, qu'il est dans l'intérêt des parties de régler à l'amiable cette question sans mon intervention. Ainsi, conformément à l'alinéa 127.1(10)b) de la partie II du *Code canadien du travail*, je recommande que vous et votre employeur régliez à l'amiable la situation faisant l'objet de la plainte.

Compte tenu de ce qui précède, le Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne peut donc continuer d'agir en votre nom.

Je vous prie d'agréer, ******Madame/Monsieur/Mademoiselle******, mes salutations distinguées.

****Nom****, ****Titre****

****Numéro de téléphone****, ****Numéro de télécopieur****

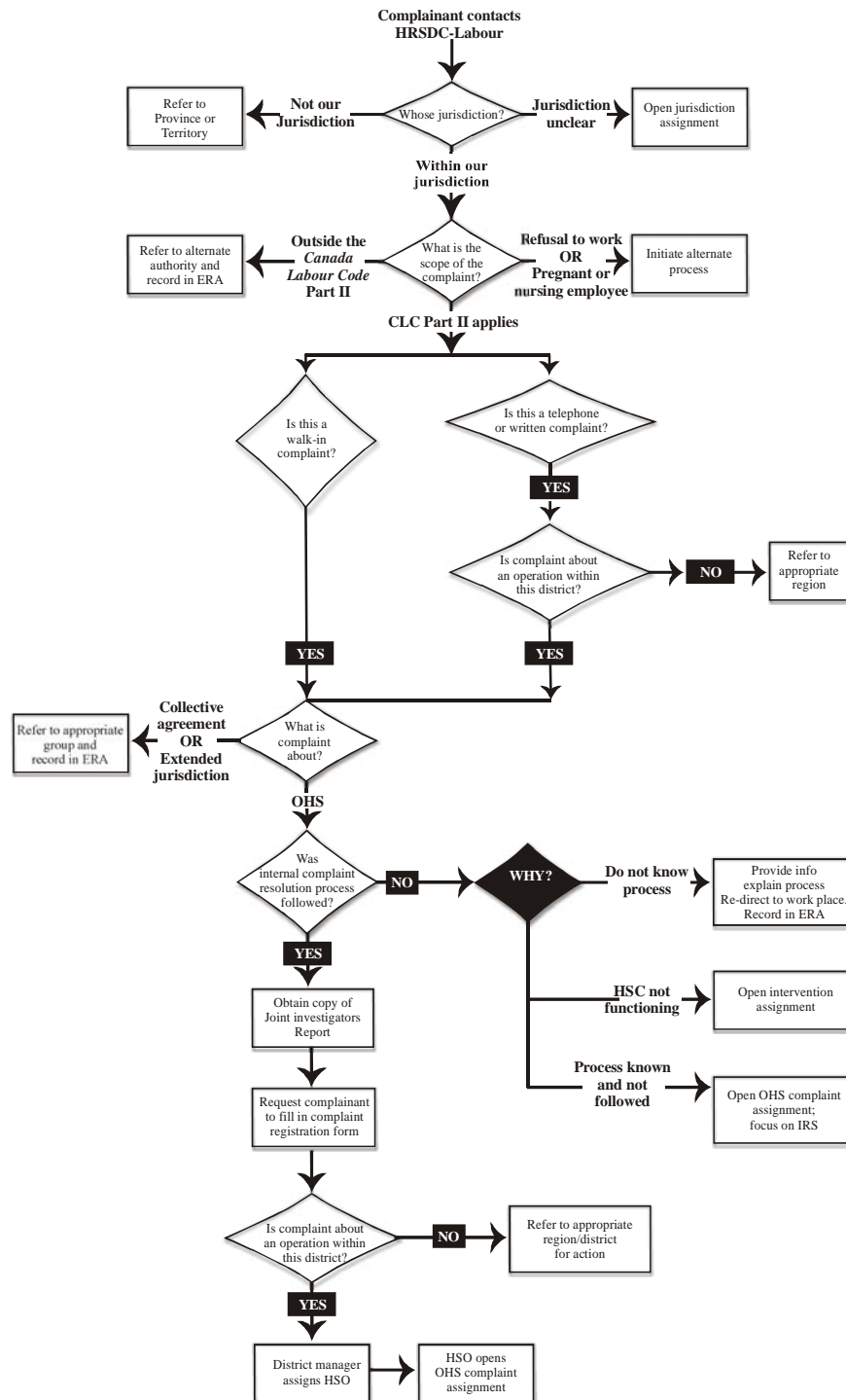
******Insérer l'adresse au complet si elle ne figure pas dans l'en-tête******

