

# PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES RELATIVES À LA QUALITÉ DE L'AIR DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SOREL-TRACY

*Procédure découlant de l'application de la Politique relative à la qualité de l'air des établissements de la Commission scolaire de Sorel-Tracy (#731 du Cahier de gestion)*

## 1. PRINCIPES ET FONDEMENTS

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la *Politique relative à la qualité de l'air des établissements de la Commission scolaire de Sorel-Tracy* (ci-après *Politique*), la direction d'établissement est responsable du traitement des demandes et des plaintes relatives à la qualité de l'air qui sont signalées dans son établissement, opération menée de concert avec les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique.

Découlant de l'application de la *Politique*, les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique élaborent la présente procédure, laquelle vise à préciser le processus de cheminement d'une demande ou d'une plainte relative à la qualité de l'air dans les établissements de la Commission.

## 2. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la présente procédure, les termes suivants, à moins d'interprétation contraire, signifient :

**Demande** : tout signalement d'un problème relatif à la qualité de l'air dans un établissement nécessitant l'intervention de la direction et, éventuellement, des Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique.

Une demande peut par exemple viser la présence d'éléments affectant la qualité de l'air intérieur, l'état physique des locaux ou des symptômes physiques présumés être liés à la qualité de l'air intérieur.

**Plainte** : toute insatisfaction liée au traitement d'une demande relative à la qualité de l'air et au suivi donné à cette demande par la direction d'établissement et, le cas échéant, par les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique.

## 3. PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE RELATIVE À LA QUALITÉ DE L'AIR

Toute personne se trouvant de manière sporadique ou régulière à l'intérieur des établissements de la Commission scolaire de Sorel-Tracy peut valablement déposer une requête de service « *Qualité de l'air* » dans le système de requêtes GRDS par l'entremise de la direction de l'établissement. Le régisseur en bâtiment confirme la réception de la requête dans GRDS et en assure le suivi avec la direction de l'établissement ou le service.

Les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique répondent et effectuent une inspection visuelle, et si nécessaire, une première intervention dans les 48 heures suivant la réception de la demande. Cette personne doit effectuer une inspection visuelle et physique des lieux visés par la demande et remplir le formulaire d'inspection suite à une demande relative à la qualité de l'air.

À la lumière des observations effectuées dans le cadre de l'inspection des lieux visés par la demande, les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique conviennent avec la direction d'établissement du suivi à donner à celle-ci et des correctifs à apporter, le cas échéant. Une copie du rapport est émise pour fins de conservation et aux registres relatifs à la qualité de l'air dans les établissements.

## PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES RELATIVES À LA QUALITÉ DE L'AIR DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SOREL-TRACY

*Procédure découlant de l'application de la Politique relative à la qualité de l'air des établissements de la Commission scolaire de Sorel-Tracy (#731 du Cahier de gestion)*

Selon la nature du résultat du rapport, la direction d'établissement peut elle-même assurer le suivi à la demande et apporter les correctifs nécessaires, le cas échéant.

Dans le cas contraire, les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique évalueront la situation de façon plus approfondie et devront remettre dans les 10 jours suivant la première inspection visuelle une analyse de qualité de l'air et un plan d'action pour remédier à la situation.

La direction d'établissement ou service est responsable d'informer par écrit le demandeur des suites qui ont été données au dépôt de sa demande.

#### 4. PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UNE PLAINTÉ RELATIVE À LA QUALITÉ DE L'AIR

Toute personne se trouvant de manière sporadique ou régulière à l'intérieur des établissements de la Commission scolaire de Sorel-Tracy ayant déposé une demande conformément aux dispositions de l'article 3 de la présente procédure et qui est insatisfaite du suivi donné à celle-ci ou des correctifs apportés à la situation signalée, le cas échéant, peut déposer une plainte formelle relativement à la qualité de l'air.

Pour ce faire, elle doit remplir le formulaire « *Fiche de plainte relative à la qualité de l'air* », dont copie est annexée à la présente procédure et remis dans le *Cahier de références des bâtiments et des ressources matérielles* présent à l'accueil de chacun des établissements. Ce formulaire dûment complété doit être soumis à la direction de l'établissement, qui y appose sa signature, confirme la date de réception de la plainte et transmet copie de celle-ci aux Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique dans les 24 heures suivant la réception de la plainte.

