



Louise Morissette
asstsas

La prévention, ça s'apprend !

Sophie est en fonction dans son premier poste de directrice d'un service de garde* depuis quelques mois. Les membres du conseil d'administration (CA) lui ont confirmé l'importance accordée au bien-être des enfants et, aussi, l'attention particulière à porter à la santé et à la sécurité du personnel. Sophie connaît peu ce dossier, mais y voit une belle occasion de collaborer avec le personnel et de miser sur la qualité de vie au travail. Par où commencer ?

Structurer le dossier santé et sécurité du travail (SST)

Comme tous les employeurs du Québec, les services de garde (CPE et garderies) paient une cotisation annuelle à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). La facture indique la prime annuelle à payer et le taux de cotisation (**tableau 1**).

L'unité 59090 regroupe les centres de la petite enfance, les garderies et les jardins d'enfants. Pour 2010, le taux de l'unité est de 3,01 \$ par 100 \$ de masse salariale. Par exemple, le CPE de Sophie, avec une masse salariale de 730 000 \$, devrait payer 21 973 \$.

Toutefois, la prime facturée par la CSST reflète aussi le risque de l'organisation, c'est-à-dire le coût des lésions professionnelles du CPE comparé aux dossiers des autres services de garde de même taille. Le taux de cotisation du CPE de Sophie a alors grimpé à 3,21 \$ par 100 \$ de masse salariale, soit une prime de

Le CPSST, c'est une équipe de travail qui assure la participation des travailleuses et de la direction à la prise de décision pour prévenir les lésions professionnelles.

23 433 \$, une hausse de 1 460 \$. Au plan des accidents du travail, la performance du CPE est donc moins bonne que celle des autres. Une motivation supplémentaire à mettre de l'énergie pour améliorer la SST !

Les employeurs peuvent obtenir de la CSST l'information sur le nombre et la gravité des lésions professionnelles inscrites à leur dossier¹. Toutefois, Sophie souhaite accéder en permanence à l'information sur les événements survenus à son CPE. Elle décide de regrouper



Le service de garde qui sert à illustrer cet article offre 80 places et compte 16 employées avec une masse salariale de 730 000 \$. Les conseils pour l'organisation du dossier SST sont des exemples à adapter à la situation de votre milieu de travail.



DOSSIER

tous les rapports d'accidents déclarés à la CSST dans un même cartable et de les classer par année, par profession (éducatrice, cuisinière, personnel de bureau et d'entretien). Elle produit un tableau statistique des lésions professionnelles : nombre d'accidents et de jours indemnisés, coûts, circonstances, siège des lésions, etc. Ce tableau lui sera utile pour préparer un plan d'action en prévention.

La SST à l'ordre du jour

Pour la réunion du personnel, Sophie a inscrit à l'ordre du jour une discussion sur la SST et informe l'équipe de la volonté du CA d'améliorer la prévention. Voici les objectifs pour la prochaine année :

- concrétiser l'importance de la santé et de la sécurité du personnel par la rédaction et l'adoption par le CA d'une politique en SST ;
- former un comité paritaire (CPSST) et établir les règles de fonctionnement ;
- inscrire un point SST à l'ordre du jour des réunions du personnel et assurer le suivi des actions du CPSST ;
- voter un budget annuel pour l'achat d'équipements et les améliorations en SST ;
- préparer un plan d'action, une responsabilité du CPSST.

Le CPSST : une équipe en prévention

De plus en plus de services de garde se dotent d'un CPSST, et ce, même si la réglemen-

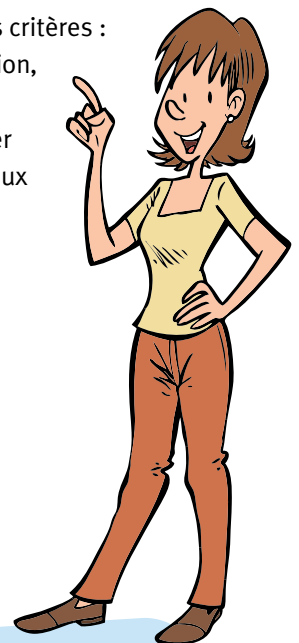
Les membres du comité se donnent aussi des règles de confidentialité concernant les informations personnelles.

tation ne les y oblige pas. Le CPSST, c'est une équipe de travail qui assure la participation des travailleuses et de la direction à la prise de décision pour prévenir les lésions professionnelles. Il permet de définir un point de vue commun sur les enjeux, les problèmes et les priorités d'action en prévention (**encadré 1**).

