

Sans Pépins

Revue d'information de l'Association paritaire pour
la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales
Volume 17, numéro 3, novembre 2015

ASSTSAS  Ensemble en prévention

NUMÉRO
SPÉCIAL

BIEN
S'ORIENTER
EN SST!



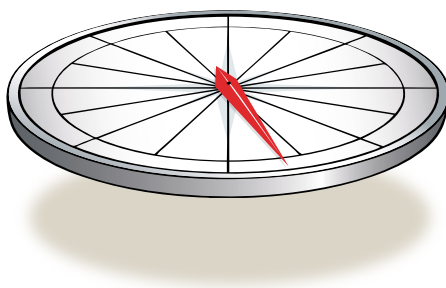
BIEN S'ORIENTER EN SST !

Geneviève, éducatrice depuis dix ans, ressent des douleurs au dos qui persistent en soirée et même la fin de semaine. En réunion, elle en parle à ses collègues et se rend compte qu'elle n'est pas la seule. Avec la directrice générale, elles décident de démarrer un comité paritaire de santé et de sécurité du travail (CPSST) pour trouver des solutions. Par où commencer ?

Lucie se propose pour participer au CPSST en remplacement de Julie en congé de maternité. Malgré son intérêt, elle se sent un peu démunie en matière de prévention des accidents du travail. Quel sera son rôle au comité ? Qui fait quoi ? Quels outils utiliser en prévention ?

Au CPE de la belle Comptine, membre d'une mutuelle de prévention, le programme de prévention est révisé régulièrement. Cette année, le CPSST procédera à l'évaluation des deux pouponnières, un sondage ayant révélé plusieurs difficultés. Comment identifier tous les risques dans ces locaux et élaborer un plan d'action spécifique ?

Ces exemples s'appliquent-ils aussi à votre service de garde ? Ce numéro spécial de *Sans pépins* vous offre un guide pour la prise en charge de la prévention et l'amélioration continue de la SST.



Sans Pépins

Volume 17, numéro 3, novembre 2015

Directrice générale

Diane Parent

Rédactrice en chef

Louise Lefebvre

Production

Andrée-Anne Buteau, Sylvie Bédard,
Renée Julien

Révision

Micheline Choinière, Valérie Eme

Abonnement

Andrée Desjardins

Conception graphique

acapelladesign.com

Page couverture et illustrations

Jean Morin

Photos

Jérôme Guibord, shootstudio.ca

Préresse et impression

Impart Litho

DISTRIBUTION GRATUITE

Sans pépins est éditée par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS). Ce numéro, tiré à 1 5 250 exemplaires, est distribué gratuitement, en quatre copies, aux CPE et garderies inscrits auprès du ministère de la Famille, à leurs regroupements, aux associations syndicales et maisons d'enseignement concernées. Des copies sont également expédiées aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

ABONNEMENT

Sans pépins est disponible sur abonnement : 12 \$ par année (secteur de la santé et des services sociaux), 16 \$ (hors secteur) et 30 \$ (autres pays). Escomptes de quantités disponibles.

AVIS

Les articles n'engagent que la responsabilité de l'auteur et ne reflètent pas nécessairement la politique de l'ASSTSAS. Toute reproduction est autorisée pourvu que la source soit mentionnée. Le personnel des services de garde est à 98 % féminin. Pour cette raison et pour faciliter la lecture, le genre féminin est utilisé le plus souvent, là où le contexte le permet. Les photos dans *Sans pépins* sont le plus conformes possible aux lois et règlements sur la santé et la sécurité du travail. Cependant, il peut être difficile, pour des raisons techniques, de représenter la situation idéale.

DÉPÔTS LÉGAUX

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISSN : 1481-3882

Envoi de Poste-publications – Contrat N° 40063030

Les pages intérieures de *Sans pépins* sont imprimées sur un papier recyclé 100 % postconsommation et certifié FSC.



Sources Mixtes

Groupes de produits issus de forêts bien gérées et d'autres sources contrôlées.
www.fsc.org Cert no.
© 1996 Forest Stewardship Council

SOMMAIRE

1	MIEUX VAUT PRÉVENIR QUE GUÉRIR	2
2	L'APPROCHE GLOBALE DE LA SITUATION DE TRAVAIL	5
3	LE CPSST : UNE ÉQUIPE EN PRÉVENTION	7
4	LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION	
	A. IDENTIFICATION DES SITUATIONS À RISQUE.....	9
	B. PRIORISATION ET RECHERCHE DE SOLUTIONS.....	16
	C. PLAN D'ACTION, IMPLANTATION DES SOLUTIONS.....	18
	D. SUIVI ET ÉVALUATION	19
5	LA SST, L'AFFAIRE DE TOUS !	20
6	ANNEXES -	
	À TÉLÉCHARGER ET À ADAPTER À VOTRE MILIEU DE TRAVAIL	
	IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES SITUATIONS	
	PROBLÉMATIQUES.....	22
	EXEMPLE DE POLITIQUE EN SST	23

1

MIEUX VAUT PRÉVENIR QUE GUÉRIR

La prévention vise l'élimination à la source des dangers pour le personnel. Elle offre de nombreux avantages : réduction de la souffrance liée aux lésions, stabilité et qualité de présence du personnel, reconnaissance du professionnalisme de l'équipe de travail et amélioration de la qualité de vie en services de garde.



La prévention, c'est rentable

Un accident du travail, ça coûte cher ! Pensons aux coûts directement reliés à un accident au plan humain (douleur, incapacité, impact sur les activités personnelles et familiales, etc.) et au plan financier (imputation des coûts sur la facture de la CSST). Ajoutons les coûts indirects : recrutement du personnel de remplacement, formation, impact sur le moral de l'équipe, surcharge pour les collègues, tâches administratives, etc.

C'est aussi la loi !

La santé et la sécurité dans les milieux de travail du Québec sont encadrées par deux principales lois. Ces lois confient aux employeurs et aux travailleurs la responsabilité de la SST dans leur milieu de travail.

- **Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)** qui a pour objet l'indemnisation et la réadaptation des travailleurs victimes de lésions professionnelles.
- **Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)** qui vise la prévention des accidents.

Adoptée en 1979, l'objectif premier de la LSST est l'élimination à la source des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. Pour atteindre cet objectif, la LSST favorise la participation des travailleurs et des employeurs et définit les droits et les obligations de chacun.



À cette loi, est rattaché un ensemble de règlements qui porte sur des aspects plus spécifiques de la SST. En voici quelques-uns.

