



PLAN D'ACTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

1. SOMMAIRE

Ce plan d'action démontre l'importance de la prévention et de l'instauration d'une culture de prévention afin de contrôler et diminuer à la source même les dangers pour la santé physique et psychique pour les employés et les élus du Syndicat.

Ce plan d'action a pour but de faire de la prévention en matière de SST spécifiquement pour éliminer à la source les accidents possibles au bureau syndical ainsi que pour maintenir un climat de travail sain et exempt de violence et d'incivilité.

Chaque risque relié aux diverses tâches est étudié et des recommandations en prévention sont établies.

Les recommandations les plus importantes sont l'élimination des dangers à la source. Pour y arriver, la formation et l'information en lien avec les principaux facteurs de risques tels que l'ergonomie du travail, le déplacement de charges, la dangerosité de certains produits nettoyants ainsi que le maintien d'un climat de travail sain seront mis de l'avant dans ce plan d'action.

Table des matières

1. SOMMAIRE	2
3. ABRÉVIATIONS	5
4. INTRODUCTION	6
5. L'AGENT OU L'AGENTE DE PRÉVENTION.....	7
5.1 Nomination	7
5.2 Formation	7
5.3 Rôle et fonctions.....	7
6. LA PRÉVENTION	8
7. LES GESTIONNAIRES.....	9
8. RESPONSABILITÉS DE CHACUN DES ACTEURS.....	10
9. PROGRAMMES DE SANTÉ AU TRAVAIL DU MSSS	11
10. MESURE DE SURVEILLANCE, D'ÉVALUATION, D'ENTRETIEN ET DE SUIVIS ₁₁	
10.1 RÉDUCTION DES RISQUES	11
10.2 LES RISQUES DE CHUTES	11
10.2.1 Les risques de chutes : Mesures préventives.....	12
10.3 LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	13
10.4 LES RISQUES LIÉE AUX DÉPLACEMENT DES CHARGES	14
10.5 LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL ASSIS ET AUX ÉCRAN CATHODIQUES.....	16
10.6 LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL EN HAUTEUR	17
11. IDENTIFICATION DES RISQUES GÉNÉRAUX ET DES MESURES PRÉVENTIVES ..	18
11.1 TABLEAU : IDENTIFICATION DES RISQUES GÉNÉRAUX ET DES MESURES PRÉVENTIVES	18
12. LES LISTES DE COMPORTEMENTS POUR ÉVALUER LE DOMAINE DE SST	20
13. LE SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	29
13. LES TROUSSES DE PREMIERS SOINS	30
13.1 FICHE D'INSPECTION DU CONTENU DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS	30
14. PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT DU TRAVAIL	31
15. RAPPORT D'ENQUÊTES ET ANALYSE D'ACCIDENT DU TRAVAIL	32
16. FICHE D'IDENTIFICATION D'UN RISQUE	35
17. INSPECTION DU MILIEU DE TRAVAIL.....	36
18. CALENDRIER D'IMPLANTATION DU PLAN D'ACTION EN SST	38

ANNEXE 1 CONSEILS ERGONOMIQUES POUR LE TRAVAIL À L'ORDINATEUR.....	40
ANNEXE 2 REPÈRES POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LORS DE MANUTENTION DES CHARGES.....	44
ANNEXE 3 LES ÉCHELLES ET LES ESCABEAUX	47
ANNEXE 4 AFFICHE PREMIERS SECOURS ET MESURE D'URGENCE	54
BIBLIOGRAPHIE	55

3. ABRÉVIATIONS

Certaines abréviations se retrouvent dans ce plan d'action afin d'en alléger la lecture.

- LSST Loi sur la santé et la sécurité du travail

- CNESST Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité
au travail

- INRS Institut national de recherche en santé

- CSQ Centrale des syndicats du Québec

- MSSS ministère de la Santé et des Services sociaux

- SST Santé et sécurité au travail

- ASSTSAS Association pour la santé et la sécurité du travail du secteur des
affaires sociales

- TMS Troubles musculosquelettiques

- SIMDUT Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au
travail

4. INTRODUCTION

Ce plan d'action est composé des obligations à mettre en place comme prévu par la LSST.

Le SERV compte actuellement une seule employée à sa charge. Celle-ci doit travailler avec les élus du SERV dont trois qui travaillent à temps plein et deux autres occasionnellement. De plus l'employée doit collaborer avec les personnes déléguées et les membres du SERV. Le lieu de travail est un bungalow rénové et modifié en bureau.

En plus de mettre en place les obligations découlant de la LSST, ce plan d'action propose des pistes d'action pour que les élus s'assurent que le lieu de travail soit un milieu sain, collaboratif et exempt de toute violence et d'incivilité. Leur leadership doit s'exercer au quotidien en tenant compte de la santé et sécurité de tous. Ce plan d'action permettra également aux personnes en autorité et à l'employée de développer une culture de prévention.

On y retrouve également des éléments à traiter en formation et en informations pour tous les acteurs du bureau syndical concernant les méthodes et les procédures sécuritaires de travail.

La littérature utilisée pour réaliser ce plan d'action est tirée de documentation provenant de réseaux en santé et sécurité du travail de la CSQ, des cours de formation en Prévention et règlement des différends de l'Université du Québec ainsi que du site internet de la CNESST.

Aussi, quelques articles provenant d'un magazine appelé : *Prévention au travail*, publié par la CNESST et l'Institut de recherche en santé et sécurité du travail (IRSST) seront cités, car ils permettent de s'inspirer de réussites ailleurs en province et pour tirer profit des idées innovantes qu'on y retrouve.

De plus, certains documents de références provenant du département d'ingénierie de l'Université du Québec à Trois-Rivières ont servi à appuyer les concepts de base en santé et sécurité du travail.

5. L'AGENT OU L'AGENTE DE PRÉVENTION

5.1 Nomination

Selon l'article 97.1 de la LSST, un agent ou une agente de liaison doit être désigné par l'association accréditée parmi les employés. Étant donné que le SERV a actuellement qu'une seule employée, madame Claudine Berger est automatiquement nommée à titre d'agente de liaison.

5.2 Formation

L'agente de liaison doit suivre une formation obligatoire. Les détails entourant cette formation seront connus sous peu.

5.3 Rôle et fonctions

L'agente de liaison en SST doit coopérer avec son employeur afin de faciliter la communication en matière de santé et sécurité au travail.

Elle collabore à l'élaboration et à la mise en application de ce plan d'action.

Elle peut faire des recommandations écrites pour identifier des risques présents dans son milieu de travail.

Elle peut s'absenter du travail sans perte de traitement pour suivre la formation obligatoire ou d'autres formations sur lesquelles la SERV et elle se seront mises d'accord ou des formations approuvées par le CNESST. Elle peut également s'absenter pour exercer d'autres fonctions en lien avec la SST en cas de besoin. Ces absences doivent être préalablement autorisées et connues à l'avance.

Elle est réputée au travail lorsqu'elle exerce ses fonctions d'agente de liaison.

Elle est exempte de représailles en ce qui concerne ses fonctions.

6. LA PRÉVENTION

Lorsque la Loi sur la santé et sécurité au travail a été adoptée dans les années soixante-dix le but premier de celle-ci était et demeure toujours d'éliminer à la source les dangers (art. 2) pour éviter les accidents du travail. Quelques articles de cette loi mentionnent d'ailleurs les obligations de l'employeur et des travailleurs de fournir un milieu de travail exempt de danger et chacun doit contribuer à la santé et sécurité au travail en adoptant des méthodes et des comportements au travail pour éviter de se mettre en danger ou de mettre les autres travailleurs en danger (art. 49 et 51).

Pour mettre les efforts nécessaires à la prévention, il faut comprendre les facteurs affectant la sécurité au travail qui sont de trois ordres : personnels, environnementaux et organisationnels. En plus de ces trois facteurs, il faut tenir compte de la conjoncture économique de l'employeur, sa taille, le nombre de jeunes travailleurs qui ont peu d'expérience, la précarité d'emploi, l'introduction de nouvelles technologies ou de nouvelles exigences dans la charge de travail, l'organisation du travail, le rythme et les pratiques de gestion¹.

Pour réduire les couts directs et indirects en SST tels que :

- Les salaires des employés ou des élus impliqués dans un accident et ceux qui suppléent;
- Les pertes d'expertise des employés ou des élus à remplacer;
- Les pertes matérielles, les frais administratifs d'enquête d'accident et les frais reliés à la gestion des dossiers d'accident;
- Les autres frais tels que les assurances, les expertises médicales;
- Les conséquences telles que la détérioration du climat de travail;

le SERV s'engage à faire de la prévention et à utiliser, au besoin, divers modes de règlement des différends.

¹ Van Hiep Nguyen, ingénieur et associé écologique LEED, Directeur de Environnement en qualité de l'air et d'hygiène industrielle

7. LES GESTIONNAIRES

L'influence des élus pour implanter une culture de prévention est la base de la prévention et santé et sécurité du travail. Les organisations qui se démarquent en prévention ont des leaders qui savent donner un sens au travail et ils savent inciter les employés à adopter des comportements sécuritaires.

Un leader doit inspirer les gens à bâtir une culture de prévention durable et il doit implanter chez le personnel une volonté profonde d'agir pour améliorer la santé et la sécurité dans leur milieu de travail. La cohésion du groupe, la confiance, le respect et la loyauté sont les valeurs à développer pour améliorer les aspects relatifs à la santé et sécurité au travail. Le leader qui est orienté vers l'humain, ayant une bonne écoute, ou encore un style plus démocratique qui s'efforce d'obtenir un consensus en demandant l'opinion des travailleurs sera efficace pour insuffler de bonnes pratiques. Si le gérant d'usine entre dans l'usine de production, il portera ses équipements de protection individuelle pour donner l'exemple. Si le propriétaire d'un restaurant voit que le plancher est mouillé, il s'assurera qu'il soit essoré sans attendre. Ainsi, les gestionnaires doivent adopter eux-mêmes des comportements sécuritaires au travail. Ils doivent donner l'exemple et intervenir rapidement devant un danger pour conserver leur crédibilité.²

Pour qu'une culture de prévention soit présente au SERV, les élus doivent donner l'exemple, consacrer du temps en matière de SST et ils doivent posséder des habiletés communicationnelles pour contribuer au maintien d'un climat de travail sain, collaboratif, respectueux et exempt de violence et d'incivilité.