Par ailleurs, au moment du dépôt d'une plainte relative à la qualité de l'air, la direction d'établissement s'assure d'inscrire cette plainte à la « *Fiche d'enregistrement des plaintes sur la qualité de l'air intérieur d'un établissement* », fiche qui doit être transmise immédiatement aux Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique.

Suite à la réception de la plainte, les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique réalisent une nouvelle inspection des lieux visés par celle-ci et, à la lumière des observations effectuées et au plus tard dans un délai de 5 jours de la date de réception de la plainte par les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique, ceux-ci informent la direction de l'établissement concerné, des suites à donner et des nouveaux correctifs qui pourront être effectués, le cas échéant.

La direction d'établissement est responsable d'informer par écrit le plaignant des suites qui ont été données au dépôt de sa plainte, et ce, dans un délai de 24 heures à compter de la réception du formulaire « *Fiche de plainte relative à la qualité de l'air* » dûment complété par les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique et de son droit de s'adresser à la Direction de la Santé Publique ou à la Commission de la santé et de la sécurité au travail.



# PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES RELATIVES À LA QUALITÉ DE L'AIR DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SOREL-TRACY

UN ENVIRONNEMENT  
POUR  
REUSSIR...

*Procédure découlant de l'application de la Politique relative à la qualité de l'air des établissements  
de la Commission scolaire de Sorel-Tracy (#731 du Cahier de gestion)*

## ANNEXE 1 FICHE DE DEMANDE RELATIVE À LA QUALITÉ DE L'AIR

	<b>FICHE DE DEMANDE RELATIVE À LA QUALITÉ DE L'AIR</b>	
Date : _____		
Nom de l'établissement : _____		
Étage : _____	Local : _____	
Nom du demandeur : _____		
Description du problème (ex. : symptômes rapportés, fréquence) : _____ _____		
Signature de la direction : _____		
Date de réception de la demande : _____		
<b>Réservé aux Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique</b>		
Demande reçue le : _____		
Évaluation de la situation : _____ _____		
Type de problème :		
<input type="checkbox"/> Situation en cours d'évaluation	<input type="checkbox"/> Situation réglée	<input type="checkbox"/> Situation sous observation
Diagnostic possible et suivi apporté : _____ _____ _____		
Retour auprès de la direction de l'établissement effectué le : _____		
_____	Date	
Signature du responsable de l'inspection pour les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique		
_____	Date	



# PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES RELATIVES À LA QUALITÉ DE L'AIR DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SOREL-TRACY

UN ENVIRONNEMENT  
POUR  
REUSSIR...

*Procédure découlant de l'application de la Politique relative à la qualité de l'air des établissements  
de la Commission scolaire de Sorel-Tracy (#731 du Cahier de gestion)*

## ANNEXE 2 FICHE DE PLAINTE RELATIVE À LA QUALITÉ DE L'AIR



### FICHE DE PLAINTE RELATIVE À LA QUALITÉ DE L'AIR

Date : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Étage : \_\_\_\_\_ Local : \_\_\_\_\_

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

**Motifs au soutien de la plainte et démarches préalablement effectuées :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

Date de réception de la plainte : \_\_\_\_\_

**Réservé aux Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique :**

Plainte reçue le : \_\_\_\_\_

Évaluation de la situation :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Type de problème :

<input type="checkbox"/> Situation en cours d'évaluation	<input type="checkbox"/> Situation réglée	<input type="checkbox"/> Situation sous observation
--	---	---

Diagnostic possible et suivi apporté :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Retour auprès de la direction de l'établissement effectué le : \_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du responsable de l'inspection pour  
les Services des ressources matérielles, du  
transport et de l'informatique

