

UN CPSST EFFICACE

ASSTSAS



ensemble en prévention

Françoise Bouchard, conseillère

Un CPSST efficace

1. Les conditions organisationnelles favorables
2. Un fonctionnement bien encadré
3. La planification d'action en prévention

2

1. Conditions organisationnelles favorables

- Climat organisationnel avantageux
 - Contexte organisationnel, relations de travail
- L'intérêt pour la prévention en SST

3

Mise en place d'un CPSST

- Projet d'entreprise intégrant l'importance de la prévention
- Tous les niveaux hiérarchiques en sont convaincus
- Mandat clair et autonomie d'action au comité
- Support nécessaire à son fonctionnement
 - Temps, ressources humaines et matérielles
- Choix judicieux des représentants
 - Présence de décideurs au sein du comité

4

L'intérêt pour la prévention en SST

- **Politique générale** en SST situant les rôles et responsabilités
- Prévention intégrée à d'autres politiques
 - Achat, formation, embauche, etc.
- Politiques **spécifiques** à des **problématiques**
 - Violence en milieu de travail, etc.
- **Procédures** clarifiant des façons de faire
 - Déclaration de situations dangereuses, sélection d'équipements...
- Implication des gens sur le terrain
 - SST considérée comme une composante des opérations
 - Comités de service, échange lors des réunions d'équipe, etc.

5

Soutien à l'intégration de la prévention

- **Personne pivot** en prévention
 - Met en place les mesures facilitant la bonne marche du comité
 - Sièges au CPSST comme personne-ressource
 - Conseils, information, formation
 - Forme, informe, soutien et conseille gestionnaires et travailleurs
 - Planifie et participe aux activités de prévention
 - Enquête et analyse des événements accidentels
 - Inspection des lieux et des équipements
 - Suivi des déclarations de situations dangereuses
 - Évaluation ergonomique de postes de travail
 - Démarche préventive
 - ...

6

2. Fonctionnement bien encadré

- But, statut, rôle et fonctions
- Composition
- Coprésidence
- Conditions de participation
- Autres règles de fonctionnement

7

But

- Collaboration entre les différents acteurs en vue d'**éliminer ou de contrôler à la source** les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des travailleurs
- Point de vue commun sur les enjeux, les problèmes, les priorités et les actions en prévention
- Amélioration de la prévention
 - en facilitant l'intégration de la prévention aux opérations
 - en favorisant la responsabilisation de chacun quant à l'identification, l'élimination et le contrôle des risques

8

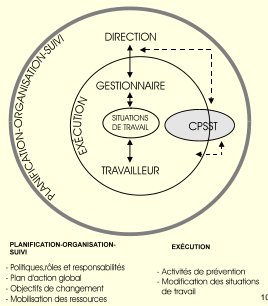
Statut

- Le statut c'est la position hiérarchique que l'on occupe
 - À qui le CPSST se rapporte-t-il ?
 - À qui achemine-t-il ses recommandations ?
- Certains CPSST relèvent de la DRH alors que d'autres relèvent directement du comité de direction

9

Rôle

- Rôle conseil
 - Pouvoir de recommandation



10

Fonctions

- Pour exercer son rôle et atteindre son but, le CPSST doit accomplir un certain nombre de fonctions
 - Peuvent être celles spécifiées à l'article 78 de la loi
 - Peuvent être prévues dans les conventions collectives

11

Exemples de fonctions

1. Analyse des données statistiques
2. Activités de prévention
 - Évaluation des procédures et des outils, suivi de la mise en place des mesures correctives et préventives
3. Besoins de formation
4. Besoins EPI
5. Critères SST
 - Achat de nouveaux équipements
 - Travaux de rénovation ou de construction
6. Communication, promotion de la prévention
7. Rapports des services d'inspection de la CSST
8. ...

12

Composition

- Au moins la moitié représente les travailleurs (nombre égal non obligatoire)
 - Parité = un vote par partie
 - Oblige au consensus
- Pas plus de 8 ou 10 personnes
- Représentatif des syndicats, des directions
- Personne pivot

13

Coprésidence

- Un coprésident par partie démontre la parité
- Portes paroles officiels du comité
- Rôles d'animation et de suivi des rencontres

14

Conditions de participation

- Déterminer des modalités claires pour la disponibilité
- Membres du CPSST
 - Pour la participation aux réunions, le développement de projets du plan d'action...
 - Coprésidents
 - Pour la préparation des réunions
 - Responsables de projets prévus au plan d'action

15

Autres règles de fonctionnement

- Quorum
- Secrétariat (compte rendus)
- Tenue des réunions
 - Fréquence, calendrier, réunion spéciale, présence, invité, évaluation
- Documentation
 - Avis de convocation, ordre du jour (durée des échanges), compte-rendu
- Code d'éthique
- Processus en cas de désaccord
- Révocation d'un membre
- Création de sous-comité
- ...