² Pierre Lemarier, titulaire d'un diplôme d'études supérieures spécialisées en santé et sécurité du travail de l'Université de Montréal et directeur de Croissance et associations au Centre patronal de santé et sécurité du Québec, Revue Prévention, p.44-45.

8. RESPONSABILITÉ DE CHACUN DES ACTEURS

Les élus s'engagent à :

- Faire la promotion de son engagement par l'application du plan d'action;
- Inclure les principes de santé et de sécurité du travail en misant sur une gestion intégrée de la santé et sécurité au travail;
- Nommer des responsables du comité de santé et sécurité;
- Faire un suivi des activités de santé et de sécurité;
- Informer les personnes travaillant au bureau syndical des méthodes et des procédures de travail sécuritaires ainsi que de l'utilisation des équipements de protection individuelle requis, au besoin;
- Assister aux réunions du comité de santé et de sécurité, au besoin.
- Assurer un milieu de travail sain et sans danger pour le personnel;
- Prendre les mesures correctives nécessaires pour toutes les actions et conditions pouvant être non sécuritaires;
- Encadrer le personnel et s'assurer qu'il applique des méthodes de travail sécuritaires;
- Transmettre les problèmes, les plaintes, et les demandes de correctifs au comité exécutif
- Inspecter les lieux de travail;
- Être en mesure d'intervenir rapidement lorsqu'une condition ou une action dangereuse se présente.
- Prendre les mesures de protection des travailleurs exposés sur les lieux du travail à une situation de violence physique, psychologique incluant la violence familiale, conjugale ou à caractère sexuel.

L'employé s'engage à :

- Jouer son rôle d'agente de liaison,
- Participer aux rencontres du comité SST,
- Utiliser des méthodes et des procédures de travail sécuritaires,
- Participer aux formations obligatoires ou d'autres avec l'accord du Comité exécutif.

9. PROGRAMMES DE SANTÉ AU TRAVAIL DU MSSS

Certains programmes du MSSS existent pour protéger la santé des travailleurs. Les gestionnaires du Syndicat s'engagent à informer les employés et à respecter ces programmes. À titre d'exemple, le Programme sur la santé de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

10. MESURES DE SURVEILLANCE, D'ÉVALUATION. D'ENTRETIEN ET DE SUIVIS,

10.1 RÉDUCTION DES RISQUES

Le SERV doit mettre en place des mesures de surveillance des risques. Il doit également voir à l'entretien et aux divers suivis à réaliser concernant les risques identifiés. Parmi ceux-ci et parmi ceux les plus documentés dans la littérature, pour un travail de bureau, on retrouve : les risques de blessures musculosquelettiques liés au travail à l'ordinateur ou au déplacement de charge, les risques de chutes et les risques psychosociaux.

10.2 LES RISQUES DE CHUTES

Bien que les facteurs de chutes liés à l'état de la personne comme un handicap, la prise de médicaments, des troubles de locomotion ou autres sont peu fréquents, il n'en demeure pas moins que les facteurs liés à l'environnement sont les causes de chutes et des glissades. Il est donc nécessaire de s'attarder aux facteurs liés à l'environnement.

Peu de cas d'accident de chutes sont en lien avec un plancher qui vient d'être nettoyé ou par l'absence d'affiche signalant un plancher mouillé au bureau syndical puisque l'entretien ménager est réalisé à l'extérieur des heures de travail. Des tapis sont également placés aux entrées pour recueillir l'eau des souliers et bottes mouillés. Les chutes sont surtout causées l'hiver à l'extérieur.

10.2.1 Les risques de chutes : Mesures préventives

1. Habillement

- S'assurer que les vêtements et les chaussures sont adéquats;
- Éliminer les souliers ou les bottes dont la semelle n'est pas antidérapante et dont le support est insuffisant;
- Offrir des crampons aux travailleurs qui doivent circuler à l'extérieur l'hiver;
- S'assurer que les lunettes sont en bon état et propres.

2. Éclairage

- S'assurer d'un éclairage suffisant de jour comme de nuit;
- Garder les endroits bien éclairés sans reflet et éblouissement.

3. Planchers

- S'assurer que les planchers sont secs, antidérapants, sans reflet, sans bris de revêtement, sans objets encombrants;
- Les seuils de portes doivent être absents ou adaptés avec un « biseau »;
- L'utilisation de tapis antidérapants est suggérée aux endroits problématiques.

4. Escaliers

- Fixer solidement deux mains courantes;
- S'assurer que les marches sont antidérapantes et de hauteurs régulières;
- Installer des bandes antidérapantes sur les marches.

5. Stationnement et trottoirs

- S'assurer que les stationnements sont dégagés de neige et de glace avant l'arrivée du personnel.
 - S'assurer que l'épandage de produit abrasif soit fait aux endroits problématiques.

Pour réaliser ces deux actions préventives, la première personne arrivant sur les lieux du travail, qui constate que le stationnement et les trottoirs sont glacés, devra faire de l'épandage manuel et devra téléphoner à la compagnie d'épandage s'il s'avère que le besoin d'épandage est assez important.

10.3 LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les lésions attribuables à la violence en milieu de travail sont de plus en plus documentées. Des 1 891 lésions acceptées de 2014, 462 (24,4 %) sont de type psychique et 1 407 (74,4 %) sont des lésions de type physique. Les autres ne sont pas déterminées. Plus des trois quarts, soit 75,6 %, des lésions physiques attribuables à la violence en milieu de travail de 2014 concernent le genre d'accident ou d'exposition *agression physique (coups, bousculade, agression sexuelle, morsure ...)*. Vient ensuite le genre *voies de fait et actes violents par une ou des personnes* avec 18,1 % des cas. Par ailleurs, l'agent causal le plus fréquent est une *personne autre que le travailleur blessé ou malade*, avec 75,6 % des cas en 2014. Notons que l'agent causal *client, étudiant, prisonnier, tiers*, représente près du cinquième (19,3 %) des cas en 2014. Toujours en 2014, les statistiques de la CNESST concernant les accidents du travail, liées à la violence sont de différents genres:

- Frappé par un objet;
- Voies de fait et actes violents par une ou des personnes;
- Agression physique (coups, bousculade, agression sexuelle, morsure ...);
- Harcèlement psychologique;
- Menaces et voies de fait verbales.

En ce qui concerne le harcèlement psychologique, les conséquences chez les travailleurs entraînent :

- Anxiété, stress;
- Choc nerveux (stress posttraumatique);
- État dépressif et trouble d'adaptation.

Pour finir, la violence toucherait plus les femmes que les hommes dans une proportion de 70% contre 30%.

Pour Karen Messing, généticienne et ergonome, qui a consacré sa vie aux travailleuses,

« *L'invisible qui fait mal* » est justement la souffrance des femmes reliée à la surcharge de travail et à la violence dans leur milieu. Les risques pour la santé des femmes en milieu de travail sont souvent moins impressionnants et moins évidents que les dangers liés au travail masculin. Pour elle, il existe un fossé empathique qui forme un écart entre

la réalité des scientifiques et celle des travailleurs. Selon elle, les scientifiques doivent aller apprendre sur le terrain en observant et en questionnant les travailleurs, car la souffrance psychologique ne se mesure pas. Il y a des choses qui sont tout simplement impossibles à mesurer.

Pour cette chercheuse, il faut agir en amont et sur l'organisation du travail avant même qu'il n'y ait des déclarations d'accidents ou d'incidents du travail reliés à la violence, car travailler en souffrance, à cause de la charge de travail et de la violence, entraîne de la souffrance psychologique bien avant que les travailleuses soient victimes d'accident du travail ou qu'elles ne sortent du milieu en invalidité.

Lors du Forum sur l'organisation du travail organisé par la CSQ, les 2 et 3 février 2017, il a été proposé par les différents conférenciers et à la suite des activités de réflexions en table ronde, plusieurs pistes d'action pour éliminer les problématiques de violence dans les milieux. Entre autres faire de la publicité, faire une campagne de sensibilisation, avoir des lieux de partage, créer un procédurier, faire des capsules de sensibilisation, faire de la formation pour mieux intervenir en cas de crise, ont été soulevées comme des pistes d'action intéressantes pour s'occuper de ce phénomène grandissant qu'est la violence en milieu de travail. En plus de ces actions, la politique pour contrer la violence et promouvoir la civilité en milieu de travail du SERV doit être appliquée sans oublier les modes de prévention et de règlement des différends qui doivent être mis en place rapidement en cas de conflits.

10.4 LES RISQUES LIÉS AUX DÉPLACEMENTS DES CHARGES

Selon l'ASSTSAS, les risques de blessures au dos et aux membres supérieurs sont toujours bien présents pour les travailleurs qui effectuent des tâches de manutention. Plusieurs travailleurs manipulent des charges lourdes. Bien que les contextes diffèrent selon les tâches à accomplir, les efforts restent élevés.

Trouver des stratégies pour réduire les efforts, utiliser des équipements et avoir des espaces de travail adaptés aux charges à manipuler en ayant une vision globale de la situation, voici l'objectif visé pour éliminer les dangers de blessure.

Des risques de développer des troubles musculosquelettiques (TMS) sont présents notamment lorsque les efforts devant être effectués sont trop importants ou répétés, ou

lorsque la localisation des charges devant être manipulées engendre de mauvaises postures. On parle le plus souvent de problèmes aux membres supérieurs et au dos, ainsi qu'au niveau des genoux et des mains.

Les facteurs de risque pour développer des TMS ou pour se blesser sont les suivants :

- Les efforts ;
- La répétition des mouvements et des efforts ;
- Les postures contraignantes ;
- Le temps de maintien des postures et des efforts versus le temps de repos.