Date

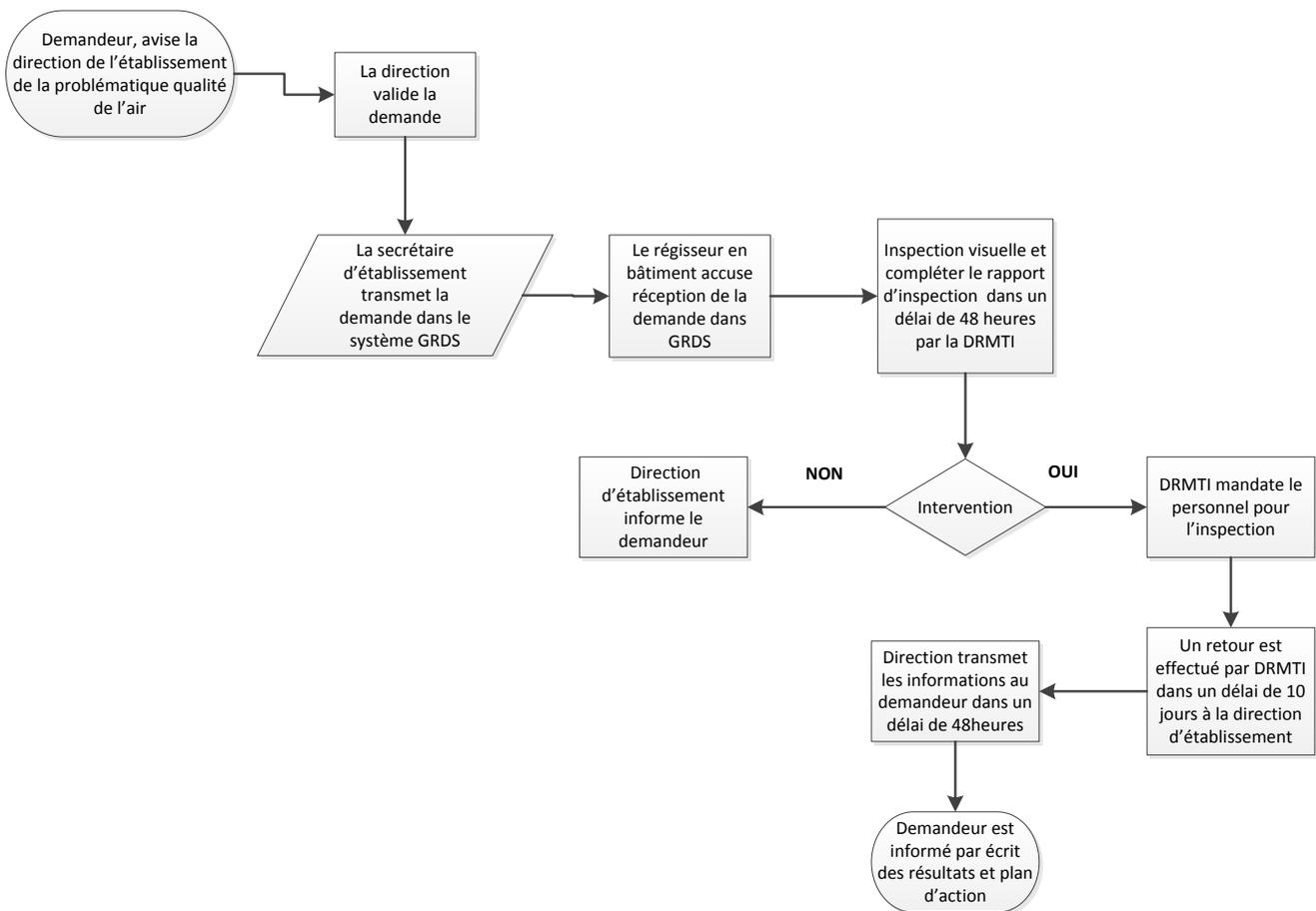
\_\_\_\_\_

# PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES RELATIVES À LA QUALITÉ DE L'AIR DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SOREL-TRACY

Procédure découlant de l'application de la Politique relative à la qualité de l'air des établissements de la Commission scolaire de Sorel-Tracy (#731 du Cahier de gestion)

## ANNEXE 3

### PROCESSUS DE DEMANDE POUR LA QUALITÉ DE L'AIR



### PROCESSUS DE PLAINTE POUR LA QUALITÉ DE L'AIR