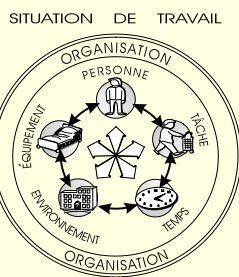
16

3. Planification d'actions en prévention

- Modèle d'analyse
- Types d'actions
- Plan d'action
 - Définition
 - Diagnostic
 - Démarche
 - Évaluation

17

Modèle d'analyse



18

L'approche globale

- Pour être efficace en prévention
 - On doit considérer l'ensemble **des éléments**
 - Les **dangers** peuvent provenir des **différents éléments** ou de leurs **interrelations**
 - Les **moyens d'éliminer les dangers** peuvent être des **modifications** de l'un ou l'autre des éléments
 - **Spécifiques** à chaque situation de travail

19

Types d'actions

- Mise en place et suivi des outils et activités de base en prévention
- Interventions sur des problèmes

20

Outils et activités de base

- Permettent d'améliorer l'identification et le traitement des problèmes
 - Statistique
 - Déclaration de situation dangereuse
 - Enquête et analyse d'événement accidentel
 - Inspection préventive
 - Analyse de risques
 - ...

21

Interventions sur les problèmes

- Permet de solutionner des problèmes récurrents
 - Lésions musculo-squelettiques
 - Déplacement des bénéficiaires
 - Déplacement de charges
 - Aménagement de postes
 - Violence
 - Santé psychologique
 - Prévention des infections
 - Risques chimiques et physiques
 - ...

22

Pourquoi un plan d'action ?

- Avoir une vision des interventions à faire
- Faire un consensus sur la prévention
- Se concentrer sur les priorités ciblées
- Identifier et planifier les activités en fonction des objectifs visés
- Planifier et organiser les ressources nécessaires
- Évaluer les résultats

23

Étapes de réalisation

1. Diagnostic de la situation
2. Définition d'un objectif général
3. Choix des priorités et des objectifs spécifiques
4. Proposition de projets
5. Dépôt à la direction pour approbation
6. Mise en œuvre du plan d'action
7. Évaluation (processus et impact)

24

1. Diagnostic

1. Évaluation des procédures et outils (activités de prévention)
2. Analyse des données statistiques
3. Identification des autres préoccupations en prévention
4. Évaluation des projets de prévention existants
5. Identification des partenaires

25

2. Objectif général

- Résultat global à atteindre sur un horizon déterminé
 - Par exemple, de trois ans
- Performance attendue de l'ensemble des projets du plan d'action
 - « Diminuer de 20 % la fréquence et la gravité des accidents de travail d'ici le 31 mars 2014 »

26

3. Choix des priorités et objectifs spécifiques

Critères de choix

- Impact sur l'objectif général
- Importance du problème
 - Nombre de personnes touchées
 - Coûts humains et financiers
 - Répétitivité
- Pouvoir d'intervention
 - Moyens d'interventions validés
 - Dispositions et capacités de l'organisation à agir sur le problème
- Pouvoir de rayonnement
 - Potentiel de multiplication des retombées positives d'une intervention ou d'une approche au profit d'autres secteurs ou d'autres types de problèmes

27

Objectifs spécifiques

- Traduit chaque priorité sous forme de résultat à atteindre
- Critères de choix
 - Résultat mesurable (indicateurs)
 - Spécifique à une ou plusieurs situations de travail
 - Réaliste et faisable
- Exemple : « Diminuer de 30 % la fréquence et la gravité des accidents reliés aux déplacements des bénéficiaires »

28

4. Définition de projets

- Moyens pour réaliser l'objectif spécifique (un ou +)
- Chaque projet
 - Définit la problématique
 - Poursuit son objectif propre
 - Définit les produits précis qui en résulteront (livrables)
 - Précise les étapes de réalisation, les échéanciers
 - Prévoit les ressources nécessaires
 - Identifie le responsable de la réalisation

29

Ex. : équipements pour déplacer les clients

Description du problème : Certains équipements sont disponibles pour aider au déplacement de la clientèle (ève-personne, levier à station debout, verticalisateur non motorisé, aides au glissement, etc. Toutefois leur répartition en fonction de la clientèle n'est pas connue et ils ne sont pas nécessairement utilisés en fonction des capacités des clients.
 Objectif du projet : Inventorier les équipements disponibles et standardiser leur utilisation en fonction de l'évaluation des capacités des clients.

	ETAPES	Ressources / budget / libérations	Responsable	Prévu le	Fait le
1-	Inventorier les équipements disponibles par secteur.				
2-	Revoir leur répartition et évaluer les équipements manquants pertinents.				
3-	Élaborer une procédure d'attribution des équipements.				
4-	Élaborer une procédure encadrant l'utilisation, l'inspection et l'entretien de ces équipements.				
5-	S'assurer de l'application de ces procédures.				

Évaluation de fin de projet :

Livrable : inventaire des équipements, modalités d'attribution à la clientèle, procédure d'utilisation des équipements, grilles d'inspection...

30

5. Dépôt à la direction

- Présentation au comité de direction par les coprésidents
- Doit coïncider avec les échéanciers de planification budgétaire
- L'approbation en tout ou en partie, avec ou sans modification
 - Apporte la crédibilité et la disponibilité des moyens

31

6. Mise en œuvre du plan d'action

Le CPSST

- Coordonne les projets sous sa responsabilité
- Fait le suivi des projets sous sa responsabilité et des projets sous la responsabilité d'autres intervenants

32

7. Évaluation

- Évaluation annuelle
- En fonction des indicateurs retenus, le CPSST vérifie si
 - Les projets ont été réalisés
 - Les résultats attendus sont obtenus
- Après évaluation et diagnostic de la dernière année
 - Mise à jour du plan d'action

33