L'environnement de travail dans lequel la manutention doit être effectuée aura également une incidence sur la tâche devant être exécutée :

- La présence de contraintes comme l'encombrement des lieux par des objets et des personnes ;
- La présence de surfaces inégales, glissantes ou de marches ;
- L'état d'entretien et la nature du sol.

Les équipements mis à la disposition peuvent aussi interférer sur la situation de travail. Par exemple, la forme de la boîte et la manipulation de boîtes dotées de poignées permettant de faciliter la manipulation de la charge et la disponibilité de charriots, de plans inclinés et d'ascenseurs peuvent également être au service des travailleurs.

Poids maximum à soulever

Le poids qu'une personne peut soulever et porter de façon sécuritaire n'est pas déterminé avec précision dans la législation québécoise ou internationale. De nombreux facteurs modifient la charge maximale acceptable. À l'ANNEXE 2, des repères provenant de trois organismes nationaux sont précisés. Les personnes travaillant au bureau syndical devraient connaître ces repères pour éviter les blessures lorsqu'ils déplacent des charges.

10.5 LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL ASSIS ET AUX ÉCRANS

Lorsqu'un travailleur est longtemps assis devant un écran d'ordinateur, il peut développer des troubles musculosquelettiques si son poste de travail est mal adapté à son corps.

Une utilisation prolongée d'un écran peut causer une sécheresse oculaire (du fait qu'on cligne cinq fois moins des yeux quand on regarde un écran), une fatigue visuelle, une vision trouble, des maux de tête, des yeux qui chauffent ou qui picotent de même qu'une perte d'attention ou de concentration.

Il est recommandé d'améliorer certains facteurs de risques pour éviter la fatigue, les troubles musculosquelettiques et une perte de concentration.

La luminance doit être adaptée et contrôlée par des ajustements d'éclairage, par du travail sur un écran sans reflet, par l'utilisation la plus fréquente possible d'un fond clair et des écritures foncées et par un bureau gris ou brun de préférence.

L'environnement thermique doit être confortable, soit autour de 20 degrés Celsius pour éviter l'assèchement des yeux.

Le poste de travail doit être ergonomique en réglant la chaise comme mentionnée dans l'annexe 1.

La position du clavier ne doit pas entraîner la pronation des poignets.

Les pieds doivent être au sol, si ce n'est pas possible, l'ajout d'un banc incliné pour pieds est souhaitable.

L'écran doit être au niveau des yeux lorsque la tête est positionnée pour regarder devant soi, idéalement, les yeux doivent être alignés avec le tiers du haut de l'écran.

La posture assise doit être ergonomique telle que présentée dans l'annexe 1.

Les troubles musculosquelettiques seront évités avec ces précautions. De plus, le maximum de temps d'affilé à l'ordinateur ne devrait pas dépasser quatre heures sans faire une longue pause. De petites pauses fréquentes sont recommandées.

Les risques liés au travail assis et aux écrans sont les mêmes si les travailleurs sont appelés à faire du télétravail ou sont en réunion à l'extérieur du bureau syndical.

10.6 LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL EN HAUTEUR

Bien que le travail en hauteur ne soit pas un travail fait de façon journalière, les élus ou l'employé de bureau utilisent à l'occasion des escabeaux, que ce soit pour changer une ampoule ou installer de l'affichage, ou même pour aller chercher un objet rangé en hauteur.

L'utilisation des escabeaux est règlementée par le CNESST. À l'ANNEXE 2, on retrouve les précautions à prendre lors de l'inspection, l'utilisation et le rangement des escabeaux.

Dans cette même annexe, un article intéressant provenant de la « Revue Prévention », témoigne d'un accident mortel lors de l'utilisation d'un escabeau par une employée de boutique. Cet article peut servir de sensibilisation pour prévenir et sensibiliser à la manière sécuritaire d'utilisation d'un escabeau.

11. IDENTIFICATION DES RISQUES GÉNÉRAUX ET DES MESURES PRÉVENTIVES

L'identification des risques généraux et des mesures préventives a été réalisée pour les différents risques relevés dans la littérature.

Le tableau d'identification des risques a deux objectifs bien précis :

- Identifier les risques, les mesures correctives ainsi que la source que certaines tâches peuvent entraîner;
- Recommander des moyens de contrôle pour que des accidents et des blessures ne se produisent pas.

11.1 TABLEAU : IDENTIFICATION DES RISQUES GÉNÉRAUX ET DES MESURES PRÉVENTIVES

BESOINS, TÂCHES,	RISQUES	MESURES CORRECTIVES,	MOYENS DE CONTRÔLE ET DE PRÉVENTION
Allées et venues dans le stationnement, les escaliers et les corridors.	Glissades et chutes.	Nettoyer les planchers rapidement après l'entrée des travailleurs; Identifier les zones à risques et s'assurer qu'elles soient nettoyées ou entretenues rapidement; Appliquer de l'épandage d'abrasif aux endroits à risques avant l'arrivée des travailleurs.	Inspecter régulièrement les zones à risques; S'assurer que les enseignes pour planchers mouillés soient installées lorsque nécessaire; Former et informer le personnel des dangers liés aux surfaces glissantes et les inciter à déclarer les situations à risque.

<p>Incivilité, conflits non réglés, violence ou harcèlement</p>	<p>Troubles psychologiques; Blessures au corps</p>	<p>Intervention à mettre en place rapidement pour changer les comportements incivils ou agressifs;</p> <p>S'assurer de régler les conflits rapidement;</p> <p>S'assurer du respect et de la civilité des personnes qui travaillent au bureau syndical.</p>	<p>Formation en intervention en prévention des différends;</p> <p>Utiliser les PRD pour éviter l'escalade des conflits tels que : facilitateur ou médiateur;</p> <p>Faire connaître et appliquer la politique visant à contrer la violence en milieu de travail.</p>
<p>Manutention de matériel</p>	<p>Blessures musculosquelettiques</p>	<p>S'assurer que le matériel est rangé adéquatement.</p> <p>S'assurer que les charriots de transport soient en bon ordre;</p> <p>S'assurer que les meubles à être déplacés soient munis de roues de qualité ou de coussinets favorisant le glissement;</p>	<p>Fournir des étagères sécuritaires et placées à une hauteur convenable pour ranger le matériel sans avoir à grimper ou à étirer trop les bras en hauteur;</p> <p>Fournir des charriots de transports adéquats;</p> <p>S'assurer que les mesures de manutention de charges sécuritaires soient connues de tous.</p>
<p>Travaux en escabeaux</p>	<p>Chutes</p>	<p>S'assurer que l'utilisation des escabeaux soit faite correctement;</p>	<p>Informar les personnes qui œuvrent au bureau syndical de l'utilisation adéquate d'un</p>

		S'assurer que les escabeaux soient conformes aux règlements.	escabeau en milieu de travail; S'assurer que les escabeaux soient conformes.
Travail au bureau assis	Troubles musculosquelettiques Sècheresse oculaire	S'assurer que les postes de travail assis soient sécuritaires; Fournir au personnel un bureau, une chaise et un ordinateur respectant l'ergonomie du travail.	Former et informer le personnel afin que l'écran, le plan de travail, le siège, les appuie-bras soient conformes et ergonomiques et s'assurer que les facteurs de risques liés à la sècheresse visuelle soient amoindris.

12. LES LISTES DE COMPORTEMENTS POUR ÉVALUER LE DOMAINE DE SST

Pour qu'un plan de prévention des accidents et incidents du travail soit efficace, l'employeur doit identifier au point de départ les moyens qu'il met déjà en place pour prévenir les risques d'accident et d'incidents afin d'établir ses priorités à partir de ce qu'il aura constaté.

Les listes suivantes permettent au SERV de réfléchir sur ce qu'elle pourrait faire de plus pour prévenir les accidents, améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité au bureau syndical et régler les conflits.

Ces listes permettent d'évaluer la situation actuelle de l'organisation en matière de prévention et donnent un aperçu des actions à mettre en place pour contrôler les risques.

Aux énoncées où la réponse sera négative, le SERV pourra réfléchir afin d'améliorer cet aspect de la prévention et se fixer des objectifs d'amélioration dans son programme de prévention.

Dès la création du plan d'action en SST, les élus verront à mesurer, avec les listes de comportements fournies à l'annexe précédent, ce qu'ils font déjà comme comportement visant la prévention de la santé et sécurité au travail. Ces listes pourront être utilisées annuellement pour se fixer de nouveaux objectifs, mais aussi pour vérifier les progrès faits en SST.

Le plan d'action étant à sa première année d'implantation sera révisé annuellement. Le comité SST en collaboration avec l'agente de liaison évaluera son efficacité et y apporte les modifications nécessaires en utilisant les informations recueillies soit dans :

- Les listes de comportements de prévention;
- Le registre des déclarations d'accident ou d'incident en santé et sécurité du travail;
- Les rapports d'inspection;
- Les rapports d'enquête d'accident
- À la suite des réflexions du comité de santé et sécurité au travail.

Est-ce que le SERV prend en main le domaine de la santé et de la sécurité du travail au bureau syndical?

En tant que dirigeant,

	OUI	NON
Nous avons un plan d'action et de prévention en santé et sécurité du travail.		
Nous nous donnons les moyens de détecter les dangers présents dans les établissements (inspections, enquêtes sur les accidents, etc.).		
Nous intégrons la gestion de la prévention à notre gestion courante.		
Nous rendons nos gestionnaires responsables de la santé et de la sécurité de leur équipe et nous les évaluons sur ce point.		
Nous délégons certaines tâches de prévention.		
Nous créons un comité de santé et de sécurité de travail (CSST).		
Nous appuyons de façon concrète les travaux du comité de santé et de sécurité (présence, budget, suivis, etc.).		
Nous prenons des mesures pour nous assurer que ce qui est sécuritaire va le demeurer.		
Nous vérifions régulièrement si les moyens que nous avons choisis donnent des résultats satisfaisants.		
Nous nous fixons des objectifs précis pour améliorer la situation.		
Nous nous donnons un plan d'action dynamique en fonction de l'évolution de la situation (avec la collaboration des directions, des employés et des syndicats).		
Nous informons tous nos employés, au moins une fois par année, des résultats de nos efforts.		