- Règlement sur la SST : exigences concernant l'aménagement des lieux, les installations communes et sanitaires, les mesures de sécurité en cas d'urgence, la qualité de l'air, les moyens et les équipements de protection individuels ou collectifs, la gestion de l'amiante, l'entreposage et la manutention de matières dangereuses, la ventilation, le chauffage, l'éclairage, le bruit, etc.
- Règlement sur l'information concernant les produits dangereux : exigences pour les produits chimiques (SIMDUT), dont ceux utilisés pour la désinfection des jouets ou le lavage de la vaisselle.
- Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins : nombre de secouristes, contenu d'une trousse de premiers soins, informations à inscrire au registre des soins donnés.



LE SAVEZ-VOUS ?

DES ORGANISMES QUI OFFRENT DES SERVICES DIFFÉRENTS EN SST

- **CSST** : organisme public qui administre le régime de SST et veille à l'application de la LSST et de la LATMP. Ainsi, en matière de prévention, la CSST inspecte les lieux de travail pour s'assurer que les droits et obligations des employeurs et des travailleurs sont respectés. Elle assure l'indemnisation et à la réadaptation des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle. La cotisation à la CSST est obligatoire pour tous les employeurs du Québec (csst.qc.ca).
- **ASSTSAS** : votre association sectorielle paritaire. Elle se consacre exclusivement à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur des affaires sociales. Elle couvre ainsi l'ensemble des services de garde : centres de la petite enfance (CPE), garderies et responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) qui cotisent à la CSST. Son financement provient principalement de la cotisation que vous versez à la CSST. C'est pourquoi la plupart de ses produits et services sont gratuits pour sa clientèle ou disponibles à un prix compétitif (asstsas.qc.ca).
- **MUTUELLES DE PRÉVENTION** : regroupements d'employeurs qui s'engagent, de façon volontaire, dans une démarche de prévention. L'adhésion est donc facultative. La réalisation d'un programme de prévention est l'une des obligations des membres d'une mutuelle. Le site de la CSST précise les critères d'admissibilité et les obligations des employeurs et de la mutuelle.

Les syndicats de travailleurs et les associations d'employeurs peuvent aussi offrir des services en prévention et en SST.

Conditions gagnantes

Pour bien réussir votre démarche de prévention, commencez par réunir quelques atouts.

ENGAGEMENT ET SOUTIEN DE LA DIRECTION ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Voilà les préalables à la démarche. En effet, la direction et le CA peuvent libérer les ressources nécessaires, octroyer des budgets à la SST et donner l'exemple. Par leurs actions, ils démontrent que la prévention des accidents du travail fait partie intégrante de la gestion du service de garde. Cela ne peut qu'influencer positivement la collaboration et la participation du personnel à la prise en charge de la prévention.

L'engagement de la direction se concrétise aussi par la rédaction et l'adoption d'une politique en SST qui confirme l'importance de la prévention, énonce les objectifs en SST et définit les rôles et les responsabilités de chaque personne. Un exemple est présenté en annexe. Vous pouvez aussi la télécharger sur Internet et l'adapter à vos besoins. La politique donnera des résultats si elle est connue par l'ensemble du personnel, appliquée et respectée !



LE SAVEZ-VOUS ?

En plus de la politique en SST, développer d'autres politiques et procédures pour encadrer la SST dans votre service de garde :

- politiques spécifiques : harcèlement psychologique, code d'éthique, etc. ;
- procédures pour différentes activités : enquête et analyse des accidents, inspection préventive, utilisation des produits de désinfection, désinfection des jouets et des surfaces, lavage des mains, nettoyage du mélangeur commercial, évacuation, accueil des nouveaux employés, etc.

Les politiques précisent les rôles de chacun alors que les procédures détaillent les étapes à suivre pour réaliser une activité. La direction voit à leur application et à leur mise à jour et tout le personnel doit être informé et formé au besoin.

IMPLICATION DE TOUS

Pour la réussite de la prise en charge en SST, l'implication du personnel dans la recherche des problèmes et des solutions est une autre condition gagnante. Les travailleuses sont les expertes de leur profession. Leurs connaissances, combinées à celles des gestionnaires, permettent de trouver des solutions intéressantes et acceptables pour tous.

INFORMATION

Une bonne communication favorise la pleine participation du personnel et de la direction dans la prise en charge de la prévention. Tous doivent être informés des risques, des objectifs du plan d'action et des mesures à prendre pour maintenir leur bien-être au travail.



TRUCS ET ASTUCES

Pour une bonne communication :

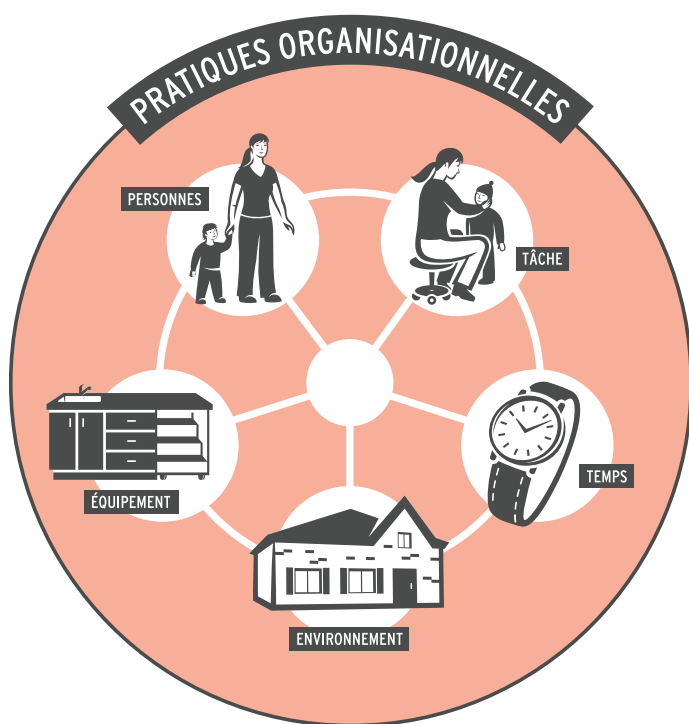
- préparer des messages clairs et simples ;
- synthétiser l'information à transmettre et s'en tenir à l'objectif de la communication ;
- choisir des moyens de communication variés : réunion d'équipe, article dans le journal interne, affiche, etc. ;
- faire preuve de créativité et éviter la monotonie !



2

L'APPROCHE GLOBALE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

Pour bien cibler la source du problème, il faut comprendre comment et pourquoi les événements accidentels surviennent. L'ASSTSAS a développé le modèle de l'approche globale de la situation de travail, un cadre théorique très utile tout au long de la démarche de prévention.



DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS

Pratiques organisationnelles : politiques, procédures et règlements internes ; traditions et rituels ; structure de responsabilités et de prise de décision, encadrement ; programme de prévention, recommandations du CPSST et des autres comités.