LES MEMBRES DU CPSST

Le nombre de membres d'un comité varie selon la taille du service de garde, le choix de l'équipe, les particularités du milieu de travail, etc. La parité ne signifie pas un nombre égal de représentants des travailleurs et de l'employeur. Par exemple, le CPSST du CPE de Sophie compte trois représentantes de la partie syndicale et deux du côté patronal.

Pour optimiser le fonctionnement du comité, les membres devraient être sélectionnés en fonction de certains critères : intérêt pour la prévention, crédibilité auprès des pairs, facilité à travailler en équipe, ouverture aux



1. Taux de cotisation dans différents secteurs d'activités (par 100 \$ de masse salariale assurable)

Code	Titre de l'unité	Taux de cotisation
54040	Commerce de vêtements ou d'accessoires vestimentaires	1,72 \$
55060	Service de déménagement	14,96 \$
59020	Centre hospitalier de soins généraux et spécialisés	1,37 \$
59030	Centre d'hébergement et de soins de longue durée	2,63 \$
59060	Service d'ambulance	4,74 \$
59090	Centre de la petite enfance, garderie	3,01 \$
60100	Enseignement primaire, secondaire et professionnel	0,95 \$

changements, respect des autres, habiletés d'analyse et de jugement, aptitudes à prendre des décisions et à agir, créativité et capacité à différencier SST et relations de travail.

Devant l'intérêt de la nouvelle directrice et du CA pour la SST, deux éducatrices, Élizabéth et Annie, ainsi que Josée, responsable de l'alimentation, manifestent leur désir de faire partie du comité, en plus de Sylvie, la conseillère pédagogique.

ORGANISER LE TRAVAIL

Une première rencontre de deux heures permet d'amorcer le travail et d'établir les règles de fonctionnement (**encadré 2**). Entre autres, le comité convient de se réunir de façon régulière, le deuxième mardi du mois, d'octobre à mai, ce qui n'exclut pas d'ajouter du temps au besoin selon les projets. Les membres du comité se donnent aussi des règles de confidentialité concernant les informations personnelles et décident d'un processus décisionnel par consensus.

La réussite du CPSST ne repose pas strictement sur les épaules de cette équipe. Tout le personnel doit s'impliquer ! Le comité doit se donner un plan d'action, assurer le suivi des activités et éviter de fonctionner par « liste d'épicerie ». Il faudra donc trouver les moyens pour bien informer tout le personnel et solliciter sa collaboration.

1. Les différents rôles du CPSST

- **Conseiller** et faire des recommandations au CA quant aux priorités en prévention des lésions professionnelles ;
- **élaborer** un plan d'action annuel ;
- **coordonner** et réaliser les projets prévus au plan d'action ;
- **assurer** le suivi et évaluer l'impact du plan d'action ;
- **suggérer** des stratégies pour mobiliser les ressources et informer le personnel ;
- **surveiller** les suivis apportés aux accidents du travail et aux déclarations de situations dangereuses ;
- etc.

Un portrait de la situation

L'examen du tableau statistique des lésions professionnelles compilées par Sophie à partir des déclarations d'accidents montre cinq accidents indemnisés par la CSST au cours des trois dernières années :

- quatre éducatrices comptent un total de 250 jours d'absence, dont 198 jours pour une d'entre elles qui s'est blessée au dos en déplaçant un enfant en crise ; deux éducatrices se sont aussi blessées au dos, une en soulevant un enfant à la pouponnière, l'autre en se tournant pour regarder ce qui se passait derrière elle lors d'un changement de couche ; la dernière a subi une entorse au poignet en faisant une chute sur un plancher mouillé ;
- la responsable de l'alimentation s'est absentée trois semaines pour une blessure à l'épaule en transportant un chaudron lourd entre la cuisinière et l'évier.



2. Exemples de règles de fonctionnement des réunions du CPSST

- **Animation et secrétariat** : une personne anime toutes les rencontres et une autre prend le rôle de secrétaire ; deux animateurs, un syndical et un patronal, alternent les rôles d'une réunion à l'autre ; les autres membres agissent comme secrétaire à tour de rôle ;
- **compte rendu** : la secrétaire de réunion produit le compte rendu et l'affiche au tableau prévu à cette fin dans la salle du personnel ;
- **calendrier de réunions** : pour faciliter la participation, les réunions sont cédulées à l'avance pour toute l'année ;
- **ordre du jour** : l'animateur prépare et envoie l'ordre du jour au moins une semaine avant la réunion et les membres doivent confirmer leur présence.