Est-ce que le SERV s'assure que les tâches et les travaux sont effectués de façon sécuritaire?

En tant que gestionnaire,

	OUI	NON
Je vérifie si les règles de sécurité sont respectées pendant les opérations (Ex. travaux d'entretien, méthodes de travail, travaux en hauteur) et je n'hésite pas à intervenir.		
Je m'assure que des correctifs sont apportés aux défauts et aux anomalies détectés lors des vérifications ou des inspections.		
Je m'assure que les tâches effectuées par les travailleurs ne mettent pas en danger d'autres personnes présentes sur les lieux de travail.		
Je supervise de très près tous les travaux à risque élevé et j'interdis qu'ils soient exécutés sans mon autorisation.		
Je m'assure que tous les travailleurs portent l'équipement de protection individuelle qu'on leur aura fourni.		

Est-ce que je travaille à diminuer les risques que présentent les contaminants chimiques, physiques ou biologiques pour tous ceux qui y sont exposés ?

	OUI	NON
Je connais tous les endroits et toutes les activités qui peuvent présenter des dangers pour la santé (Ex. bruit, produits dangereux, etc.).		
Je tiens un inventaire à jour des produits présents au bureau syndical.		
Je vois à évaluer régulièrement les risques pour la santé (Ex. mesure d'ergonomie, des contaminants chimiques, etc.).		
Je mets en place les moyens de prévention nécessaires pour améliorer ou maintenir la qualité du milieu de travail (Ex. respect de règles de civilité, etc.)		
Je m'assure que les moyens de prévention préconisés sur les fiches signalétiques du SIMDUT sont respectés (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)		

Est-ce que je détecte les dangers ? Est-ce que je maintiens des conditions de travail sécuritaires ?

	OUI	NON
Je fais régulièrement l'inspection générale des lieux.		
J'établis un calendrier d'inspection.		
Je tiens un registre d'inspection.		
J'informe le comité exécutif des problèmes qui se présentent.		

Est-ce que je me préoccupe des situations qui peuvent entraîner des risques pour la santé ?

	OUI	NON
Je facilite la mise en application du programme de prévention en santé dans l'établissement.		
J'ai identifié les tâches qui peuvent provoquer des douleurs musculaires ou articulaires.		
Je mets en place des solutions pratiques pour diminuer les risques de lésions musculosquelettiques (aménagement des postes de travail, charriot, diable, etc.).		
Je préviens les escalades en cas de conflits en discutant avec les personnes concernées et en utilisant au besoin les divers moyens de règlement des différends comme le coaching, le facilitateur ou le médiateur.		

Est-ce que j'établis des règles de santé et de sécurité particulières ?

	OUI	NON
Je connais les lois et les règlements applicables en SST.		
J'identifie les besoins particuliers de notre milieu de travail c'est-à-dire ceux qui ne sont pas couverts par les règlements.		
J'élabore et je tiens à jour des règles internes (p. ex. installations, équipements, aménagement intérieur et aménagement extérieur, etc.), etc.).		
Je fais connaître les règlements et les règles internes aux employés (politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique, plan d'action en SST, etc.)		
Je fais respecter ces règles et règlements.		

Est-ce que je fournis l'information au personnel sur leur milieu de travail ?

	OUI	NON
Je les informe des règles à respecter et des précautions à prendre. Je respecte moi-même les règles de sécurité que je préconise, méthodes de travail, respect, etc.).		
Je vérifie si ce qui est important pour la sécurité est bien signalé (sorties en cas d'urgence, extincteurs portatifs, issues de secours, etc.).		
Je m'assure que les étiquettes SIMDUT restent bien en place et qu'elles sont visibles.		
J'affiche bien visiblement l'interdiction de fumer.		
J'ai des façons de diffuser mes messages de prévention: affichage, babillard, rencontres individuelles, etc.		
Je prévois des moyens de communication pour recevoir les suggestions des employés. (boîte de suggestions, réunions, etc.).		

Est-ce que je fournis l'occasion aux employés d'acquérir des habiletés pour exécuter leur travail de façon sécuritaire ?

	OUI	NON
J'offre de la formation pour que les employés soient capables d'effectuer de façon sécuritaire ses tâches afférentes.		
J'offre à l'agente de prévention la formation nécessaire en matière de prévention (Ex. méthodes d'inspection, techniques d'enquête, formation secouriste, etc.).		
J'offre la formation prévue par la réglementation (p. ex. SIMDUT).		
J'évalue annuellement avec l'agente de prévention le résultat de nos activités de formation en SST.		

Est-ce que je corrige la situation qui a provoqué un accident ? Est-ce que je préviens la répétition de situations semblables ?

	OUI	NON
Je décide du genre d'évènements qui feront l'objet d'une enquête (accidents, quasi-accidents, incidents, etc.).		
J'offre une formation à l'agente de prévention concernant la méthode d'enquête sur les accidents.		
Les causes d'un accident sont trouvées, si possible, avec la personne accidentée et les témoins.		
J'applique une ou plusieurs solutions qui éliminent les causes de l'accident (ou du quasi-accident).		
Je m'assure que toutes les situations semblables au bureau syndical sont corrigées.		
J'informe tous les employés de la nouvelle situation et des changements à apporter aux méthodes de travail.		
Je vérifie que mes correctifs fonctionnent et qu'ils demeurent en place.		
Je demande aux employés de signaler les quasi-accidents ou les incidents avant qu'un accident ne se produise.		

Est-ce que je suis en mesure de limiter les conséquences d'un évènement majeur ?

(Incendie, fuite d'un réservoir, explosion, prise d'otage, agression, etc.).

	OUI	NON
J'adopte un plan de mesures d'urgence adapté aux situations appréhendées. (entraînement des responsables, plan d'évacuation, exercices d'évacuation planifiés, collaboration avec les services d'incendie municipaux ou les corps policiers, etc.). J'informe tout le monde de ce qu'il faut faire en cas d'urgence (qui appeler, où aller, où trouver le matériel de premiers secours, etc.) et je m'assure qu'on saura suivre ces consignes.		
Je m'assure que les issues sont bien identifiées et dégagées en tout temps.		
J'affiche aux endroits appropriés les numéros de téléphone d'urgence, les signaux de danger et les consignes utiles à tous en cas d'urgence.		
Je m'assure que l'éclairage de secours est fonctionnel.		
J'évalue les mesures d'urgence à la suite des exercices planifiés.		
Je m'assure que les moyens de protection contre l'incendie sont toujours fonctionnels (gicleurs dégagés, extincteurs entretenus et accessibles).		
Je m'assure que les voies d'accès à l'établissement sont toujours dégagées, faciles à reconnaître et accessibles aux véhicules d'urgence.		

Est-ce que j'apporte toute l'aide nécessaire à une personne accidentée ?

	OUI	NON
J'ai un nombre suffisant de personnes formées comme secouristes.		
Je m'assure que le secouriste est bien connu de tous les employés.		
Je veille à ce que le secouriste soit formé et que la formation soit mise à jour tous les trois ans.		
J'informe les employés de la démarche pour inscrire un accident ou un incident du travail dans le registre des accidents et des incidents en santé et sécurité du travail chaque année.		
J'ai un nombre suffisant de trousse de premiers secours contenant le matériel nécessaire, aux endroits appropriés (un minimum d'une par étage).		
Je m'assure que ces trousse de même que le manuel de secourisme sont accessibles en tout temps.		
Je m'assure de la vérification périodique du contenu des trousse. J'informe toutes les personnes de ce qu'il faut faire en cas d'accident (qui appeler, où aller, où trouver le matériel de premier secours, etc.) et je m'assure qu'on saura suivre ces consignes.		

Une fois ces grilles complétées, le SERV pourra choisir les objectifs à travailler à court, moyen et long termes.

13. LE SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

Il doit y avoir un nombre suffisant de secouristes pour assurer une couverture en tout temps. Pour les établissements comptant de 1 à 50 employés, un secouriste doit être présent.

Les secouristes doivent recevoir la formation initiale et être certifiés de nouveau à la date d'expiration de leur certificat pour agir à titre de secouristes.

Les secouristes doivent être facilement repérables dans l'établissement. Des affiches les identifiant, indiquant l'endroit où ils œuvrent et mentionnant où se trouvent les trousseaux de premiers soins doivent être installées dans les locaux communs. Les personnes travaillant au bureau syndical sont informées annuellement, et ce, en début d'année scolaire du nom du ou des secouristes.

13. LES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

Des trousse de premiers soins sont disponibles à chaque étage de l'école et sont inspectées et approvisionnées, une fois par mois par une personne désignée au sein du groupe de secouristes ou par un membre du comité de santé et sécurité. La personne responsable voit à ce que la trousse contient les éléments de cette liste :

13.1 FICHE D'INSPECTION DU CONTENU DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS

INSPECTION DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS DATE : _____	
DATE D'INSPECTION : _____ FAIT PAR : _____	
√	<p>Matériel obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 guide pratique du secouriste en milieu de travail – Protocoles d'intervention • 1 paire de ciseaux à bandage • 1 pince à échardes • 12 épingles de sureté • 25 pansements adhésifs stériles (2,5 cm x 7,5 cm), enveloppés séparément • 25 compresses de gaze stérile (10 cm x 10 cm), enveloppées séparément • 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (5 cm) • 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (10 cm) • 4 pansements compressifs (10 cm x 10 cm) stériles, enveloppés séparément • 6 bandages triangulaires • 1 rouleau de diachylon (2,5 cm) • 25 tampons antiseptiques, enveloppés séparément <p>Matériel non obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 épinéphrine • 1 masque pour la respiration artificielle • Des gants de sécurité • Des mouchoirs • De la glace
	À acheter

14. PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Les procédures suivantes sont conformes à la Loi sur les accidents du Travail et Maladies professionnelles (LATMP).