c.c. ****employeur****

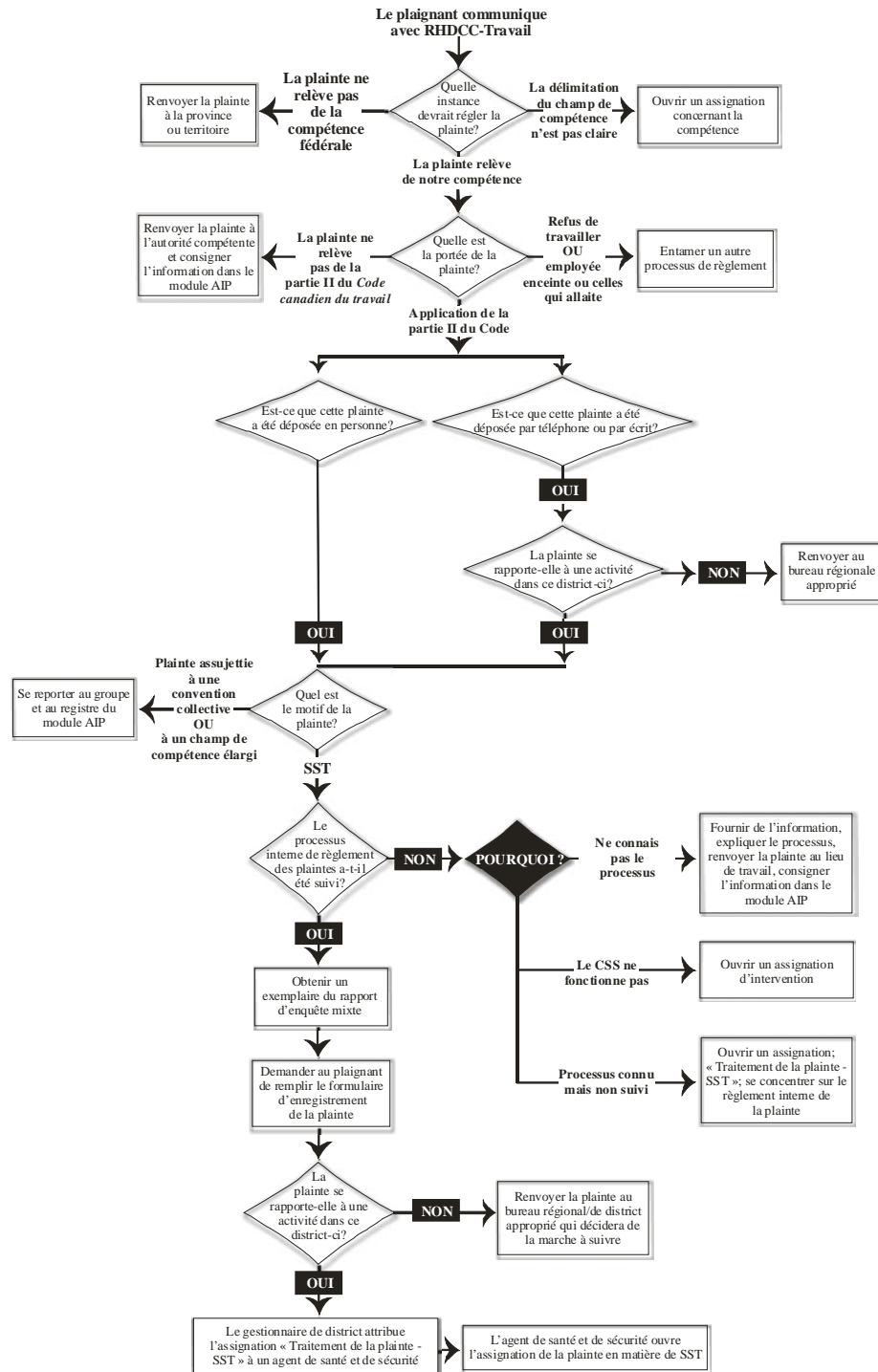
**** Insérer les données pertinentes****

****** Utiliser l'une OU l'autre des possibilités indiquées entre les astérisques******

Flow Chart for addressing
OHS Complaints - which are referred to HRSDC



Étapes pour le traitement des Plaintes concernant la SST qui sont renvoyées à RHDC