Personnes : enfant (émotions, état de santé, caractéristiques personnelles, capacités) ; travailleuse (caractéristiques, compétences) ; autres personnes (visiteurs, fournisseurs, etc.)

Tâche : travail mental et exigences cognitives ; travail physique (postures, gestes et mouvements) ; travail relationnel (charge émotionnelle et interpersonnelle) ; méthodes (enchaînement ou séquence des opérations).

Temps : période de la journée et de l'année ; durée prévue de la tâche/temps réel pour l'effectuer ; rythme de travail et délais.

Environnement : distance, aménagement, vocation de l'espace ; espace requis pour une tâche/espace disponible ; chaleur, bruit, éclairage, qualité de l'air et des surfaces (murs, planchers, etc.).

Équipement : disponibilité, état, accessibilité ; caractéristiques, facilité d'utilisation, mode d'emploi et entretien.

Des personnes effectuent des tâches avec des équipements, dans un environnement et dans un temps donnés, le tout étant régi par des pratiques organisationnelles.

Le modèle de l'ASSTSAS

L'approche globale consiste à examiner la situation de travail selon six éléments qui rendent chaque situation unique. Tous ces éléments sont interreliés et s'influencent. Les analyser les uns par rapport aux autres permet de déterminer si une situation est sécuritaire et, sinon, de cerner où se trouvent les problèmes.

Prenons l'exemple d'une éducatrice qui se blesse en soulevant un enfant pour changer sa couche.

- Le local est-il équipé d'une table à langer ?
- L'emplacement de la table permet-il de bien voir le groupe ?
- La table est-elle munie d'un marchepied en bon état ?
- L'éducatrice sait-elle comment éviter de soulever l'enfant ?
- Quelles sont les attentes de l'organisation quant à la façon de faire et au temps prévu pour la tâche ?
- L'éducatrice en est-elle informée ?
- Etc.

Autant de questions nécessaires pour agir sur les éléments problématiques et choisir les meilleures solutions.

AVANTAGES DE L'APPROCHE GLOBALE

- Obtenir un portrait concret et détaillé d'une situation de travail.
- Identifier risques et dangers.
- Remonter à la source du problème.
- Générer des options de solution.
- Anticiper et éviter les effets néfastes de la solution.



3

LE CPSST : UNE ÉQUIPE EN PRÉVENTION

Le comité paritaire de SST est un excellent moyen pour conjuguer les expertises de la direction et du personnel et se donner une orientation commune sur les enjeux, les problèmes et les actions. Le CPSST participe à toute la démarche de prévention, de l'identification des problèmes au suivi des solutions. Pour bien fonctionner, les membres du CPSST doivent travailler ensemble à partir d'un mandat clair et de règles de fonctionnement déterminées.

Composition du comité

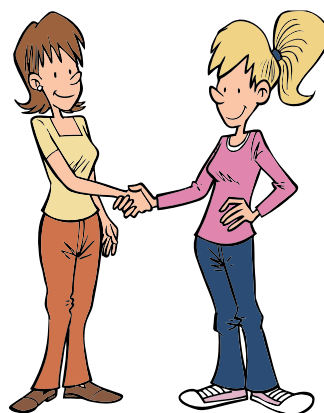
La composition et le nombre de membres d'un CPSST varient selon la taille du service de garde, le choix de l'équipe, les particularités du milieu de travail, etc. Par définition, il doit être représentatif du personnel et paritaire, c'est-à-dire composé d'au moins un représentant de la direction et un représentant du personnel.

La parité ne signifie pas un nombre égal de représentants des travailleurs et de l'employeur. Par exemple, un CPE ayant deux installations a opté pour un comité composé de la directrice et d'une éducatrice de chaque installation. La responsable de l'alimentation se joint au groupe au besoin. L'équipe aurait pu choisir de former un comité par installation.

Sélection des membres

Pour optimiser le fonctionnement du comité, la sélection des membres s'effectue en fonction de certains critères : intérêt pour la prévention, crédibilité auprès des pairs, facilité à travailler en équipe, ouverture aux changements, respect des autres, habiletés d'analyse, aptitudes à prendre des décisions et à agir, créativité, capacité à différencier SST et relations de travail, etc.

Le syndicat, s'il y a lieu, ou l'ensemble du personnel désigne la ou les personnes pour représenter les travailleuses. Au besoin, un invité expert peut se joindre à une réunion du comité sans en faire partie.



Partir du bon pied !

Les premières rencontres servent à établir les bases du comité : discuter du mandat, comprendre les rôles de chacun et adopter des règles de fonctionnement qui doivent être respectées. La confidentialité concernant les informations personnelles est une valeur essentielle au sein du comité.

EXEMPLES – RÔLES ET FONCTIONNEMENT DU CPSST

Rôles du comité :

- conseiller et émettre des recommandations à la direction quant aux priorités d'action ;
- élaborer un plan d'action, en assurer le suivi et évaluer l'impact ;
- suggérer des stratégies pour mobiliser les ressources et informer le personnel ;
- prendre connaissance des rapports d'accidents du travail et des déclarations de situations dangereuses ;
- prendre connaissance des besoins de formation des employés et émettre des recommandations.

Règles de fonctionnement des réunions :

- animation et secrétariat : une personne anime la rencontre et une autre agit comme secrétaire ; alterner les rôles d'une réunion à l'autre ;
- prise de décision : par consensus ;
- compte rendu : la secrétaire de réunion produit le compte rendu, l'affiche au tableau prévu à cette fin dans la salle du personnel et conserve une copie dans le dossier maître SST ;
- calendrier de réunions : pour faciliter la participation, les réunions sont fixées à l'avance pour toute l'année. La fréquence et la durée sont prédéterminées, des réunions spéciales peuvent se tenir au besoin ;
- ordre du jour : l'animatrice prépare et envoie l'ordre du jour au moins une semaine avant la réunion et les membres confirment leur présence.



LE SAVEZ-VOUS ?

Communiquer au personnel les différentes orientations et réalisations du CPSST.

L'informer des projets entrepris, publier les comptes rendus de réunion et partager les bons coups. Cela permet de sensibiliser l'équipe à l'importance de la SST et d'encourager les comportements sécuritaires.

Formation des membres

L'efficacité du CPSST est liée au savoir, au savoir-être et au savoir-faire en prévention. Les articles de *Sans pépins*, la formation et la participation à des webinaires sont autant de moyens pour acquérir des connaissances et des habiletés en SST : organisation de la prévention, aménagement, équipements, méthodes de travail, bruit, désinfection des jouets, troubles musculosquelettiques, travail d'équipe, communication, etc.