1. L'employé ou l'élu doit aviser la présidente de tout accident, blessure ou lésion professionnelle survenus à l'occasion ou lors de votre travail;
2. La présidente s'assurera que les soins nécessaires pour la blessure ou la condition soient prodigués;
3. Si la condition de la personne blessée le permet, elle retourne à son travail. Dans le cas contraire, la présidente verra à assurer le transport adéquat à l'hôpital;
4. L'employé ou l'élu avise la présidente s'il doit s'absenter de son travail pour consulter un professionnel de la santé;
5. Avant de quitter le bureau syndical, ou dès que possible, l'employé ou l'élu complète le registre d'accident ou d'incident en santé et sécurité du travail qui se trouve dans la trousse de premiers soins;
6. Une enquête sera effectuée dans les plus brefs délais suivant l'accident par une personne désignée du comité SST afin de déterminer les causes fondamentales et de mettre en place des mesures pour prévenir une récurrence. La présence de l'employé est requise, à moins qu'il ne puisse être présent. Une fois le rapport d'enquête effectué, il est transmis à la présidente;
7. Si le médecin traitant remplit des documents en lien avec un accident du travail, l'employé ou l'élu doit les faire parvenir sans délai à la présidente, et ce après chaque visite médicale;
8. L'employé ou l'élu doit informer sans délai la présidente de la date de consolidation fixée par le médecin traitant;
- 9 Le SERV s'engage à prendre toutes les mesures qui s'imposent afin d'éviter une récurrence, une rechute ou une aggravation.

Le SERV se conforme à toutes les exigences législatives en matière de rapport des accidents et incidents impliquant la santé, la sécurité et l'environnement.

15. RAPPORT D'ENQUÊTES ET ANALYSE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Le but des rapports d'enquête est d'enquêter en profondeur de façon à identifier les problèmes et de prendre les mesures correctives relativement aux :

- Accidents/incidents impliquant des blessures ou nécessitant une attention médicale;
- Accidents/incidents impliquant des incendies ou des dommages à la propriété ou l'environnement, qu'ils impliquent ou non des blessures;
- Accidents/incidents sérieux qui peuvent occasionner des blessures sérieuses ou des dommages significatifs à la propriété ou à l'environnement.

Le meilleur moment pour débiter l'enquête d'accident est **toujours le plus tôt possible** après celui-ci. L'expérience a démontré que le minimum de temps entre l'intervention de la direction et l'accident lui-même assure le plus de fiabilité aux informations recueillies.

Les entrevues avec les témoins sont effectuées rapidement, et ce, dans un endroit approprié.

Le rapport d'enquête décrit les faits, les observations et témoignages recueillis. Les faits anormaux et les causes directes et indirectes sont identifiés. Des mesures correctives et préventives sont recommandées.

Le rapport rédigé par la personne responsable du comité SST est acheminé à la présidente.

Le comité SST est mis au courant des correctifs et voit à communiquer l'information afin que ce type d'accident ne se reproduise plus.

RAPPORT D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT

FAITS

Nom de l'accidenté (e)

: _____

Date (jour/mois/année) : (____/____/____)

Titre emploi/fonction : _____

Heure : _____

Nature/région de la blessure :

Premiers soins dispensés : _____

Description de l'accident (où, comment, en faisant quoi, avec qui) :

Éléments qui ont contribué directement à la blessure (causes immédiates)

Évènement/condition dangereuse

1.1 Absence d'équipement _____

1.2 Équipement défectueux _____

1.3 Comportement violent _____

1.5 Autre (spécifiez) :

Environnement/conditions dangereuses

3.1 Planchers glissants _____

3.2 Environnement climatique
extérieur _____

3.3 Encombrement des lieux, du rangement

3.4 Ventilation/Éclairage déficient, autre

3.5 Autre (spécifiez) : _____

Travailleur/action dangereuse

2.1 Non-utilisations des EPI

2.2 Utiliser un équipement sans autorisation

2.3 Méthode de travail inadéquate

2.4 Inobservation des règles ou des
procédures _____

2.5 Autre (spécifiez) : _____

Matériel/conditions dangereuses

4.1 Poids du matériel _____

4.2 Matière dangereuse non identifiée _____

4.3 Matériel en hauteur _____

4.4 Déplacement de charge sans matériel
approprié _____

4.4 Autre (spécifiez) :

RECTO

RAPPORT D'ENQUÊTE ET ANALYSE D'ACCIDENT

CAUSES IMMÉDIATES *

(Éléments dans la situation de travail ayant un lien direct avec la blessure.)

Cause immédiate liée à l'individu

(action dangereuse)

Cause immédiate liée à une autre personne

(actions dangereuses ou accidentelles)

Cause immédiate liée au matériel

(condition dangereuse)

Cause immédiate liée à l'équipement

(condition dangereuse)

CAUSES FONDAMENTALES **

(Éléments de l'organisation expliquant la présence de la cause immédiate.)

MESURES CORRECTIVES

PERSONNE RESPONSABLE

ÉCHÉANCIER

VERSO

16. FICHE D'IDENTIFICATION D'UN RISQUE

Cette fiche doit être remplie dès qu'une personne travaillant au SERV observe un danger pour lui, pour une autre personne.


Exemples de dangers : plancher mouillé, le stationnement ou les trottoirs glacés, une fenêtre coincée, un bris dans le plancher, une porte défectueuse, un escabeau présentant une défectuosité, du matériel rangé trop en hauteur, etc.

	Date : _____ _____
Description du danger observé : _____ _____ _____ _____	Lieu exact : _____ _____ _____ _____
Correctif à apporter : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Nom de la personne déclarant un risque pour la santé et la sécurité au travail : _____ Nom de la personne qui doit assurer un suivi : _____

Fiche à transmettre à la présidente dès qu'un risque en SST est observé.

17. INSPECTION DU MILIEU DE TRAVAIL

En plus d'identifier les risques spécifiques, l'employeur doit s'assurer que les lieux de travail soient sans danger pour les travailleurs. Une liste d'inspection doit être complétée par l'agente de liaison. Cette liste doit ensuite être transmise à la présidente. Cette liste sert à s'assurer que des correctifs soient apportés sans délai.

Liste d'inspection du bâtiment					
Date : _____					
	C	NC	NA	Commentaires (précisions, lieu, équipement, etc.)	À corriger
Les voies d'accès au bâtiment et le plancher sont libres de tout obstacle et de toute matière pouvant occasionner un risque de chute.					
Les planchers ne comportent aucune ouverture pouvant occasionner une chute.					
Les escaliers sont en bon état et sont munis d'une ou deux rampes également en bon état.					
Les installations sanitaires sont propres et contiennent les produits hygiéniques suivants : substance nettoyante pour les mains, dispositif pour assécher les mains, papier hygiénique.					
Les fils électriques sont en bon état et protégés.					
Les panneaux électriques sont clairement identifiés et sont libres de tout obstacle.					
Les extincteurs sont certifiés et conformes.					
Les équipements mécaniques sont en bon état, les dispositifs de protection sont en place et les arrêts d'urgence sont fonctionnels.					
Aucune pièce en mouvement n'est accessible sur les équipements. Les échelles et escabeaux ne présentent aucune déformation ou signe de faiblesse et sont munis des pattes antidérapantes. Les équipements de protections individuels (ÉPI) sont disponibles et en bon état.					

Les produits régis par le SIMDUT sont entreposés correctement et les fiches signalétiques sont disponibles et datent de moins de 3 ans.					
Les produits inflammables sont entreposés loin de toute source de chaleur et mis à la terre.					
Les équipements de secours (trousses de premiers soins, etc.) sont clairement identifiés, fonctionnels, en bon état et faciles d'accès.					
Les noms des personnes formées pour le secourisme en milieu de travail sont affichés ainsi que les numéros et les lieux pour les rejoindre.					
Les dispositifs d'éclairage d'urgence sont en place et fonctionnels.					
Le flux lumineux est suffisant et aucune ampoule ou aucun néon n'est défectueux.					
Les sorties sont clairement identifiées et l'enseigne lumineuse est fonctionnelle.					

Légende : C: CONFORME/NC : NON CONFORME/NA : NON APPLICABLE

CALENDRIER D'IMPLANTATION DU PLAN D'ACTION EN SST

Échéancier de réalisation <i>Actions/formation/ etc.</i>	Année 2022-2023			Année 2023-2024			Année 2024-2025		
	Automne	Hiver	Printemps	Automne	Hiver	Printemps	Automne	Hiver	Printemps
Formation sur le rôle d'agente en SST pour Claudine		X							
Rencontres du comité SST-SERV		X			X			X	
Vérification et achats pour trousse de premier soin		X			X			X	
Inspection du bâtiment			X			X			X
Achat de nouvelles chaises ergonomiques	X			X					
Formation sur les risques psychosociaux et la prévention et règlement des différends	X								
Formation pour les secourismes en milieu de travail				X					
Rénovation de l'accès au bâtiment par le sous-sol afin de le rendre plus sécuritaire			X						
Achat de bacs à sable/sel et pelles pour épandage	X								
Ajout de luminaires pour un meilleur				X					

éclairage dans le stationnement									

Ce calendrier d'implantation est un calendrier évolutif et les membres du comité SST-SERV peuvent le modifier selon les besoins.

L'ordinateur portable

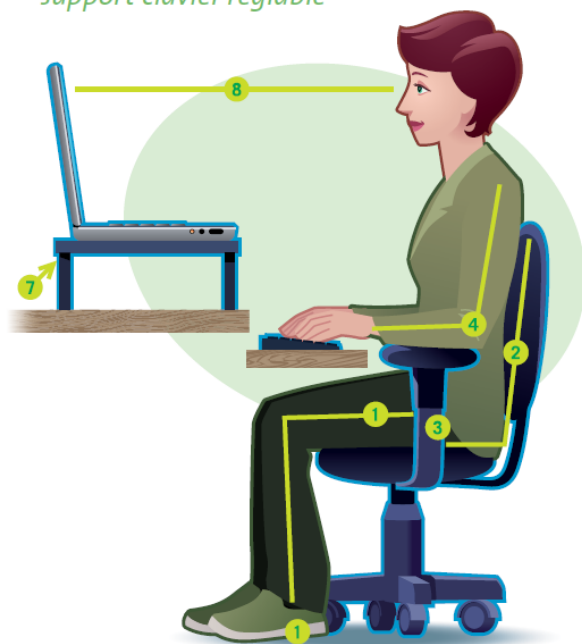


UN POSTE DE TRAVAIL BIEN RÉGLÉ, C'EST CONFORTABLE ET EFFICACE !