Requirements to Provide Written Reports and Documentation

The following *Canada Labour Code*, Part II, excerpts are included for ease of reference:

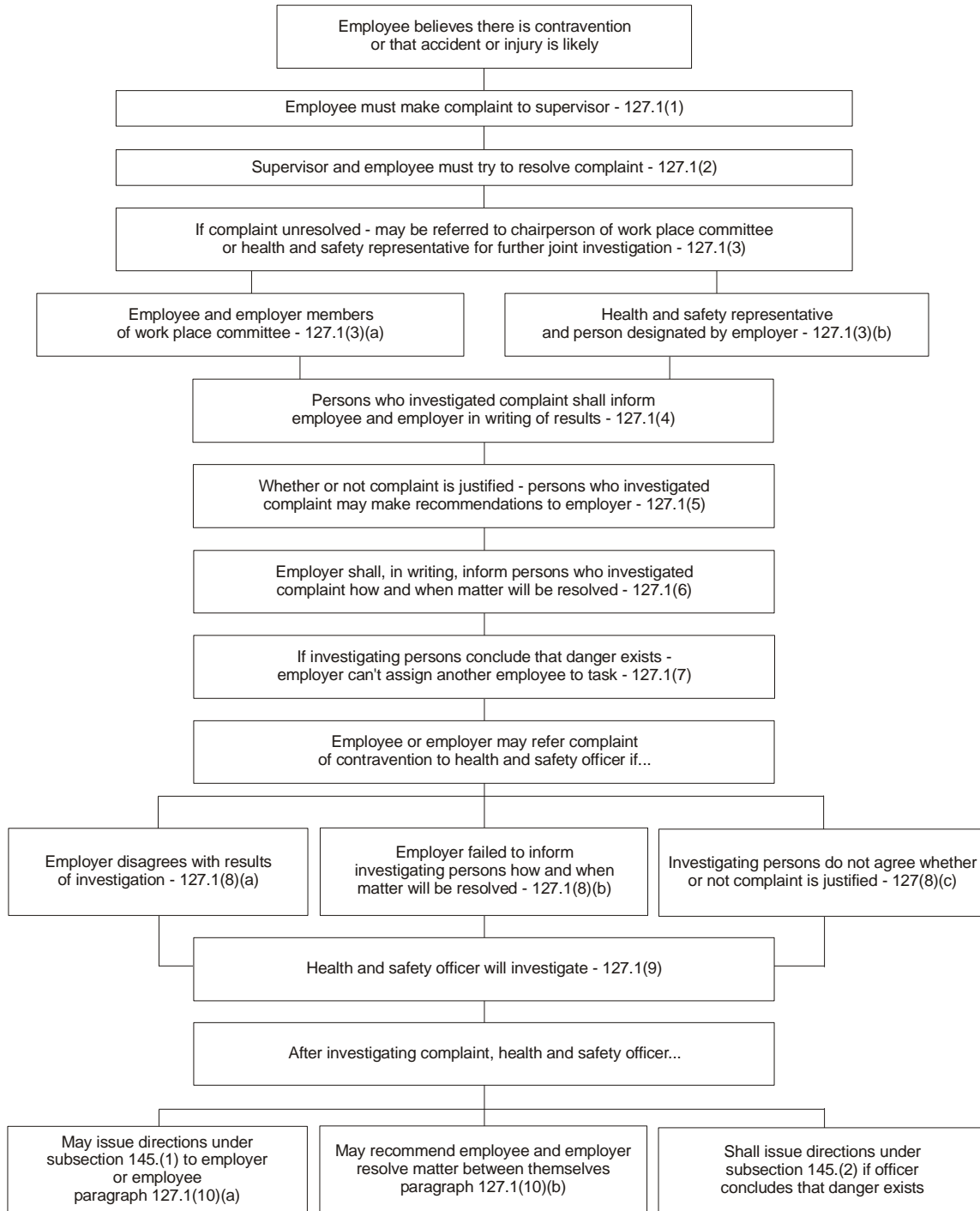
- “145.(6)** *If a health and safety officer issues a direction in writing under subsection 145.(1), (2) or (2.1) or makes a report referred to in subsection 145.(5) in respect of an investigation made by the officer pursuant to a complaint, the officer shall immediately give a copy of the direction or report to each person, if any, whose complaint led to the investigation.”*
- “145.(1.1)** *A health and safety officer who has issued a direction orally shall provide a written version of it*
- (a) before the officer leaves the work place, if the officer was in the work place when the direction was issued; or*
 - (b) as soon as possible by mail, facsimile or other electronic means, in any other case.”*
- “141(6)** *Within ten days after completing a written report on the findings of an inquiry or investigation, the health and safety officer shall provide the employer and the work place committee or the health and safety representative with a copy of the report.”*
- “145(5)** *If a health and safety officer issues a direction under subsection (1) or (2) or makes a report in writing to an employer on any matter under this Part, the employer shall without delay*
- (a) cause a copy or copies of the direction or report to be posted in the manner that the officer may specify; and*
 - (b) give a copy of the direction or report to the policy committee and a copy to the work place committee or the health and safety representative.”*
- “145.(7)** *If a health and safety officer issues a direction to an employee under subsection 145.(1) or (2.1), the officer shall immediately give a copy of the direction to the employee's employer.”*