Au CPE, d'autres incidents se sont produits sans nécessairement entraîner d'absence. La discussion permet aussi aux membres du comité de réaliser que plusieurs éducatrices consultent un professionnel de la santé (physiothérapeute, massothérapeute, etc.) pour certains malaises. Pour en savoir plus, un questionnaire sera distribué au personnel afin d'identifier les quasi-accidents survenus au cours des dernières années. Quelle proportion du personnel ressent des malaises ou des douleurs au travail ? Quelle partie du corps est atteinte ? Quelles sont les situations ou les tâches difficiles ? Ces informations permettront de compléter le portrait des risques

d'accident du service de garde. De plus, pour se conformer à l'article 280 de la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles* (LATMP), un registre d'accidents² est aussi préparé. En effet, cet article précise que : « L'employeur inscrit dans un registre les accidents du travail qui surviennent dans son établissement et qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée au cours de laquelle s'est manifesté sa lésion professionnelle ; il présente ce



Une bonne occasion d'améliorer le processus d'accueil avec de l'information en SST et les pratiques en vigueur !

registre au travailleur afin que celui-ci y appose sa signature pour confirmer qu'il a été victime de l'accident et la date de celui-ci. » Ce registre permet de mettre en place des actions de prévention et demeure un outil de référence pour la travailleuse en cas d'aggravation de sa blessure.

Accueil des nouveaux employés

À la seconde réunion du comité, Élisabeth mentionne qu'avec les vacances, de nouvelles remplaçantes arriveront au CPE. Une bonne occasion d'améliorer le processus d'accueil avec de l'information en SST et les pratiques en vigueur !

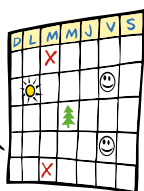
Élisabeth et Sylvie se proposent pour rédiger un guide à l'intention des nouvelles éducatrices. Josée en fera autant pour sa remplaçante à la cuisine. Le CPSST discute alors des informations à intégrer au guide d'accueil (**encadré 3**). Les deux documents de travail seront présentés à la prochaine réunion du CPSST.

3. Informations en SST à intégrer au guide d'accueil du nouveau personnel

- **Importance de la santé** et de la sécurité de tous, enfants et personnel ;
- **information sur la sécurité** incendie et les procédures en cas d'évacuation ;
- **directives concernant certains équipements** : utilisation du marchepied de la table à langer, rangement et sécurité avec les escabeaux, etc. ;
- **règles en prévention des infections** : lavage des mains, port de gants, désinfection des surfaces (table à langer, comptoir, etc.). Il est important que le nouveau personnel sache quel produit utiliser, comment l'employer correctement, où le ranger et où trouver les fiches signalétiques des désinfectants ;
- **consignes sur les méthodes de travail** : solliciter la collaboration des enfants, éviter les postures penchées, plier les genoux pour prendre une charge au sol, s'asseoir pour aider les enfants au vestiaire, etc.



DOSSIER



Une politique en SST

Pour rédiger la politique en SST du CPE (**encadré 4**), Sophie s'est inspirée des droits et obligations du travailleur (art. 9, 10, 49) et de l'employeur (art. 50, 51) de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST). Elle sera présentée au CA pour approbation et le personnel en sera ensuite informé.

Cette politique précise l'engagement de la direction du service de garde concernant la

santé et la sécurité du personnel lors des activités avec les enfants et des soins dispensés. Elle énonce les objectifs en SST ainsi que les rôles et responsabilités de chacun.

Au Québec, il existe deux lois principales. La LSST (L.R.Q., c. S-2.1), adoptée en 1979, porte sur la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. La LATMP (L.R.Q., c. A-3.001) est entrée en vigueur en 1985 et instaure un régime de réparation pour les blessures ou maladies causées par le travail. Elle prévoit le paiement d'indemnités, les soins de santé et l'aide à la réadaptation du travailleur accidenté.

4. Exemple d'une politique en SST

La direction du (nom du service de garde) s'engage à offrir des services de qualité à sa clientèle. Elle reconnaît l'importance de procurer un environnement de travail sain et sécuritaire à tout le personnel. Elle entend faire tout ce qui est en son pouvoir pour protéger la santé ainsi que l'intégrité physique et psychologique du personnel. La sécurité des enfants et du personnel est une responsabilité partagée par tous.