DES POSTURES CONTRAIGNANTES PEUVENT OCCASIONNER DE L'INCONFORT ET DES DOULEURS. MÊME UNE POSTURE CONFORTABLE DEVRAIT POUVOIR ÊTRE MODIFIÉE FRÉQUEMMENT. IL EST IMPORTANT DE CHANGER LA POSTURE DE TRAVAIL EN FAISANT DE COURTES PAUSES OU EN VARIANT LES TÂCHES TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE. POUR VOTRE BIEN-ÊTRE, PRENEZ QUELQUES MINUTES AFIN DE RÉGLER VOTRE POSTE DE TRAVAIL.

VOUS TROUVEREZ DANS CETTE FICHE QUELQUES CONSEILS PRATIQUES POUR VOUS INSTALLER CONFORTABLEMENT. SUIVEZ LES ÉTAPES NUMÉROTÉES ET BONNE JOURNÉE !

Mobilier avec support clavier réglable



Mobilier à surface uniforme



TRANSFÉRER L'ORDINATEUR PORTABLE DANS UNE STATION D'ACCUEIL¹ ET FAIRE LES AJUSTEMENTS SUIVANTS :

RÉGLAGE DU FAUTEUIL

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

RÉGLAGE DES SURFACES DE TRAVAIL ET DES APPUIS

Mobilier avec support clavier réglable

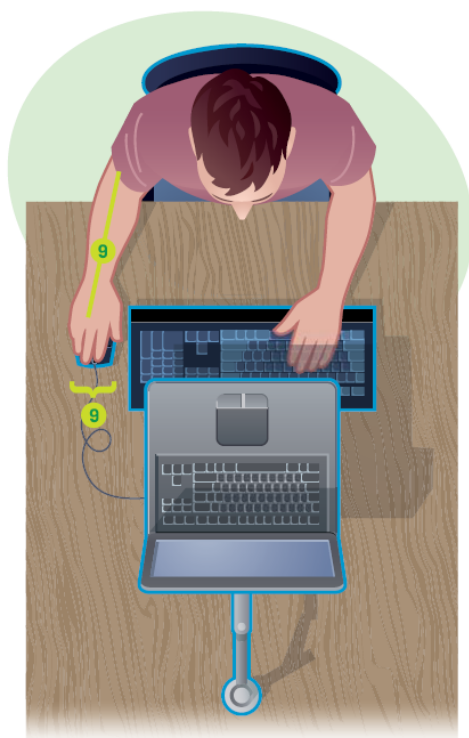
- 3 Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.
- 4 Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

Mobilier à surface de travail uniforme

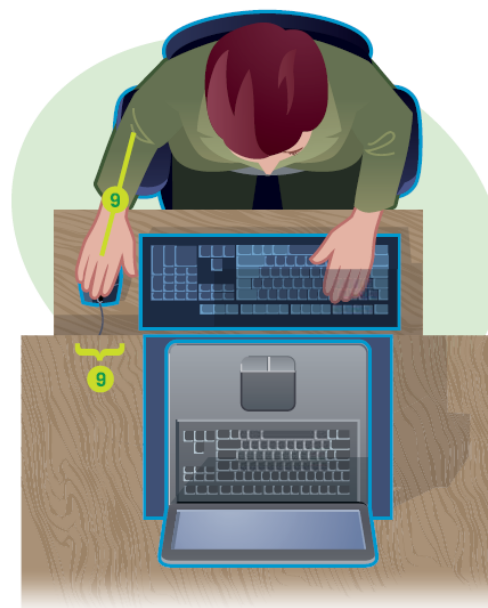
- 5 Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat.
- 6 Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

¹ La station d'accueil, ou duplicateur de port, comporte un clavier et une souris indépendants, branchés à l'ordinateur portable. Un support pour l'ordinateur permettra d'utiliser l'écran de l'ordinateur.

Surface uniforme



Support clavier réglable



Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.

RÉGLAGE DE L'ÉCRAN

- 7 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 8 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

RÉGLAGE DU CLAVIER ET DE LA SOURIS

- 9 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignet.



SI L'ORDINATEUR PORTABLE N'EST PAS UTILISÉ SELON LES RECOMMANDATIONS CONTENUES DANS CETTE FICHE, IL EST SUGGÉRÉ DE NE S'EN SERVIR QUE PENDANT DE COURTES PÉRIODES ET DE PRENDRE RÉGULIÈREMENT DES PAUSES.

Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel

- Installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau.
- Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes.
- Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.
- Prendre fréquemment des pauses.

Dans un véhicule

- L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus, il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.

Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle

- Nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler les boutons de la luminosité et du contraste.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les icônes.
- Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.
- Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

La manutention

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.
- Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit collée au dos.

ANNEXE 2 REPÈRES POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LORS DE MANUTENTION DES CHARGES

Par Rose-Ange Proteau | Magasine Objectif prévention - Vol. 37, no 1, février 2014, ASSTSAS

DOSSIER MANUTENTION DE CHARGES

Repères pour l'évaluation des risques lors de la manutention de charges



Rose-Ange Proteau
rproteau@asstsas.qc.ca

LE POIDS QU'UNE PERSONNE PEUT SOULEVER ET PORTER DE FAÇON SÉCURITAIRE N'EST PAS DÉTERMINÉ AVEC PRÉCISION DANS LA LÉGISLATION QUÉBÉCOISE OU INTERNATIONALE. DE NOMBREUX FACTEURS MODIFIENT LA CHARGE MAXIMALE ACCEPTABLE. NOUS VOUS PRÉSENTONS DES REPÈRES PROVENANT DE TROIS ORGANISMES NATIONAUX.

États-Unis : NIOSH

Le National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) a établi une équation (1994) qui est souvent utilisée. Elle comprend sept facteurs à multiplier pour déterminer la charge maximale acceptable (CMA). Si les facteurs sont défavorables, chacun est doté d'un pourcentage de réduction. Le calcul du CMA nécessite d'effectuer plusieurs calculs assez fastidieux (tableau 1).

Angleterre : HSE

Pour éviter de nombreux calculs, le Health and Safety Executive (HSE) a conçu un schéma (tableau 2) qui détermine les poids maximaux pour les hommes et les femmes pour une charge manipulée à deux mains, deux fois par heure ou moins. Il donne des indications sur les limites de la charge maximale, selon la distance et la hauteur de prise et de dépôt.

On note des différences importantes entre les hommes et les femmes. Ainsi, la charge maximale près du corps et à la hauteur du bassin est de 25 kg pour les hommes et de 16 kg pour les femmes.

Pour aider à s'y retrouver, les tableaux 3 et 4 présentent, entre autres, les repères de poids maximaux lorsque la charge est manipulée près ou loin de soi.

LA HAUTEUR

Lorsque la personne doit se pencher, la charge maximale est réduite d'environ 20 % (tableaux 3 et 4). Il est recommandé de ne pas soulever une charge à partir d'un bas niveau à cause de la difficulté à maintenir l'équilibre en position accroupie et parce que la tension sur les structures du dos est élevée. Il est aussi recommandé de ne pas soulever une charge plus haut que les épaules. Il est pratiquement impossible de tenir un objet près du corps à cette hauteur.

LA DISTANCE

Manipuler une charge plus loin que la longueur de l'avant-bras est considéré comme une prise éloignée. Cela correspond à une diminution d'environ 30 %. La charge maximale acceptable est alors réduite à 15 kg pour un homme et à 10 kg pour une femme (tableau 2).

LA TORSION DU DOS

Les poids doivent être réduits de 10 % s'il y a torsion du dos < 45° et de 20 % si la torsion est > 90°. Comme la torsion survient principa-

Il est recommandé de ne pas soulever une charge à partir d'un bas niveau à cause de la difficulté à maintenir l'équilibre en position accroupie et parce que la tension sur les structures du dos est élevée.

lement avec les prises éloignées et en position penchée, les pourcentages de diminution reliés à la torsion ont été ajoutés au **tableau 4**.

Suisse : CFST

En 2008, la Commission fédérale de coordination pour la sécurité du travail (CFST) a apporté d'autres précisions dans son document *Manutention de charges sans accidents*.

LA FRÉQUENCE

Lorsqu'un travailleur manipule des charges trois fois ou plus par heure, la CFST mentionne de réduire toutes les valeurs vues précédemment de 3 à 6 kg. Ces valeurs s'appliquent à des individus moyens en bonne santé qui ne sont pas spécialement entraînés, mais disposent néanmoins d'un certain savoir-faire.

L'ÂGE

La CFST a déterminé que la capacité maximale de soulèvement de charges se situait entre 20 et 35 ans. Après 35 ans et 50 ans, elle recommande de réduire les poids de 16 % et 37 % pour les hommes et de 9 % et 37 % pour les femmes (**tableau 3**).

Synthèse des repères

De nombreux tableaux seraient requis pour représenter les poids maximaux selon les différents facteurs. Pour simplifier, les **tableaux 3 et 4** présentent des poids maximaux au niveau de la hauteur optimale, soit celle du bassin. Si les poids étaient manipulés plus bas ou plus haut, toutes les valeurs de ces deux tableaux seraient abaissées dans les mêmes proportions que celles présentées au **tableau 2**.

Réduire les poids et le nombre de manutentions

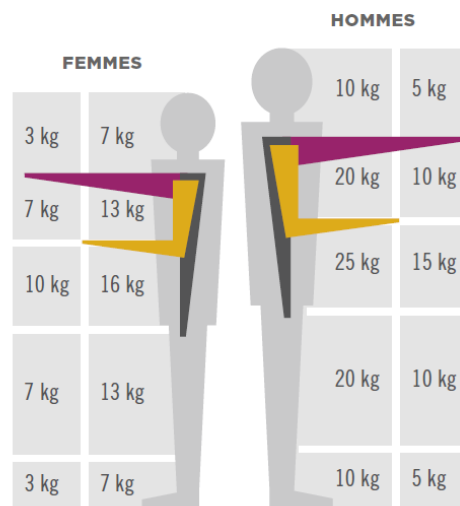
L'organisation du travail et les équipements qui réduisent le nombre de manipulations d'une même charge sont à favoriser. Réduire le format des contenants est un moyen privilégié pour éliminer les dangers à la source, tel que prévu dans les obligations des établissements selon la Loi sur la SST.