Les conditions à suivre pour fournir des rapports écrits et documentation

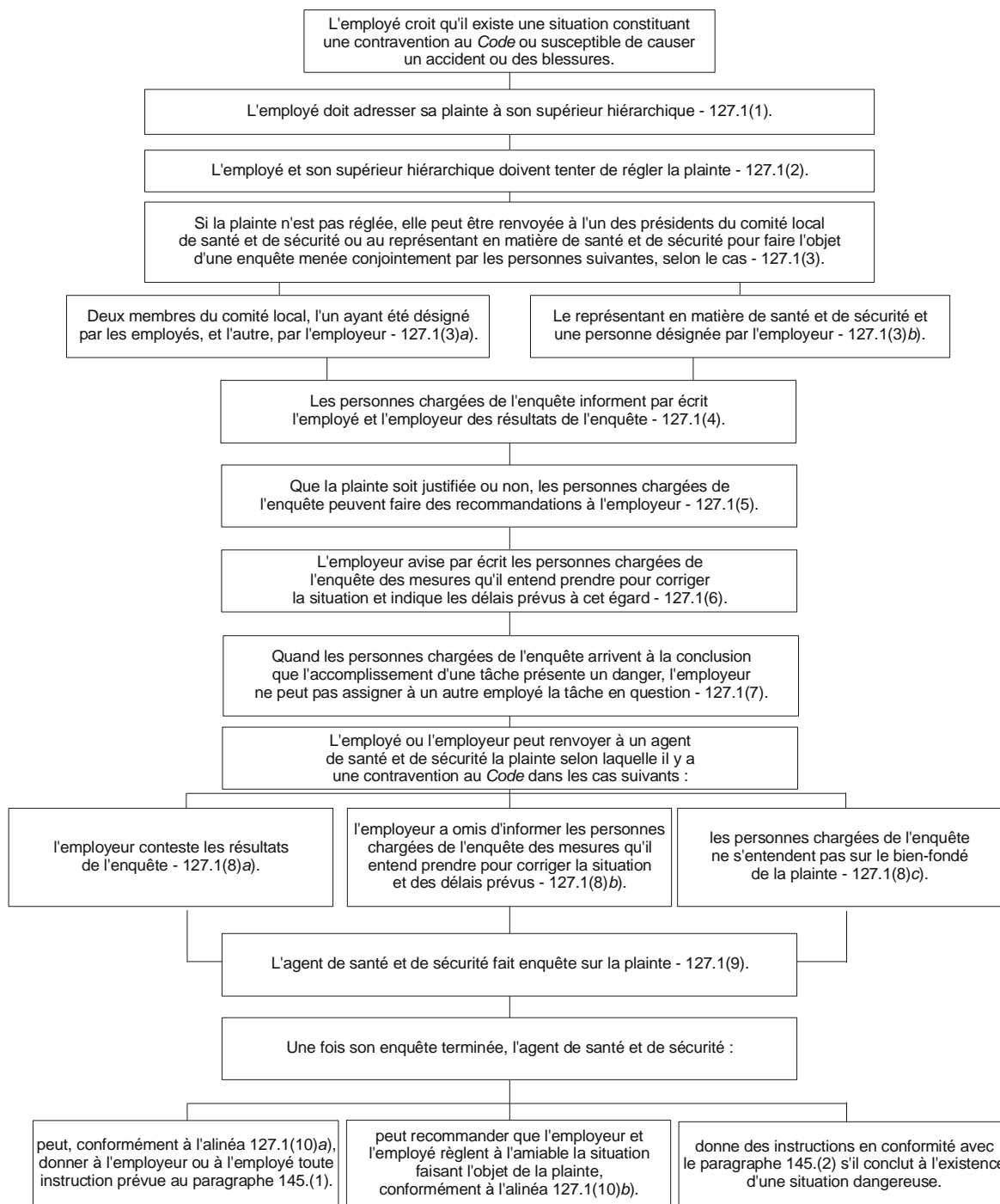
Les extraits de la Partie II du Code canadien du travail sont inclus à titre de référence.

