

# Communication et information en SST

## Objectifs de la communication et de l'information en SST



La communication et l'information en SST permettent :

- d'identifier des dangers;
- d'évaluer les risques;
- d'informer le travailleur de la présence de ceux-ci;
- d'informer la travailleuse et le travailleur des moyens à prendre pour s'en préserver;
- de mettre en place des mesures correctives;
- d'évaluer les résultats;
- d'intervenir dans des situations problématiques.

## Pour quelles raisons communiquer en SST?

En SST, il existe quatre raisons principales de communiquer<sup>1</sup>.

1. **Pour sensibiliser** les travailleurs à l'importance de la prévention.
2. **Pour informer** les travailleurs sur les dangers, les risques et les mesures de prévention.
3. **Pour convaincre** les travailleuses et les travailleurs de l'importance et de l'utilité des mesures de prévention ou des procédures de sécurité mises en place.
4. **Pour renforcer** les bonnes pratiques auprès des travailleurs et empêcher les pratiques à risque.

1. ASSOCIATION PARITAIRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL, SECTEUR IMPRIMERIE ET ACTIVITÉS CONNEXES. « Prévention et communication deux éléments indispensables! », *graphiprévention*, vol. 19, n° 1, février 2003, <http://www.aspimprimerie.qc.ca/fichier/graphiprevention/vol19no1MM.pdf> (consulté le 26 avril 2013).

## Différents outils de communication

Plusieurs outils ou moyens de communication peuvent être privilégiés dans le but de faire circuler efficacement les différentes informations en matière de santé et de sécurité au travail (SST).

| Communication misant sur la participation, le partage d'idées et d'opinions   | Communication écrite et visuelle  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assemblée générale</li><li>• Conversations avec les travailleurs</li><li>• Conférence thématique</li><li>• Dîner-causerie</li><li>• Petit-déjeuner d'information</li><li>• Pièce de théâtre</li><li>• Questionnaire</li><li>• Réunion de SST</li><li>• Séance d'information</li><li>• Semaine de la SST</li><li>• Sondage</li><li>• Téléphone</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Affiche</li><li>• Aide-mémoire</li><li>• Babillard</li><li>• Courriel</li><li>• Dépliant</li><li>• Fichier</li><li>• Intranet</li><li>• Journal syndical</li><li>• Lettre personnalisée</li><li>• Manuel de l'employé</li><li>• Mémo</li><li>• Panneau de signalisation</li><li>• Tract</li><li>• Vidéo</li></ul> |

## Quel outil de communication choisir?

Le moyen de communication choisi sera fonction :

- du message à transmettre;
- de l'auditoire visé;
- de l'importance de l'information;
- de l'urgence ou non de la situation;
- du contexte, etc.

## Comment communiquer efficacement?

1. Maximisez votre présence auprès des travailleuses et travailleurs pour :
  - établir un lien de confiance auprès de vos membres;
  - les encourager à partager leurs idées et leurs observations;
  - leur démontrer votre disponibilité et votre intérêt pour les enjeux de SST;
  - établir votre crédibilité.
2. Planifiez vos communications.
3. Établissez des objectifs de communication clairs.
4. Déterminez les outils de communication les plus appropriés à la situation.
5. Soignez la présentation de l'information visuelle.
6. Préparez l'information participative.

Bien que certaines informations officielles en SST puissent avoir été présentées aux travailleurs par l'employeur, **ne négligez pas l'importance du message syndical**. Votre vision des choses sera davantage axée sur la prévention des travailleuses et travailleurs.