



[outil et formulaire]

Plan d'action du comité de santé et de sécurité (exemples)

Objectif

Cet outil permet à votre comité de santé et de sécurité de mieux structurer ses actions annuelles.

Procédure d'utilisation

1. Identifier les problématiques
2. Prioriser les problématiques à traiter
3. Déterminer des actions concrètes à entreprendre pour corriger chaque problématique
4. Nommer un responsable et déterminer un échéancier pour chacune des actions
5. Assurer le suivi

Sauvegarde des données

Afin d'optimiser l'utilisation de ce formulaire, nous vous suggérons fortement d'installer Acrobat Professionnel. Ainsi, vous serez en mesure de remplir le formulaire et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

Prenez note qu'Acrobat Reader ne permet pas d'enregistrer les informations que vous aurez inscrites dans ce formulaire. Si vous souhaitez conserver une copie électronique, vous devez remplir le formulaire, l'imprimer, puis le numériser.

PROBLÉMATIQUE

Promotion du comité de santé et de sécurité et de ses fonctions

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|--------------------|-------------------|--------------|
| <i>Prendre connaissance des outils et des formulaires de l'APSSAP et de ceux de votre ministère</i> | | | |
| <i>Présenter votre comité de santé et de sécurité aux travailleurs et aux gestionnaires de votre établissement</i> | | | |
| <i>Faites connaître le rôle du représentant à la prévention</i> | | | |
| <i>Évaluer les besoins des travailleurs face au comité de santé et de sécurité</i> | | | |
| <i>Encourager les travailleurs et les gestionnaires à vous transmettre leurs remarques et suggestions en matière de santé et de sécurité du travail</i> | | | |
| <i>Promouvoir la marche à suivre pour le cheminement d'une problématique en santé et sécurité auprès des travailleurs et des gestionnaires de votre établissement</i> | | | |
| <i>Évaluer si les travailleurs et les gestionnaires connaissent bien le comité, ses membres et ses fonctions à l'aide d'un questionnaire</i> | | | |
| <i>Faire la promotion de votre plan d'action auprès des travailleurs et des gestionnaires de votre établissement</i> | | | |
| <i>Mettre à la disposition des travailleurs et des gestionnaires les procès-verbaux des réunions du comité</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Programme de mesures d'urgence

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|-------------|------------|-------|
| <i>Prendre connaissance du programme de mesures d'urgence de l'établissement</i> | | | |
| <i>Faire des recommandations au programme de mesures d'urgence afin de l'adapter aux réalités de l'établissement (incendie, appel à la bombe, tremblement de terre, panne électrique, etc.)</i> | | | |
| <i>Initier un exercice d'évacuation des lieux avec l'équipe de mesures d'urgence (s'il y en a une)</i> | | | |
| <i>Rappel à tout le personnel de l'emplacement des points de rassemblement extérieurs</i> | | | |
| <i>S'assurer que les nouveaux travailleurs prennent connaissance du programme de mesures d'urgence</i> | | | |
| <i>Rappeler annuellement aux travailleurs et aux gestionnaires les grandes lignes du programme de mesures d'urgence</i> | | | |
| <i>Faire connaître l'équipe responsable des mesures d'urgence (responsable d'étage, responsable des personnes à mobilité réduite, responsable de la clientèle, etc.)</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Secourisme

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|-------------|------------|-------|
| <i>S'assurer du nombre de secouristes dans l'établissement (la carte de secourisme est valide durant trois ans)</i> | | | |
| <i>Identifier les besoins de formation des secouristes (un secouriste par quart de travail pour 50 travailleurs et un secouriste additionnel par tranche de 100 travailleurs)</i> | | | |
| <i>S'assurer que les secouristes soient facilement repérables (affiches)</i> | | | |
| <i>Vérifier l'ensemble du contenu des troussees de premiers soins</i> | | | |
| <i>Vérifier si les troussees sont facilement repérables (affiches)</i> | | | |
| <i>Préparer une formation annuelle de rafraîchissement des connaissances des secouristes</i> | | | |
| <i>Faire connaître l'emplacement et la manière d'utiliser le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours à l'ensemble des travailleurs et des gestionnaires</i> | | | |
| <i>Faire la promotion de la marche à suivre lors d'un accident de travail</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Équipements de protection individuels

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|-------------|------------|-------|
| <i>Faire l'inventaire des équipements de protection individuels utilisés dans l'établissement</i> | | | |
| <i>Déterminer s'il y a d'autres besoins en équipement de protection individuel</i> | | | |
| <i>Évaluer les équipements de protection individuels utilisés</i> | | | |
| <i>Faire essayer les équipements de protection individuels par les travailleurs et s'assurer qu'ils connaissent les principes d'utilisation et d'ajustement</i> | | | |
| <i>Favoriser l'inspection régulière des équipements de protection individuels</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Programme de formation et d'information