TRUCS ET ASTUCES

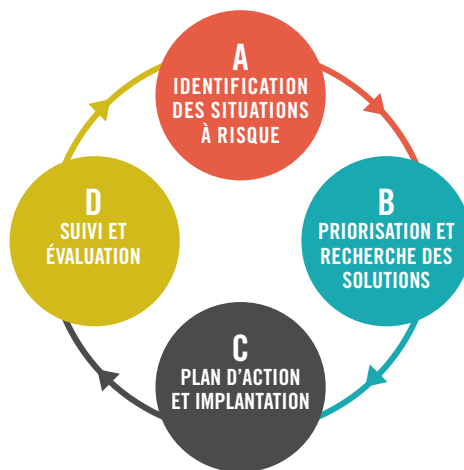
- **Réunir dans un cartable tous les documents du CPSST** : politique de SST, procédures, règles à suivre, comptes rendus des réunions, fonctionnement du comité, calendrier des réunions, etc.
- **Rassembler toutes les informations qui concernent la SST** : cartable du CPSST, documentation de l'ASSTAS, correspondance avec la CSST, registre des accidents du travail par année et par titre d'emploi, déclarations de situations dangereuses, etc.

4

LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Il ne suffit pas de se donner une structure comme le CPSST pour que la démarche de prévention soit efficace. Bien des comités ont l'impression de tourner en rond ou de régler uniquement une suite de problèmes, la fameuse liste d'épicerie. Pour éviter ce piège, il est préférable de se donner un cadre de travail et de procéder par étape.

Dans ce chapitre, nous vous présentons différents outils pour vous faciliter la tâche. Si votre service de garde dispose déjà de certains d'entre eux, utilisez-les pour cibler les informations pertinentes à votre démarche de prévention. Si vous n'en avez pas, adoptez-les pour améliorer l'identification et le traitement des situations problématiques.



A




IDENTIFICATION DES SITUATIONS À RISQUE

Aucun accident déclaré ne signifie pas aucun risque ! Les risques existent dans tous les milieux de travail, qu'ils aient causé ou non un accident. Le tableau de la page suivante présente les grandes catégories de risques et des exemples de conséquences possibles.

Un moment important

Bien cerner les problèmes est essentiel pour choisir les bonnes solutions. La recherche des risques est donc cruciale. Elle permet :

- de baser la démarche sur des faits ;
- de savoir combien de personnes sont exposées à ces problèmes ;
- d'investir argent et temps au bon endroit ;
- d'agir de façon proactive en prévention.

	GRANDES CATÉGORIES DE RISQUES	CONSÉQUENCES (EXEMPLES)
	Risques ergonomiques : postures contraignantes (flexion, torsion du tronc, à genoux, accroupie, etc.), efforts pour soulever les enfants ou du matériel, travail statique à l'ordinateur, ...	Mal de dos ou d'épaule, tendinite, bursite
	Risques biologiques : exposition à des virus, bactéries, moisissures, parasites (poux, punaises de lit), ...	Rhume, grippe, gastroentérite, réaction allergique
	Risques chimiques : produits de nettoyage, produits de désinfection, ...	Intoxication, mal de tête, irritation de la peau ou des voies respiratoires
	Risques à la sécurité et mécaniques : couteaux, lames, surfaces glissantes, planchers encombrés, incendie, ...	Fracture, entorse, coupure, contusion
	Risques physiques : bruit, chaleur, rayons UV, liquides brûlants, ...	Fatigue, stress, électrocution, coup de chaleur, brûlure
	Risques psychosociaux : contraintes de temps, clientèle difficile, manque de maîtrise des tâches, harcèlement psychologique, ...	Dépression, insomnie, trouble de l'humeur

Source : adaptation de l'outil de la CSST (source CSA Z 1000-06). CSST.
 Typologie des risques en santé et sécurité du travail (csst.qc.ca/publications/1000/Pages/dc_1000_114.aspx).

La méthode d'identification des risques repose sur trois étapes d'analyse :

1. lésions professionnelles survenues au service de garde ;
2. anomalies, plaintes, inconforts et douleurs ;
3. risques potentiels ne s'étant pas encore manifestés.

Plus la prise en charge évolue vers la troisième étape, plus votre service de garde devient proactif pour prévenir les accidents du travail et plus vous mettez en place des moyens de prévention avant même que les risques se manifestent sous forme d'accident.



TRUCS ET ASTUCES

- **Effectuer l'identification des risques en suivant l'ordre des trois étapes**, car les informations recueillies à chacune d'entre elles influencent le déroulement de la suivante.
- **Utiliser l'outil « Identification des risques et des situations problématiques »**, présenté en annexe et téléchargeable sur Internet, pour inscrire les informations recueillies au cours de ces trois étapes.



Étape 1. Analyse des lésions professionnelles

Il y a eu des accidents du travail dans votre service de garde ? Lesquels ? Combien au cours des cinq dernières années ? Y a-t-il des points communs à ces accidents ?

L'analyse des lésions professionnelles dans votre milieu de travail permet de cerner l'ampleur de la problématique et d'identifier les difficultés majeures. Plusieurs outils permettent de recueillir les informations sur chacun des événements afin d'en faire ressortir les faits saillants (risques identifiés, personnel exposé, tâches ou circonstances de l'événement, etc). Nous vous en présentons quelques-uns.

REGISTRE DES ACCIDENTS, INCIDENTS, PREMIERS SECOURS

Ce document rassemble les informations sur les événements accidentels : date, heure, lieu, description, type d'accident, etc. Ces informations touchent à la fois les événements avec ou sans perte de temps.

EXEMPLE D'INFORMATIONS RECUEILLIES

Au total : 8 événements au cours des 5 dernières années :

- 2 à la pouponnière avec absence ; lésion au dos ; 1 = en sortant un enfant en pleurs de la couchette ; 1 = en plaçant un enfant dans sa chaise haute au mur ;
- 3 coupures légères aux doigts : en épluchant les patates, en coupant les légumes et en retirant le couvercle d'une conserve de tomates ;
- 1 éducatrice a ressenti un inconfort au dos en tentant de prendre un enfant en crise, à l'extérieur pendant la période de jeu ;
- 2 éducatrices ont chuté en marchant sur des jouets (local des 18 mois et 3 ans).

RAPPORT D'ENQUÊTE ET D'ANALYSE D'UN ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL

Outil très important en prévention, il permet d'identifier les causes d'un accident afin de mettre en place des mesures pour corriger la situation et éviter que l'événement se répète. L'enquête sert à décrire comment est survenu l'événement accidentel ; l'analyse cherche à comprendre pourquoi il est survenu.