La charge maximale acceptable est celle qui est manipulée de la façon la plus défavorable durant le déplacement. Il y a donc plusieurs raisons qui justifient que les charges soient réduites au maximum, dont les suivantes :

1. L'ÉQUATION DU NIOSH¹

	FP	FACTEUR POIDS MAXIMAL près et à la taille (H : 23 kg)
X	FH	FACTEUR HORIZONTAL : distance du corps
X	FV	FACTEUR VERTICAL : hauteur de prise
X	FD	FACTEUR DÉPLACEMENT vertical à la prise
X	FA	FACTEUR ASYMÉTRIE
X	FF	FACTEUR FRÉQUENCE (x/heure et x/min) en position debout ou penchée
X	F	FACTEUR D'INTERFACE : qualité de la prise en position debout ou penchée
<hr/>		
=	CMA	

2. VALEURS LIMITES SELON LE SEXE, LA DISTANCE ET LA HAUTEUR DE PRISE ET DE DÉPÔT



Source : Health and Safety Executive (HSE)²

Réduire le format des contenants est un moyen privilégié pour éliminer les dangers à la source.

- la majorité des charges sont manipulées plus loin que l'avant-bras et à différentes hauteurs ;
- les femmes représentent la majorité des travailleurs dans le secteur de la santé ;
- la moyenne d'âge des travailleuses est d'environ 47 ans (2008).

Ainsi, le Service alimentaire du CSSS Memphrémagog a récemment réduit le volume des poches de riz et de gruau de 20 kg et 25 kg à 10 kg, et ce, pour une faible augmentation du prix. Toutefois, il a été dans l'incapacité de réduire le volume de nombreux produits à cause de l'augmentation trop importante des coûts. L'ensemble des services

alimentaires d'une région, ou même de la province, devrait exiger que tous les contenants soient de 10 kg ou moins, et ce, à un coût acceptable pour les établissements. ■

RÉFÉRENCES

1. NIOSH. *Lifting Equation* (www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/niosh/calculating_rwl.html).
2. HSE. *Getting to Grips with Manual Handling*, United Kingdom, p. 10 (www.hse.gov.uk/pubns/indg143.pdf).
3. CFST. *Manutention de charges sans accidents, Info techniques*, Programme de sécurité de la CFST, Suisse, 2008, p. 14 (www.sipro.ch).

3. REPÈRES POUR LES POIDS MAXIMAUX DÉPLACÉS PRÈS DU CORPS (PRISE ET DÉPÔT) EN FONCTION DU SEXE, DE L'ÂGE ET DE LA FRÉQUENCE

CONDITION D'UTILISATION	FEMMES		HOMMES	
	≤ 2 FOIS/HEURE	≥ 3 FOIS/HEURE ↳ 25 À 30 %	≤ 2 FOIS/HEURE	≥ 3 FOIS/HEURE ↳ 25 %
HAUTEUR DU BASSIN*				
20 À 35 ANS	16 KG	11 KG	25 KG	19 KG
35 À 49 ANS ↳ 20 %	13 KG	10 KG	21 KG	16 KG
≥ 50 ANS ↳ 37 %	10 KG	7 KG	16 KG	12 KG

* Plus bas ou plus haut, les valeurs maximales acceptables seraient réduites dans les mêmes proportions que celles présentées au tableau 2.

Sources : adaptation CFST³ et HSE².

4. REPÈRES POUR LES POIDS MAXIMAUX DÉPLACÉS PLUS LOIN QUE L'AVANT-BRAS (PRISE ET DÉPÔT) EN FONCTION DU SEXE, DE LA FRÉQUENCE ET DE LA FLEXION OU TORSION

CONDITION D'UTILISATION	FEMMES		HOMMES	
	≤ 2 FOIS/HEURE	≥ 3 FOIS/HEURE ↳ 30 %	≤ 2 FOIS/HEURE	≥ 3 FOIS/HEURE ↳ 30 %
HAUTEUR DU BASSIN*	10 KG	7 KG	15 KG	11,5 KG
HAUTEUR MOITIÉ DE LA JAMBE ↳ 20 %	8 KG	5,5 KG	12,5 KG	9 KG
PENCHÉ ET TORSION DU DOS < 45° ↳ 30 %	7 KG	5 KG	11,5 KG	8 KG
PENCHÉ ET TORSION DU DOS > 90° ↳ 40 %	6 KG	4 KG	9 KG	7 KG

* Plus bas ou plus haut, les valeurs maximales acceptables seraient réduites dans les mêmes proportions que celles présentées au tableau 2.

Sources : adaptation CFST³ et HSE².

ANNEXE 3 LES ÉCHELLES ET LES ESCABEAUX

Les accidents nous parlent

Oui, un escabeau peut tuer

Une ampoule à changer, quoi de plus banal ? Ce geste a néanmoins coûté la vie à une travailleuse...

QUE S'EST-IL PASSÉ ?

Le 8 octobre 2003, dans une boutique de vêtements, la gérante et une vendeuse remplacent les ampoules brûlées sur des luminaires pivotants, à une hauteur de 3,4 mètres. La première monte dans l'escabeau, alors que la seconde s'assure de la stabilité de ce dernier. Une fois cette tâche accomplie, elles s'apprêtent à changer les deux ampoules d'un puits de lumière d'une hauteur de 3,8 mètres. Les luminaires à l'intérieur des tours sont encastrés. À cet instant, une cliente se présente à la boutique. On suspend donc les travaux. Mais la gérante décide de reprendre là où elle avait laissé pendant que la vendeuse s'occupe de la cliente. L'escabeau fait face à la colonne se trouvant au centre du puits de lumière. Elle monte les marches jusqu'à la sixième, enlève le cerceau du boîtier avec un tournevis plat, retire l'ampoule brûlée, la dépose dans une boîte et visse l'ampoule neuve. L'escabeau est juste sous le luminaire. La travailleuse doit donc se pencher légèrement vers l'arrière pour exécuter la tâche. Sa position est précaire, bras au-dessus de la tête, dos arqué et cou vers l'arrière. En outre, ses chaussures à semelle plateforme ne lui facilitent pas la tâche. Le transfert de son poids lui fait soudain perdre l'équilibre. La cliente et la vendeuse entendent le bruit sourd de sa chute. La gérante gît sur le sol, étendue sur les carreaux de céramique froide. Elle



Illustration: Émile Dupuis

meurt à l'hôpital deux jours plus tard. Sa fille et son conjoint ne se doutaient absolument pas qu'elle risquait sa vie en travaillant dans un établissement de commerce au détail.

QU'AURAIT-IL FALLU FAIRE ?

Lorsque c'est possible, la meilleure solution est toujours de rester au sol. Les méthodes de travail permettant d'éviter le travail en hauteur doivent être enseignées. Dans le cas présent, certaines mesures auraient pu permettre l'utilisation d'une perche télescopique avec embout caoutchouté à succion. Il faut également informer les travailleurs des dangers que comporte l'utilisation d'escabeaux, bien que leur usage très courant laisse penser qu'il est inutile de recevoir une formation pour s'en servir. Il faut également s'assurer que les utilisateurs le font dans les règles de l'art, selon une méthode de travail établie.

Se servir d'un escabeau de 2,4 mètres n'est pas approprié pour atteindre une hauteur de 3,8 mètres. La gérante doit monter sur la sixième marche, alors qu'il n'est pas recommandé de se tenir

sur la sixième ou septième marche. L'escabeau doit être d'une hauteur de 91 centimètres de moins que la portée désirée. Il doit toujours être installé de manière à permettre de travailler devant soi et non au-dessus de sa tête et encore moins vers l'arrière. Le centre de gravité du travailleur doit se situer à l'intérieur des montants de l'escabeau. Par ailleurs, les montants doivent être entièrement ouverts pour assurer sa stabilité et être posés directement sur le sol. Enfin, toute circulation autour de l'escabeau doit être interdite.

Un autre accident mettant également en cause un escabeau est survenu en avril 2004. Un technicien de scène débranchait des fils électriques situés sur la structure de support d'éclairage de la scène, à trois mètres du sol. Il était grimpé sur un escabeau, lui-même monté sur une plateforme à roulettes, facilitant ainsi ses déplacements latéraux. Sa chute a été fatale. **PT**

JULIE MÉLANÇON

Notre personne-ressource : André Turcot, ingénieur à la Direction de la prévention-inspection de la CSST.

LES ÉCHELLES ET LES ESCABEAUX



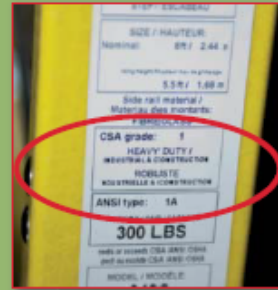
Fiche de prévention

LA SÉLECTION

Avant de choisir une échelle ou un escabeau, il convient de tenir compte des éléments qui caractérisent :

- le type de travail;
- l'environnement;
- la hauteur;
- le matériau; et
- la capacité nominale.

Les échelles et les escabeaux doivent avoir une résistance suffisante pour supporter les charges auxquelles ils sont soumis (CSTC, art. 3.5.2).



Pour déterminer la capacité de charge de l'équipement sélectionné, il faut tenir compte du poids combiné de l'utilisateur, de ses vêtements et de ses outils. La charge maximale permise est indiquée sur l'étiquette du fabricant. Ces équipements doivent répondre à la norme CAN3 Z11-M81 *Échelles portatives* (CSTC, art. 3.5.3 et 3.5.7. a). La norme établit, entre autres, que les échelles et les escabeaux utilisés sur les chantiers et en industrie doivent être de classe 1.