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|-------------|------------|-------|
| <i>Rendre disponible aux travailleurs et aux gestionnaires toute information pertinente en santé et sécurité du travail (babillard, courriel, intranet, réunion du personnel, etc.)</i> | | | |
| <i>Rendre disponibles les lois et règlements en santé et sécurité du travail aux travailleurs et aux gestionnaires (babillard, courriel, intranet, etc.)</i> | | | |
| <i>Évaluer les besoins des travailleurs au niveau des formations</i> | | | |
| <i>S'assurer qu'un programme de parrainage est en place pour l'accueil des nouveaux travailleurs</i> | | | |
| <i>Consulter le site Web de l'APSSAP pour connaître son offre de services et faire appel à l'APSSAP pour différentes formations spécifiques sur les méthodes de travail</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Méthodes de travail sécuritaires

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|--|-------------|------------|-------|
| <i>Consulter les travailleurs et les gestionnaires sur les méthodes de travail actuelles et effectuer une révision si nécessaire</i> | | | |
| <i>Planifier les nouveaux éléments (nouveaux équipements, machines, procédures, etc.) à inclure dans les méthodes si le travail venait à changer</i> | | | |
| <i>Rappeler sur une base annuelle les bonnes méthodes de travail à adopter par les employés</i> | | | |
| <i>Faire appel à l'APSSAP pour l'analyse du travail</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Violence et clientèle agressive

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|--------------------|-------------------|--------------|
| <i>Faire former une équipe d'intervention par l'APSSAP</i> | | | |
| <i>Faire appel au service d'accompagnement des équipes d'intervention offert par l'APSSAP</i> | | | |
| <i>Faire appel aux conseillers de l'APSSAP pour les aménagements et les réaménagements d'environnement de travail</i> | | | |
| <i>Faire la promotion du programme de mesures préventives face à la clientèle agressive du ministère</i> | | | |
| <i>Passer un sondage pour savoir si les travailleurs sont sensibilisés à la problématique de la clientèle agressive</i> | | | |
| <i>S'assurer que tous les travailleurs concernés ont été formés face aux situations d'agression</i> | | | |
| <i>S'assurer que tous les boutons d'appel à l'aide sont suffisamment nombreux et fonctionnels</i> | | | |
| <i>Rappeler les consignes concernant l'aménagement et la tenue sécuritaire des lieux où le client est susceptible de se trouver</i> | | | |
| <i>Faire connaître la politique de tolérance zéro</i> | | | |
| <i>S'assurer que tous les nouveaux travailleurs sont formés dès leur embauche</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Ergonomie et troubles musculosquelettiques

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|---|-------------|------------|-------|
| <i>S'assurer que suffisamment de personnes-ressources en adaptation de poste de travail sont formés par l'APSSAP</i> | | | |
| <i>Faire la promotion des personnes-ressources en adaptation de poste de travail à l'écran (lors de réunion de personnel, babillard, courriel, intranet, activités thématiques, etc.)</i> | | | |
| <i>Faire connaître le logiciel Adapte (www.adapte.ca)</i> | | | |
| <i>Tenir une activité d'ajustement de poste de travail avec tous les travailleurs en utilisant le logiciel Adapte</i> | | | |
| <i>Envoyer aux travailleurs sur une base régulière les trucs et astuces de l'APSSAP en ergonomie</i> | | | |
| <i>Organiser une activité de sensibilisation des travailleurs à l'ergonomie et à l'importance d'avoir un poste de travail bien ajusté</i> | | | |
| <i>Demander l'implication des ergonomes de l'APSSAP lors de déménagement, achat de mobilier ou réaménagement majeur</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Santé psychologique

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|--|-------------|------------|-------|
| <i>Prendre connaissance du guide pour aider les comités de santé et de sécurité à jouer leur rôle dans la prévention des problèmes de santé psychologique au travail</i> | | | |
| <i>Clarifier le mandat du comité en santé psychologique auprès des travailleurs et des gestionnaires</i> | | | |
| <i>Évaluer les problématiques de santé psychologique propres à l'établissement</i> | | | |
| <i>Demander l'avis des travailleurs sur les problématiques de l'établissement</i> | | | |
| <i>Faire appel à l'APSSAP pour venir animer des ateliers en santé psychologique</i> | | | |

PROBLÉMATIQUE

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

Plan d'action

| Action | Responsable | Échéancier | Suivi |
|--|-------------|------------|-------|
| <i>Faire l'inventaire des produits SIMDUT en complétant un registre des matières dangereuses</i> | | | |
| <i>Vérifier que l'entreposage des matières dangereuses est adéquat</i> | | | |
| <i>S'assurer d'avoir toutes les fiches signalétiques à jour des produits de l'établissement</i> | | | |
| <i>S'assurer que les fiches signalétiques sont disponibles aux travailleurs concernés</i> | | | |
| <i>S'assurer que l'étiquetage des matières dangereuses est adéquat</i> | | | |
| <i>Faire former un formateur SIMDUT par l'APSSAP</i> | | | |