

FICHE EXPLICATIVE POUR LA PRÉPARATION ET L'ANIMATION D'UNE RENCONTRE SST

La rencontre santé et sécurité au travail (SST) est un moyen pour diffuser de l'information aux équipes de travail sur un sujet précis. D'une durée approximative de 15 minutes, elle permet de discuter d'une tâche, d'un risque ou d'un danger précis en milieu de travail. Cette activité permet également au gestionnaire de susciter la réflexion et le dialogue avec son équipe de travail en matière de SST. Il est donc nécessaire de bien cibler les objectifs de la rencontre SST et de démontrer de l'ouverture envers les commentaires des travailleurs, pour maximiser son impact.

Par cette fiche explicative, l'APSAM souhaite donner quelques conseils pour ne rien oublier lors de l'utilisation du Modèle de fiche d'animation d'une rencontre SST, qui inclut une fiche administrative.

Rendez-vous dans la section [Publications](#) de notre site Web pour télécharger quelques exemples sur différentes thématiques liées au domaine municipal.



Attention! Si vous optez pour un de ces exemples, assurez-vous de l'adapter à votre situation de travail.

1. Comment remplir la fiche d'animation avant la rencontre?

Sujet et mise en contexte

Déterminer le sujet de la rencontre SST et positionner la mise en contexte. La pertinence d'un sujet peut être tributaire de :

- Priorité organisationnelle
- Portrait des statistiques
- Période de l'année
- Survenue d'un accident (incluant un « passé proche »)
- Observation de comportements
- Sollicitation d'idées ou de commentaires en raison d'une problématique en cours de traitement dans l'organisation
- Recommandations du comité de santé et de sécurité (CSS)
- Campagne de sensibilisation ou publication de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST)
- Survenue d'un accident de travail dans une autre organisation
- Participation à un événement

Personnes concernées (département, service, équipe de travail)

Déterminer les personnes concernées et les convoquer.

Évaluer si des personnes d'autres services municipaux peuvent être concernées par le sujet (ex. : tâches connexes, risques similaires ou coactivités des employés).

FICHE EXPLICATIVE POUR LA PRÉPARATION ET L'ANIMATION D'UNE RENCONTRE SST

Objectifs généraux de la rencontre (sensibilisation, information, rappel, démonstration)

Identifier les besoins et les attentes des participants afin de déterminer les objectifs de la rencontre. Ces objectifs peuvent être :

- Sensibiliser sur les principaux risques
- Échanger sur les mesures de prévention mises en place
- Informer sur la réglementation applicable
- Démontrer que l'implication des travailleurs est essentielle
- Rappeler les procédures ou méthodes de travail de l'organisation et les équipements requis (autant les équipements de protection individuels (EPI) que les outils de travail)
- Mobiliser les membres de l'équipe afin qu'ils adoptent des comportements sécuritaires

Messages clés (principaux éléments à maîtriser au terme de la rencontre SST)

Identifier les informations essentielles que les participants doivent maîtriser au terme de la rencontre. Il peut s'agir, par exemple :

- Principales dispositions légales pertinentes
- Mesures de prévention incontournables
- Risques majeurs
- Orientations de l'organisation

Informations et discussion (risques présents et/ou tâches concernées, mesures préventives/correctives)

Documenter le sujet choisi.

- Quelles sont les tâches effectuées?
- Quels sont les risques et les dangers présents?
- Quelles sont les mesures de prévention à appliquer?

Pour ce faire :

- Répertorier et prendre connaissance des outils internes : politiques, directives, fiches de prévention, procédures, méthodes, formulaires.
- Répertorier et prendre connaissance des outils externes : guides, fiches, aide-mémoire, FAQ, vidéos, jeu-questionnaire, personnes-ressources.

Préparer des questions pour susciter une discussion. Privilégier les questions ouvertes.

Indiquer tout autre élément de discussion jugé pertinent.

Outils à utiliser

Parmi les documents, vidéos et autres outils consultés, déterminer ceux qui seront à utiliser lors de la rencontre SST. Il peut également s'agir d'un équipement de protection individuel ou de travail tel qu'une machine-outil.

Enfin, n'oubliez pas de prévoir un local adéquat, les supports informatiques et visuels.

2. Quoi faire pendant la rencontre?

Faire signer la fiche administrative par les participants.

Commentaires et suivi

Lors des échanges, il est important de :

- Noter les suggestions et commentaires.
- Déterminer quels seront les activités à réaliser, les responsables et les échéanciers.

Quelques conseils pour l'animation de la rencontre SST

- Nommer un modérateur pour s'assurer du respect du droit de parole et du temps.
- Remettre les documents et outils aux participants.
- Présenter le sujet et la mise en contexte en faisant, entre autres, ressortir la pertinence de la rencontre SST.
- Poser des questions ouvertes pour susciter la discussion et vérifier la compréhension des participants.
- Utiliser des exemples concrets pour appuyer des éléments à retenir ou pour expliquer des concepts.
- Demander à un ou des participants de résumer, dans leurs propres mots, ce qu'ils retiennent de la rencontre SST.

Enfin, il est intéressant de planifier la prochaine rencontre SST en demandant, entre autres, aux participants de proposer des sujets.

3. Quoi faire après la rencontre SST?

- Faire signer la fiche d'animation par le gestionnaire ou supérieur immédiat.
- Assurer un suivi du plan d'action élaboré lors de la rencontre SST et des questions laissées en suspens.

Les rencontres SST, une responsabilité partagée

Il est essentiel que l'organisation soutienne les gestionnaires pour la réalisation d'une telle activité. Entre autres, il faut veiller à la formation des gestionnaires pour développer leurs habiletés à préparer et animer efficacement les rencontres SST, dégager du temps de préparation et fournir les ressources humaines ou techniques. Quant aux travailleurs, en vertu de [l'article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail](#) (LSST), ils ont la responsabilité de participer activement à la rencontre SST, notamment en partageant des bons coups, en contribuant à la discussion et en étant attentifs aux propos de l'animateur. Un travailleur pourrait aussi coanimer une rencontre avec son gestionnaire.

Enfin, il est important de souligner que les rencontres SST s'inscrivent dans une démarche de prise en charge de la santé et de la sécurité et qu'elles permettent de répondre à l'obligation de formation, d'information et de sensibilisation des travailleurs, en vertu de [l'article 51 de la LSST](#).

Les rencontres SST, une habitude à adopter!