EXEMPLE D'INFORMATIONS RECUEILLIES

L'enquête de l'accident relié à la couchette a démontré qu'à cause du côté fixe du lit, la travailleuse doit forcer à bout de bras tout en étant penchée. Démarches entreprises pour remplacer les couchettes et recherche effectuée pour établir les meilleures méthodes de travail pour déposer et prendre un enfant d'une couchette.

STATISTIQUES DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

En présence de plusieurs événements accidentels, produire des statistiques permet d'avoir un portrait de la situation, de cibler des priorités d'action et d'évaluer les effets des actions réalisées en prévention (ex. : taux de fréquence, indice de gravité).

EXEMPLE D'INFORMATIONS RECUEILLIES

- 8 événements en 5 ans ;
- 102 jours indemnisés par la CSST pour les 2 événements avec perte de temps à la pouponnière ;
- causes : soulèvements d'enfant (3), chutes et glissades (2), coupures (3).



LE SAVEZ-VOUS ?

Sensibiliser le personnel à l'importance de déclarer les événements qui n'ont pas entraîné de blessures ni de dommages matériels, mais qui auraient très bien pu en causer (ex. : une responsable à l'alimentation échappe un couteau qui tombe près de son pied). Ces événements sont communément appelés les « quasi-accidents » ou les « ouf ! ». Plus nombreux que les accidents avec blessures, ils sont d'excellents indicateurs sur la présence de risques dans le milieu de travail. Ainsi, lorsque vous tracerez le portrait de votre service de garde, les problèmes identifiés reflèteront davantage votre réalité. Vos actions en prévention en seront mieux ciblées.



Étape 2. Analyse des anomalies, plaintes, inconforts et douleurs

Prenez connaissance de ces situations rapportées par le personnel. L'identification des causes est un bon moyen pour améliorer la qualité de vie au travail. Deux procédés facilitent la réalisation de cette étape.

DÉCLARATION DE SITUATIONS DANGEREUSES

Il s'agit d'un court formulaire pour noter toute anomalie concernant un équipement, l'environnement, une activité, etc. et qui peut représenter un danger pour la SST. Ce document est utile pour informer la direction d'une situation qui nécessite une correction. De plus, il favorise la participation des travailleuses à l'identification des risques et permet d'assurer le suivi.

La déclaration de situations dangereuses permet de rapporter un marchepied défectueux, une chaise d'éducatrice qui roule mal, un coin de tapis décollé ou une étiquette déchirée sur le contenant d'eau de Javel. Le genre de situation où l'on se dit : « faudrait bien faire quelque chose avant que quelqu'un se fasse mal ! »

EXEMPLE D'INFORMATIONS RECUEILLIES

- **6 déclarations au cours des 12 derniers mois** : 2 réglées, 3 en cours et 1 au plan d'action ;
- **activités à problème** : côté pivotant de la couchette reste coincé, tablette d'une chaise au mur s'enlève difficilement, table au mur difficile à abaisser et remonter, plusieurs jouets traînent au sol dans la salle multi.





LE SAVEZ-VOUS ?

Lorsqu'un danger immédiat est observé (glace sur les marches dans la cour, roulette brisée d'une chaise, etc.), il faut rapporter tout de suite le problème à la direction pour une correction rapide. Tout équipement brisé doit être mis hors d'usage.



TRUCS ET ASTUCES

Pour une utilisation optimale de la déclaration de situations dangereuses :

- informer le personnel de la mise en place de cet outil ;
- donner des exemples de situations à déclarer ;
- placer les formulaires à portée de main (chaque local, salle du personnel) ;
- identifier à qui remettre les formulaires ;
- effectuer des suivis réguliers pour démontrer l'importance de ces déclarations ;
- assurer l'implantation des correctifs.

SONDAGE AUPRÈS DU PERSONNEL

Ce type de sondage, écrit ou verbal, mesure la perception du personnel sur différents sujets : problèmes généraux sur les tâches, les équipements, l'environnement, l'organisation du travail, etc. Par exemple, vous désirez en savoir plus sur les troubles musculo-squelettiques vécus dans votre milieu de travail. Un questionnaire sur les tâches ou les activités qui causent des douleurs ou des inconforts chez le personnel vous orientera sur les éléments à améliorer et à inscrire au plan d'action.

Lors de la compilation des résultats, identifiez les points significatifs d'une majorité de répondantes qui ont les mêmes réponses ou, au contraire, des réponses très opposées pour une même question. Notez toutes les suggestions apportées par le personnel.

EXEMPLE D'INFORMATIONS RECUEILLIES

- **taux de réponse** : 80 % du personnel ;
- **inconforts** : 9 personnes sur 18 ont souvent eu mal au dos dans la dernière année ; 4 ressentent des inconforts aux épaules et au cou ;
- **tâches difficiles** :
 - pouponnière : changement de couche et soulèvement en lien avec les couchettes ;
 - groupes des 18 mois et plus : changement de couche au sol et lavage des mains au lavabo bas ;
 - cuisine : déplacement de gros chaudrons entre l'îlot et la cuisinière ;
- **équipements** :
 - absence de chaise pour l'éducatrice dans le local des 24 mois ;
 - marchepied coulissant à la pouponnière glisse difficilement ;
- **environnement** :
 - bruit dans la salle multi (12 des 18 formulaires reçus) ;
 - vestiaire trop petit ;
 - rangement extérieur encombré ;
- **organisation du travail** :
 - fréquence des réunions d'équipe satisfaisante.



TRUCS ET ASTUCES

Pour un questionnaire réussi :

- cerner l'objectif visé avant de construire un questionnaire et informer le personnel ;
- poser des questions pertinentes et claires ;
- plus le sondage est court, plus on obtient de réponses et plus l'analyse est facile ;
- encourager la participation, être créatif ;
- accorder du temps pour y répondre au travail, laisser un délai pour retourner les questionnaires, faire un rappel ;
- prévoir du temps pour compiler les résultats ;
- diffuser les résultats.

Étape 3. Analyse des risques potentiels

Ici, il s'agit de détecter les autres situations à risque, de s'assurer de la conformité aux lois et règlements et d'agir de façon proactive en prévention. Quelques moyens sont proposés pour réaliser cette étape.

INSPECTION PRÉVENTIVE DES LIEUX DE TRAVAIL

Cette activité concerne plus particulièrement les équipements et l'environnement de travail : dégagement des aires de circulation, accès aux sorties de secours, présence d'un garde sur le mélangeur, facilité d'utilisation du marchepied, état des escabeaux, des chaises pour les éducatrices, des extincteurs, etc. L'inspection sert ainsi à repérer les risques et à les corriger avant qu'un événement accidentel survienne.