CLASSE	UTILISATION PRÉVUE	RÉSISTANCE À LA CHARGE
1	Bâtiment et industrie	Forte
2	Commerce et usage agricole	Moyenne
3	Usage domestique	Faible

Note : Respectez la capacité maximale de l'équipement pour ne pas affaiblir sa structure.

Le choix du matériau est un critère déterminant lors de la sélection de l'équipement. L'analyse des risques en fonction de la tâche à effectuer permettra d'opter pour l'un ou l'autre des matériaux, en ayant bien conscience des caractéristiques de chacun, afin de s'assurer que l'exécution des travaux soit sécuritaire.

CARACTÉRISTIQUES	ACIER	ALUMINIUM	BOIS	FIBRE DE VERRE
Résistance à l'électricité	mauvaise	mauvaise	bonne (à sec)	bonne (à sec)
Résistance à la corrosion	bonne	moins bonne	très bonne	très bonne
Résistance chimique	moins bonne	moins bonne	très bonne	très bonne
Résistance à la pourriture	très bonne	très bonne	moins bonne	très bonne
Durée de vie	moins longue	longue	courte	longue

L'INSPECTION

Escabeau



Les étiquettes d'identification sont présentes et lisibles.



La plate-forme et les montants ne présentent aucune fissure ou bosselure.



Les éléments de fixation sont présents et bien serrés.

Les marches, les supports de marche et les supports horizontaux sont en bon état.



Les entrebises bougent librement et se bloquent correctement.



Les quatre pieds de sécurité sont fixés solidement et les patins antidérapants sont présents et en bon état.



Note : Inspecter l'escabeau avant chaque usage et vérifier que les différents éléments soient propres, en bon état et exempts d'anomalie.

L'INSTALLATION

Pour assurer sa stabilité, l'échelle doit prendre appui au sommet sur les deux montants et à la base sur les deux pattes, et les extrémités doivent être fixées solidement pour éviter tout basculement ou glissement. S'il n'est pas possible de l'assujettir, en raison du type d'échelle ou des circonstances d'utilisation, un autre travailleur doit tenir sa base lorsqu'elle est utilisée.

Certaines échelles ont une étiquette d'apposée sur le montant pour aider à la mise en place. Lorsque l'échelle est dressée correctement, la barre verticale est alors parallèle au mur et la barre horizontale parallèle au sol.



Plus précisément, pour l'installation d'un escabeau :

- écarter complètement les montants et verrouiller les entretoises;
- s'assurer que les quatre pieds soient munis d'un sabot antidérapant à chaque pied;
- vérifier la stabilité avant d'y monter;
- s'assurer qu'il soit placé à proximité de la surface de travail.



L'UTILISATION

Il est important de respecter la règle des trois points d'appui pour monter ou descendre d'une échelle ou d'un escabeau, c'est-à-dire que deux mains et un pied ou une main et deux pieds doivent être en contact avec l'équipement. Pour respecter cette règle, l'utilisateur ne doit pas transporter d'outils dans ses mains. Il peut les accrocher à sa ceinture, se servir d'une corde ou d'un palan pour les déposer à l'endroit voulu ou demander de l'aide pour transporter des matériaux trop encombrants.

Afin d'assurer la stabilité de l'équipement et la sécurité du travailleur, le corps doit demeurer entre les montants. Le centre de gravité d'une personne se situe environ au centre du corps, à la hauteur de la ceinture. Ne pas chercher à atteindre un point trop éloigné en écartant le bras, le risque de perdre l'équilibre est trop élevé, déplacer plutôt l'échelle ou l'escabeau.

De plus :

- porter des chaussures de protection dont la semelle et le talon sont faits d'un matériau antidérapant, et qu'elles soient propres, exemptes de boue ou de neige, pour éviter de glisser;
- toujours faire face à l'échelle ou l'escabeau pour monter ou descendre (CSTC, art. 3.5.6. l);
- une seule personne à la fois peut monter ou descendre de l'équipement. Ne jamais monter à plusieurs, même si le poids total n'excède pas la capacité maximale admise;
- éviter de surcharger l'échelle ou l'escabeau. Vérifier la charge maximale permise indiquée sur l'étiquette du fabricant (CSTC, art. 3.5.2. b);
- utiliser une échelle d'une longueur suffisante afin de travailler sans avoir à se placer sur les deux derniers barreaux (CSTC, art. 3.5.6. k);
- ne jamais utiliser une échelle à l'horizontale pour remplacer une rampe ou comme moyen d'accès;



Note : Un travailleur ne doit pas monter dans une échelle ou un escabeau s'il a des problèmes de santé, prend des médicaments ou a consommé de l'alcool.

L'UTILISATION

- ne jamais se servir de la dernière marche (plate-forme) ou de la tablette de l'escabeau comme barreau (CSTC, art. 3.5.7);
- ne pas utiliser l'escabeau replié (fermé) contre le mur en remplacement d'une échelle;
- ne pas grimper à la face arrière d'un escabeau;
- éviter de pousser ou de traîner l'escabeau sur le côté, cela peut affaiblir sa structure;
- éviter d'enjamber l'espace entre l'échelle ou l'escabeau et tout autre plan de travail;
- ne jamais laisser traîner d'outils ou d'objets sur l'équipement, leur chute peut causer des blessures;
- bien enclencher les mécanismes d'arrêt et de verrouillage;
- toujours ranger l'équipement après utilisation;
- si plus d'une personne doit travailler en hauteur, privilégier l'utilisation d'un échafaudage ou d'une plate-forme de travail élévatrice.



Note : L'article 3.9.1 du Code de sécurité pour les travaux de construction rappelle que l'utilisation d'échelles est permise pour des travaux de moins d'une heure.

ANNEXE 4 AFFICHE PREMIERS SECOURS ET MESURE D'URGENCE

À afficher dans les lieux communs à chaque début d'année scolaire.



PREMIERS SECOURS

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

SECOURISTES QUALIFIÉS		
NOM, PRÉNOM	POSTE DE TRAVAIL	QUART DE TRAVAIL

TROUSSES DE PREMIERS SECOURS

EMPLACEMENT

CNESST **1-844-838-0808**
(24 heures sur 24, 7 jours sur 7)


SANTÉ AU TRAVAIL


Nom du CISSS/CIUSSS _____
Infirmière _____
Téléphone _____


APPELS D'URGENCE

 **911**

AMBULANCE


POLICE


SERVICE D'INCENDIE


CENTRE HOSPITALIER


INFO-SANTÉ **811**

CLINIQUE D'URGENCE


HYDRO-QUÉBEC (INFO-PANNES) **1 800 790-2424**

CENTRE ANTIPOISON
 **1 800 463-5060**
(URGENCE 24 HEURES SUR 24, 7 JOURS SUR 7)

 **URGENCE-ENVIRONNEMENT**
1 866 694-5454
CANUTECH
Centre canadien d'urgence pour le transport des matières dangereuses
0 613 996-6666
(APPEL À FRAIS VIRÉS 24 HEURES SUR 24)
*666 (cellulaire)

ATTENTION! TOUTE PERSONNE QUI A UN PROBLÈME DE SANTÉ GRAVE (EX. : ALLERGIE) DOIT EN INFORMER LE SECOURISTE.

Téléchargez l'application mobile sur l'App Store et Google play!



Secourisme

secouristeenmilieudetravail.com

EN COLLABORATION AVEC LES CENTRES INTÉGRÉS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX AINSI QUE LES CENTRES INTÉGRÉS UNIVERSITAIRES DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX.



BIBLIOGRAPHIE

CNESST (2016) **Guide de prévention en milieu de travail**, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail, Québec, 978-550-75933, 2^e édition, mai 2016

Mélanie Tremblay, (2014) **Programme de prévention**, 9128-9728 Québec Inc. Faisant affaire sous le nom de Patio Fibrex, 445 Nolin, Québec

Société mutuelle de prévention inc. (janvier 2013) **Programme de prévention des accidents de travail**, ville de Morin-Heights.

Louis Sénécal, **Programme de prévention**, Les Constructions Methodex

Élena Laroche, Jacqueline Dionne-Proulx, Marie-Josée Legault (2013) **Gestion de la santé et de la sécurité au travail**, Chenelière Éducation inc., Montréal, 978-2-7650-3441-4

Van Hiep Nguyen, (2012) **Sécurité industrielle**, Les services EXP inc. Montréal.

SRSOR, (automne 2013) **Programme de prévention des chutes** *Ensemble pour une meilleure qualité de vie!*

ASSTSAS, Rose-Ange Proteau, (février 2014) **Repère pour l'évaluation des risques lors de manutention de charges**, Magasine Objectif prévention - Vol. 37, no 1,

CNESST, (2016), **Statistiques sur les lésions attribuables à la violence en milieu de travail, 2011-2014**, DC300-255-8

CNESST, (2009) Dépliant : **Ergonomie, Poste de travail informatisé, Travail de bureau**, DC 500-114

CNESST, (2006), Julie Mélançon : **Oui, un escabeau peut nous tuer**, Revue Prévention au travail, p.32.

CNESST, (2017), Claire Thivierge : **L'influence des leaders pour implanter une culture de prévention**, Revue Prévention au travail, p.44-45.

Karen Messing, (2016) **Les souffrances invisibles, pour une science du travail à l'écoute des gens**, Les Éditions Écosociété, ISBN 978-2-89719-272-3

Ingrid Verduyck, PhD, **Enseigner et apprendre à en perdre la voix, impacts du bruit en milieu scolaire sur la santé, le bien-être et les apprentissages**, Université de Montréal, École d'Orthophonie et d'audiologie, 1 juin 2017, Réseau des responsables en santé et sécurité du travail, Document CSQ-A1617-SST 012

ASP Construction, (2014), **Les échelles et les escabeaux, fiche de prévention**, Anjou, ISBN 978-2-89487-074-7

Analyse de profession, Secteur de formation : Administration, commerce et informatique,

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_professionnelle/14_00299_AnalyseProfession_Secretariat.pdf, consulté le 7 août 2017