Nous préconisons une approche globale des situations de travail, c'est-à-dire la formation aux méthodes de travail pour prévenir les accidents, la mise en place d'une organisation du travail qui favorise la prévention, la disponibilité des équipements ainsi qu'un environnement qui offre des conditions de vie et de travail optimales.

OBJECTIFS

→ Définir les orientations du service de garde concernant la sécurité des interventions réalisées auprès des enfants → définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants → intégrer la SST au quotidien → répondre aux obligations légales de l'employeur en matière de SST.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

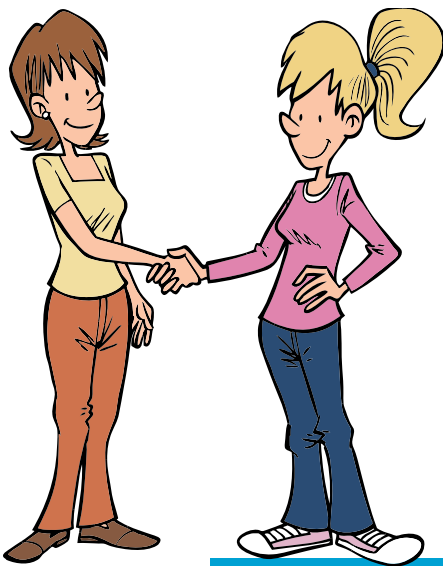
→ La direction	→ La travailleuse
Adopte les mesures nécessaires afin de corriger les problèmes en SST.	Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.
S'assure que le personnel est informé des risques reliés à son travail et formé pour accomplir ses tâches de façon sécuritaire.	Accomplit ses tâches de façon sécuritaire pour elle-même, ses collègues et les enfants.
Préconise les méthodes de travail sécuritaires.	Informe son supérieur de toute situation dangereuse.
Approuve annuellement le plan d'action en SST.	Informe son supérieur de tout accident ou incident survenu au travail.
S'assure que les équipements sont sécuritaires, disponibles et en bon état.	Participe à tout programme de formation et d'information en SST et intègre les notions apprises dans son quotidien.
Procède à l'enquête et à l'analyse des accidents.	Participe activement à l'identification des risques et à la recherche de solutions.



DOSSIER

La SST, c'est l'affaire de tous !

Cela ne fait que quelques mois que les membres du CPSST ont commencé à structurer le dossier SST et à préparer le plan d'action du service de garde. Le travail est bien amorcé. Se préoccuper de prévention des lésions professionnelles semble stimuler tout le monde à collaborer ensemble de façon positive. À l'automne, le CPSST planifiera une formation en SST pour les éducatrices.



5. Les services de l'ASSTSAS – www.asstsas.qc.ca

Pour rédiger la politique en SST du CPE, Sophie s'est inspirée des droits et obligations du travailleur et de l'employeur.

À partir de ces quelques conseils, vous constaterez, tout comme Sophie et son équipe, que la prévention, c'est pas sorcier ! L'équipe de l'ASSTSAS peut aussi vous aider dans l'organisation de vos démarches en SST (**encadré 5**). N'hésitez pas à vous informer. ●

RÉFÉRENCES

1. Visitez le site de la CSST pour plus d'information (www.csst.qc.ca).
2. Un exemple de registre est disponible à partir de la version Internet de cet article. Il peut aussi être utilisé à titre de Registre des premiers secours et des premiers soins (voir *Ça vous concerne...*, p. 7) (www.asstsas.qc.ca).

FORMATIONS

L'ASSTSAS offre quatre formations spécialement conçues pour les services de garde. Pour en savoir plus sur le mode d'accès et les tarifs, consultez notre site Internet.

- **Un CPSST en action et efficace** : mise en place d'un CPSST et production d'un plan d'action (pour le CPSST, 1 journée).
- **Travailler, c'est trop dur** : accidents du travail, anatomie et physiologie du dos et des membres supérieurs, facteurs de risque, solutions (pour les éducatrices, 1 journée).
- **À la cuisine, la prévention a bien meilleur goût** : accidents du travail, anatomie et physiologie du dos et des membres supérieurs, facteurs de risque, solutions (pour les responsables de l'alimentation, 1 journée).
- **La désinfection des jouets** : produits, méthodes de travail, fiches signalétiques, etc. (pour les responsables de la désinfection, 1/2 journée).

CONSEIL ET ASSISTANCE TECHNIQUE

L'ASSTSAS offre aussi un service conseil gratuit pour vous aider à la mise en place d'un CPSST et à l'organisation du dossier SST. Pour obtenir ce service, faites-nous parvenir une demande paritaire.