- 145.(6)** *Aussitôt après avoir donné les instructions visées aux paragraphes (1), (2) ou (2.1), ou avoir rédigé le rapport visé au paragraphe (5) en ce qui concerne une enquête qu'il a menée à la suite d'une plainte, l'agent en transmet copie aux personnes dont la plainte est à l'origine de l'enquête.*
- 145.(1.1)** *Il confirme par écrit toute instruction verbale :*
- a) avant de quitter le lieu de travail si l'instruction y a été donnée;*
 - b) dans les meilleurs délais par courrier ou par facsimilé ou autre mode de communication électronique dans tout autre cas.*
- 141(6)** *Dans les dix jours qui suivent l'achèvement du rapport écrit faisant suite à toute enquête qu'il effectue, l'agent en transmet copie à l'employeur et au comité local ou au représentant.*
- 145.(5)** *Dès que l'agent donne les instructions écrites visées aux paragraphes (1) ou (2) ou adresse un rapport écrit à un employeur sur un sujet quelconque dans le cadre de la présente partie, l'employeur est tenu :*
- a) d'en faire afficher une ou plusieurs copies selon les modalités précisées par l'agent;*
 - b) d'en transmettre copie au comité d'orientation et au comité local ou au représentant, selon le cas.*
- 145.(7)** *Aussitôt après avoir donné à un employé les instructions visées aux paragraphes (1) ou (2.1), l'agent en transmet copie à l'employeur.*

Internal Complaint
Resolution Process 127.1



**Processus de règlement interne des plaintes
Article 127.1**





Send completed form by facsimile to/Envoyer le formulaire rempli par télécopieur: **1-819-953-4830**
OR/OU - Electronically to/par courrier électronique: OHSOCPS.COSST@labour-travail.gc.ca

PRELIMINARY EVENT REPORT RAPPORT PRÉLIMINAIRE D'ÉVÉNEMENT

TYPE OF EVENT/TYPE D'ÉVÉNEMENT				
Hazardous Occurrence <input type="checkbox"/> Situation comportant des risques	Refusal to Work <input type="checkbox"/> Refus de travail	OHS Complaint <input type="checkbox"/> Plaintes concernant la SST	Fire <input type="checkbox"/> Incendie	Other <input type="checkbox"/> Autre
Fatality <input type="checkbox"/> Décès	Group Refusals to Work <input type="checkbox"/> Refus de travail multiple			
REGIONAL INFORMATION/INFORMATION RÉGIONALE				
Date & Time Event reported to Labour Program/ Date et heure que l'évènement a été signalé au Programme du travail			Date & Time of Report made to NHO/Date et heure du rapport fait à l'AC	
Originator's Name/Nom de l'expéditeur			Telephone No./N° de téléphone	
Position within Labour Program/Titre du poste au sein du Programme du travail			Originating Region/Région d'origine	
DESCRIPTION OF EVENT/DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT				
Employer Name/Nom de l'employeur			Date & Time of Event/Date et heure de l'évènement	
Nature of Event/Nature de l'évènement				
Location of Event/Endroit de l'évènement			Number of employees involved (if known)/ Nombre d'employés impliqués, (si connu)	
Injured Employee Name (where applicable)/Nom de l'employé blessé (si applicable)			Age/Âge	Occupation/Fonctions
Any media enquiries/interest/Intérêt ou questions des médias <input type="checkbox"/> NO/NON <input type="checkbox"/> YES/OUI		Specify/Préciser		
Action taken by Labour Program staff/Mesures prises par le personnel du Programme du travail				
Anticipated next steps/Prochaines étapes anticipées				
For further information contact/Pour plus d'information communiquer avec			Telephone number Numéro de téléphone	Resulting Assignment # (if known) # d'assignation résultante (si connu)