Comment procéder

- Énumérer les éléments à inspecter : risques relevés précédemment, lois et règlements, informations de l'ASSTSAS, grilles d'autres organismes en prévention, recommandations des fournisseurs, etc.
- Désigner une personne ou un groupe responsable des inspections.
- Déterminer le moment et la fréquence des inspections.
- Développer des grilles d'inspection générale et des grilles spécifiques à chacun des locaux et formuler des énoncés qui ne laissent pas de place à l'interprétation (ex. : éliminer les mots comme « suffisamment, satisfaisant, partiellement, etc. »).
- Rassembler les grilles dans un cartable.
- Établir la procédure à suivre en cas de problème et assurer le suivi des correctifs.



INVENTAIRE DES PRODUITS CHIMIQUES

Cette démarche vise à identifier les risques reliés à la manipulation, l'utilisation et l'entreposage des produits chimiques. L'objectif est d'obtenir la description complète des produits qui ont un potentiel d'effets négatifs sur la santé ou la sécurité des personnes et des lieux.

Comment procéder

- Identifier les produits chimiques : entretien des surfaces (ex. : nettoyeur, désinfectant, décapant de plancher), désinfection des jouets (ex. : détergent, désinfectant), entretien du bâtiment (ex. : peinture, colle, ciment à joints), lavage de la vaisselle et des vêtements (ex. : détergent, adoucisseur) ; les commandes d'achat sont une bonne source d'information.

- Localiser les produits dans le bâtiment : lieux d'entreposage (ex. : armoires des locaux de jeux, salle de lavage, réserve des produits à la cuisine).
- Décrire les produits : état (poudre, solide, liquide, bonbonne) et estimé des quantités.
- Vérifier la présence d'étiquette : tout contenant doit être muni d'une étiquette qui informe minimalement sur le nom du produit et les conseils de prudence.
- Identifier les dangers et les précautions : informations principales sur l'étiquette (ex. : risques de brûlure, d'irritation de la peau ou des yeux) et précautions requises (ex. : utiliser dans un endroit bien ventilé, porter des gants) ; s'assurer que le personnel utilise les produits selon les recommandations.
- Vérifier la présence des fiches de sécurité (ou fiches signalétiques) des produits : les fournisseurs rédigent des feuillets sur les risques et les précautions à prendre pour la manipulation, l'entreposage, la mise au rebut et les premiers secours. Ces fiches doivent être accessibles facilement.

INVENTAIRE DES TÂCHES

Cette étape a pour objectif d'identifier l'ensemble des tâches, même les moins fréquentes, afin de ne pas passer sous silence certains risques bien présents. Elle permet de cibler qui fait quoi, comment, avec quels équipements ou produits. Par exemple, qui effectue l'entretien du carré de sable qui nécessite l'utilisation régulière d'eau de Javel ? Comment la responsable de l'alimentation nettoie-t-elle le garde-manger ?

Comment procéder

- Lister tous les postes de travail : éducatrice, responsable de l'alimentation, préposée à la désinfection et à l'entretien ménager, gestionnaire, etc.
- Décrire les tâches de chacune de ces personnes, les produits et les équipements utilisés.



PRIORISATION

L'étape précédente vous a permis de recueillir plusieurs informations importantes concernant les problèmes et les risques potentiels de votre milieu de travail. Il s'agit maintenant d'identifier les situations qui feront partie du plan d'action.

Comment procéder

- Analyser et combiner les différentes données obtenues afin de cibler les situations de travail problématiques vécues par le personnel.
- Dresser ensuite la liste des problèmes et identifier les travailleuses visées.

Fort probablement, plusieurs problèmes seront identifiés. Rappelez-vous que tout risque doit être corrigé dans les meilleurs délais, surtout si la solution est simple et peu coûteuse. Par contre, lorsque les risques ne peuvent être éliminés ou réduits immédiatement, il faut les classer selon certains critères de priorisation. Vous pourrez ensuite identifier les problèmes qui feront partie de votre prochain plan d'action.

CRITÈRES DE PRIORISATION DES INFORMATIONS

- Quelle est la gravité des blessures potentielles ?
- Quelle est la probabilité que ces événements surviennent ?
- Combien de personnes sont exposées à ce risque ?
- Est-ce une obligation légale ou réglementaire ?



TRUCS ET ASTUCES

- **Pour compléter l'information ou mieux comprendre une situation de travail, questionner ou observer le personnel.** L'observation sert à identifier les tâches difficiles, les postures utilisées, la fréquence des mouvements, la séquence des activités, etc.
- **Informez la personne observée du but de l'exercice afin qu'elle ne se sente pas évaluée.** Il s'agit de dépister ce qui peut améliorer sa qualité de vie au travail.



RECHERCHE DE SOLUTIONS

Pour chaque problème priorisé au prochain plan d'action, il faut chercher des solutions et choisir les meilleures.

Comment procéder

- Analyser la situation problématique, les options de solutions et les ressources disponibles.
- Évaluer les avantages et les inconvénients de chacune des solutions envisagées et choisir celles à privilégier pour régler le problème.

Les solutions sont rarement uniques, car les causes sont souvent multiples. Il faut parfois considérer plusieurs avenues pour résoudre une situation difficile. Plusieurs moyens peuvent vous aider à mettre le doigt sur les bonnes solutions : séance de remue-ménages, consultation du personnel concerné, expériences tentées dans notre milieu ou dans d'autres services de garde, informations provenant de *Sans pépins*, conseils de spécialistes, etc.



LE SAVEZ-VOUS ?

- **La solution doit d'abord viser l'élimination des dangers à la source**, objectif premier de la LSST. S'il n'est pas possible d'éliminer les dangers à la source, il faut alors les réduire.
- **Une bonne solution doit toucher à la cause du problème**, être acceptable pour tous, faisable, réaliste et compatible avec les besoins du service de garde, tout en ne créant pas d'autres nuisances.



Après l'identification des problèmes et la recherche des solutions pour votre milieu de travail, préparez maintenant l'action et établissez le plan de match.

Au terme de la réflexion, rédigez un plan d'action qui résume le problème, énonce l'objectif, les différentes étapes, l'échéancier, etc. Le tableau présente un exemple de plan d'action. Adaptez-le à vos besoins.

De plus, pour éviter que les problèmes réglés resurgissent, mettez en place des mesures de surveillance comme la déclaration de situations dangereuses, l'inspection, l'entretien, la supervision, etc. Par exemple, les marchepieds sont souvent défectueux ? Ces équipements doivent donc être inscrits aux fiches d'inspection de chaque local et être réparés au besoin. L'entretien des roues et des rails sera réalisé à une fréquence prédéterminée pour agir avant qu'ils se brisent !



EXEMPLE DE PLAN D'ACTION

PROBLÈME : douleurs au bas du dos pour les éducatrices de la pouponnière causé par les nombreux soulèvements d'enfants

OBJECTIF : éliminer les soulèvements reliés à la table à langer d'ici le 31 mars 20xx

ÉTAPES	RESPONSABLE	ÉCHÉANCIER	COÛT	FAIT LE
Modifier le marchepied de la table à langer	Direction	D'ici le 31 décembre	250 \$	
Définir les critères d'utilisation du marchepied	CPSST	D'ici le 31 décembre		
Informers les éducatrices	Direction	Janvier (réunion d'équipe)		
Identifier des moyens pour promouvoir la procédure	CPSST	D'ici le 31 décembre	50 \$	
Incorporer la procédure dans le manuel d'accueil d'un nouvel employé	Direction	D'ici le 31 décembre		
Élaborer une fiche d'inspection et d'entretien du marchepied	CPSST	D'ici le 31 décembre		



Le suivi est très important pour le bon déroulement du plan d'action. Le CPSST a donc le mandat d'assurer le suivi des différents projets et de vérifier auprès des personnes responsables l'évolution des réalisations.

À la fin d'une année, les résultats sont évalués pour valider l'atteinte des objectifs du plan d'action, clore un dossier ou procéder à des ajustements pour l'année suivante. Les solutions agissent-elles sur les problèmes comme prévu ? Quel est l'impact des actions réalisées ? Si les actions mises en place ne corrigent qu'une partie du problème, une mise à jour du plan est alors nécessaire.



LE SAVEZ-VOUS ?

La démarche de prévention est l'occasion de prendre en charge la SST et de s'outiller en conséquence. Dans un objectif d'amélioration continue, la direction peut se doter de nouveaux outils en prévention (ex. : procédure d'inspection, déclaration de situations dangereuses, etc.). Pour chacune de ces activités, il faut définir le mode d'emploi.

Par exemple, pour l'enquête et l'analyse des événements accidentels, déterminer quels accidents enquêter, qui le fera, à quel moment, etc. Informer le personnel de cette nouvelle procédure et donner accès aux documents nécessaires à la déclaration des situations dangereuses.



Que vous débutiez dans la prise en charge de la prévention ou que vous ayez quelques années d'expérience, la clé du succès repose sur l'implication du personnel et de la direction. Ensemble, vous pouvez faire la différence pour prévenir les accidents, les maladies et les malaises reliés au travail.

La démarche de prévention mise sur l'importance de bien identifier les risques, de choisir et de mettre en place des solutions pertinentes et réalistes qui ne causent pas d'autres nuisances et d'évaluer, ensuite, leur efficacité afin de réajuster le tir au besoin. Les situations de travail changent constamment : les tâches se transforment, des équipements apparaissent, l'environnement de travail se modifie, du nouveau personnel se joint à l'équipe. De même, les risques et les problématiques évoluent aussi.

Dans un objectif d'amélioration continue, il faut demeurer à l'affût des difficultés et poursuivre vos actions de prévention. Communiquez avec l'ASSTSAS pour obtenir soutien et conseil afin de bien vous orienter en SST !

POUR EN SAVOIR PLUS

Quelques outils sont proposés en annexe pour faciliter l'organisation de votre démarche de prévention. Visitez notre site Internet pour les télécharger afin de les adapter à votre milieu de travail.

Consultez le dossier thématique ORGANISATION DE LA SST sur notre site pour un tour d'horizon de la prévention et des avenues pour la structurer de façon efficace et cohérente. Voyez aussi la section consacrée spécifiquement aux services de garde. Elle regroupe les publications, les liens utiles et les formations associées à la gestion de la prévention dans votre secteur d'activités.



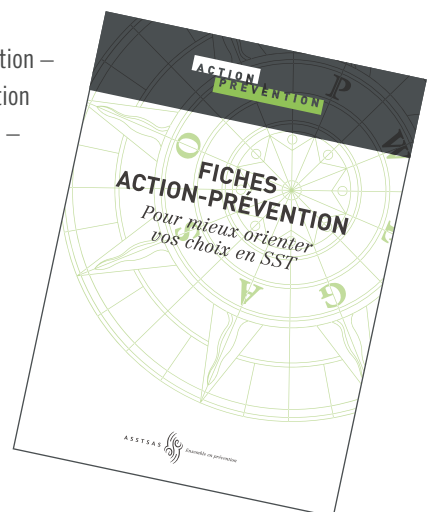
Téléchargez les Fiches Action-Prévention. Elles sont destinées à tous les intervenants en SST, particulièrement aux membres des CPSST, qui ne connaissent pas toujours la panoplie d'interventions possibles. Très utiles lors de l'élaboration d'un plan d'action en prévention, les fiches sont mises à jour régulièrement.

QUELQUES THÈMES ABORDÉS

Statistiques – démarche de prévention – plan de communication – déclaration de situations dangereuses – processus de résolution de problèmes – enquête et analyse d'événements accidentels – santé psychologique

Au menu de chaque fiche

- Questions clés.
- Pourquoi ou à quoi sert cette action ?
- Mode opératoire.
- Trucs et astuces.



LES SERVICES DE L'ASSTSAS

Que ce soit en formation ou dans le cadre de nos services-conseils, nous vous proposons un accès direct et facile à l'information en SST. Notre équipe possède l'expertise pour vous aider à analyser vos situations de travail, identifier et prévenir les problèmes et vous proposer des pistes de solutions. En plus de la revue *Sans pépins*, nous produisons aussi de nombreuses publications adaptées à la réalité du travail en services de garde.

Consultez notre site Internet pour plus d'information sur notre offre de services ou contactez-nous par courriel.