FOR NATIONAL HEADQUARTERS USE/POUR UTILISATION PAR L'ADMINISTRATION CENTRALE		
Report received by (please print)/Rapport reçu par (veuillez imprimer)		Date/Date
INTERNAL NOTIFICATION/ NOTIFICATION INTERNE <i>(Check when complete) (Cochez lorsque achevée)</i>		COMMENTS/COMMENTAIRES <i>(Voice message left, etc.) (Message téléphonique, etc.)</i>
<input type="checkbox"/>	Manager - OHS Compliance and Operations Unit/ Gestionnaire - Unité de la conformité et des opérations en SST	
<input type="checkbox"/>	Director - Fire Protection Services Division/ Directeur des services en protection-incendie	
<input type="checkbox"/>	Senior Director OHS&IC Division/ Directeur principal, Division de la SST&IA	
<input type="checkbox"/>	Office of DG National Labour Operations Directorate/ Bureau du DG Direction nationale des Opérations du Programme du travail	
<input type="checkbox"/>	Office of ADM Labour/ Bureau du SMA Travail	
<input type="checkbox"/>	Communications – Labour Program/ Communications – Programme du travail	
<input type="checkbox"/>	Media lines shared with region/ Infocapsules communiquées aux régions	



Envoyer le formulaire rempli par télécopieur/Send completed form by facsimile to : **1-819-953-4830**
OU/OR - par courrier électronique/Electronically to : **OHSCOPs.COSST@labour-travail.gc.ca**

RAPPORT PRÉLIMINAIRE D'ÉVÉNEMENT PRELIMINARY EVENT REPORT

TYPE D'ÉVÉNEMENT/TYPE OF EVENT				
Situation comportant des risques <input type="checkbox"/> Hazardous Occurrence Décès Fatality <input type="checkbox"/>	Refus de travail <input type="checkbox"/> Refusal to Work Refus de travail multiple <input type="checkbox"/> Group Refusals to Work	Plaintes concernant la SST <input type="checkbox"/> OHS Complaint	Incendie <input type="checkbox"/> Fire	Autre <input type="checkbox"/> Other
INFORMATION RÉGIONALE/REGIONAL INFORMATION				
Date et heure que l'évènement a été signalé au Programme du travail/ Date & Time Event reported to Labour Program			Date et heure du rapport fait à l'AC/Date & Time of Report made to NHO	
Nom de l'expéditeur/Originator's Name			N° de téléphone/Telephone No.	
Titre du poste au sein du Programme du travail/Position within Labour Program			Région d'origine/Originating Region	
DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT/DESCRIPTION OF EVENT				
Nom de l'employeur/Employer Name			Date et heure de l'évènement/Date & Time of Event	
Nature de l'évènement t/Nature of Event				
Endroit de l'évènement/Location of Event			Nombre d'employés impliqués, (si connu)/ Number of employees involved (if known)	
Nom de l'employé blessé (si applicable)/Injured Employee Name (where applicable)			Âge/Age	Fonctions/Occupation
Intérêt ou questions des médias/Any media enquiries/interest <input type="checkbox"/> NON/NO <input type="checkbox"/> OUI/YES			Préciser/Specify	
Mesures prises par le personnel du Programme du travail/Action taken by Labour Program staff				
Prochaines étapes anticipées/Anticipated next steps				
Pour plus d'information communiquer avec/For further information contact			N° de téléphone/ Telephone no.	# d'assignation résultante (si connu)/ Resulting Assignment # (if known)

POUR UTILISATION PAR L'ADMINISTRATION CENTRALE/FOR NATIONAL HEADQUARTERS USE		
Rapport reçu par (veuillez imprimer)/Report received by (please print)		Date/Date
NOTIFICATION INTERNE/INTERNAL NOTIFICATION <i>(Cochez lorsque achevée) (Check when complete)</i>		COMMENTAIRES/COMMENTS <i>(Message téléphonique, etc.) (Voice message left, etc.)</i>
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire - Unité de la conformité et des opérations en SST/ Manager - OHS Compliance and Operations Unit	
<input type="checkbox"/>	Directeur des services en protection-incendie/ Director - Fire Protection Services Division	
<input type="checkbox"/>	Directeur principal, Division de la SST&IA/ Senior Director OHS&IC Division	
<input type="checkbox"/>	Bureau du DG Direction nationale des Opérations du Programme du travail/ Office of DG National Labour Operations Directorate	
<input type="checkbox"/>	Office of ADM Labour/ Bureau du SMA Travail	
<input type="checkbox"/>	Communications – Programme du travail/ Communications – Labour Program	
<input type="checkbox"/>	Infocapsules communiquées aux régions/ Media lines shared with region	