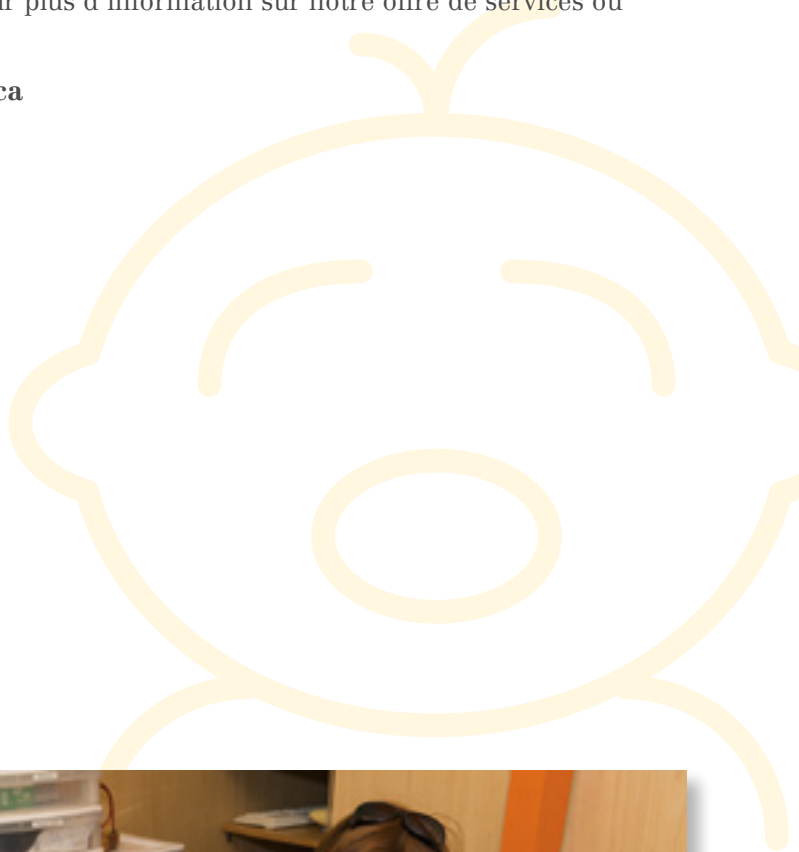
- info-CPE-GARD@asstsas.qc.ca
- asstsas.qc.ca

REMERCIEMENTS

CPE de Saint-Luc, installation 1001 Joies, de Saint-Jean-sur-Richelieu pour sa participation aux photos.

Plusieurs informations diffusées dans ce numéro spécial sur l'organisation de la SST proviennent de l'expérience accumulée par des années d'intervention sur le terrain.

Merci à Louise Morissette et à Hélène Renaud, conseillères à l'ASSTSAS, maintenant à la retraite.



6

ANNEXES

À télécharger et à adapter à votre milieu de travail :
rendez-vous sur asstsas.qc.ca

IDENTIFICATION DES RISQUES ET DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

Service de garde :		
Installation :		
Rempli par :		Date :
	Outils	Informations recueillies
1. ANALYSE DES LÉSIONS PROFESSIONNELLES	Registre d'accidents, d'incidents et de premiers soins	
	Rapports d'enquête et d'analyse d'accidents	
	Statistiques des lésions	
	Autres :	
2. ANALYSE DES ANOMALIES, PLAINTES, INCONFORTS OU DOULEURS	Déclaration de situations dangereuses	
	Questionnaires au personnel	
	Autres :	
3. ANALYSE DES RISQUES POTENTIELS	Inspection préventive	
	Inventaire des produits chimiques	
	Inventaire des tâches	
	Autres :	

asstsas.qc.ca/publication/identification-des-risques-et-des-situations-problematiques-services-de-garde



EXEMPLE DE 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.

Elle préconise 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

- Confirmer l'engagement et les orientations de la direction en matière de prévention en SST ;
- situer les rôles et les responsabilités des personnes de l'organisation.

ORIENTATIONS

- Assurer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire en éliminant ou en réduisant les dangers ;
- intégrer la SST au quotidien ;
- diminuer la fréquence et la gravité des lésions professionnelles et, par conséquent, les coûts humains, sociaux et financiers qui en découlent ;
- améliorer la qualité de vie au travail.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- Adopte et endosse la politique en SST, le plan d'action et les projets en prévention ;
- rend disponibles les ressources matérielles et humaines nécessaires pour assurer l'implantation du plan d'action et des projets.

Direction

- Adopte les mesures nécessaires afin de corriger les problèmes en SST ;
- s'assure que le personnel est informé des risques reliés à son travail et formé pour accomplir ses tâches de façon sécuritaire ;
- préconise les méthodes de travail sécuritaires et s'assure que les équipements sont sécuritaires, disponibles et en bon état ;
- approuve annuellement le plan d'action en SST ;
- procède à l'enquête et à l'analyse des accidents ;
- surveille l'application des exigences réglementaires en SST.

Comité paritaire de SST

- Conseille et émet des recommandations à la direction quant aux priorités et actions ;
- élabore un plan d'action assure le suivi et évalue l'impact ;
- suggère des stratégies pour mobiliser les ressources et informer le personnel ;
- prend connaissance des rapports d'accidents du travail, des déclarations de situations dangereuses et des besoins de formation du personnel et émet des recommandations.

Travailleuse

- Prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique ;
- accomplit ses tâches de façon sécuritaire pour elle-même, ses collègues et les enfants ;
- informe son supérieur de toute situation dangereuse et de tout accident ou incident survenu au travail ;
- participe à tout programme de formation et d'information en SST ;
- participe activement à l'identification des risques et à la recherche de solutions.

Signature :

Date :

Visitez notre nouveau site Internet !

Dossiers thématiques : sous chacun des thèmes, explorez les sous-dossiers pour les services de garde : publications à télécharger gratuitement, liens utiles, formations associées.



Sans pépins : retrouvez les éditions régulières et les numéros spéciaux de votre revue de prévention.



INSCRIVEZ-VOUS À L'INFOLETTRE

Pour recevoir les nouvelles de l'ASSTSAS,
abonnez-vous gratuitement à l'infolettre asstsas.qc.ca/abonnez-moi

L'ASSTSAS ET LA PRÉVENTION EN SST DANS LES SERVICES DE GARDE



CONSEIL ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Un service gratuit partout au Québec

Profitez de nos services-conseils pour vous aider à diagnostiquer un problème, à identifier et à implanter des solutions qui tiennent compte de votre milieu de travail.

Organisation de la prévention – Méthodes de travail sécuritaires – Réduction du bruit – Santé psychologique – Aménagement, rénovation, construction – PDSB-enfants – Infections...

SANS PÉPINS

Votre revue en prévention

Soyez au courant des bons coups en prévention et des développements en SST dans votre secteur d'activité. *Sans pépins* est distribuée gratuitement aux services de garde. Consultez aussi tous les numéros réguliers et les dossiers spéciaux sur notre site.

Risques, solutions, repères et expériences – Projet de construction – Enfants ayant une déficience motrice – Travail d'équipe – Infections – Pouponnière...

FORMATIONS

Des sujets qui collent à votre réalité

Voyez le calendrier sur notre site. Adaptées à vos besoins, nos formations sont offertes dans votre milieu de travail, sur une base régionale ou par webinaire.

Méthodes de travail pour les éducatrices et les responsables de services de garde – Prévention à la cuisine – Santé psychologique – Lecture de plans – Réduction du bruit...

POUR EN SAVOIR PLUS info-CPE-GARD@asstsas.qc.ca asstsas.qc.ca