

Relevez le défi! Pas de raccourci avec la rencontre de sécurité. Mettez-y de l'ordre!

Et si la rencontre de sécurité était une occasion de maintenir une attitude positive quant à la sécurité et de favoriser les comportements sécuritaires! Effectivement, la mobilisation de tous les employés est essentielle à la prévention des accidents et des maladies professionnelles et chaque partie doit jouer son rôle. La prévention est surtout une affaire d'équipe, même si chaque individu est responsable de sa propre sécurité. Les différents mécanismes de prévention prévus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail vont dans ce sens.

C'est une opportunité pour le supérieur immédiat, le comité de santé et de sécurité et l'employeur de faire preuve de leadership en matière de prévention en démontrant leur engagement et en précisant leurs attentes. La rencontre de sécurité est aussi un bon moment pour valoriser les actions proactives depuis la dernière rencontre. Pour le travailleur, c'est le moment de démontrer qu'il peut faire de son milieu de travail un environnement sécuritaire en y participant activement et positivement, mais aussi en s'impliquant après celle-ci.

Un manque de préparation ou d'intérêt pour la rencontre de sécurité serait-il le reflet d'une mauvaise gestion de la prévention dans votre équipe de travail? Chose certaine, selon les experts, si certaines réunions sont perçues comme une perte de temps au travail, le problème réside dans le manque d'organisation : un animateur qui ne joue pas son rôle et un ordre du jour déficient.

L'animateur doit communiquer clairement et favoriser les échanges tout en s'imposant en douceur. L'ordre du jour est le cadre de la rencontre. Les points discutés doivent répondre à un besoin réel de prévention. Lorsque l'ordre du jour est réaliste et accepté par tous, il est plus facile de garder le cap sur les objectifs de la rencontre et de faire en sorte que tous les participants se sentent concernés par les sujets discutés.

L'APSM vous présente un modèle soutenu par un exemple et quelques explications pour planifier le contenu et le déroulement de votre rencontre de sécurité. N'utilisez que les points nécessaires à votre rencontre. Il suffit d'appliquer quelques principes de communication, de ne pas surcharger votre auditoire d'informations et d'en faire un moment d'échange où la prévention est la priorité numéro un. Ne soyez donc pas seul à faire de la prévention votre priorité.

L'ordre du jour

1. **Nom de(s) l'animateur(s) et des invités** – Présentez-vous ainsi que vos invités.
2. **Ouverture de la rencontre** – Formulez un mot de bienvenue pour attirer l'attention.
3. **Présentation et adoption de l'ordre du jour** – Présentez chaque sujet avec sa durée. Prévoyez un point varia pour présenter les sujets proposés par les participants, mais ne retenez que les sujets en lien avec la prévention.
4. **Suivi de la rencontre précédente** – Faites état des actions réalisées entre les deux réunions. Il est impératif de faire les suivis, de rendre des comptes sur ce qui est fait et de discuter des difficultés rencontrées. L'animateur devrait être au courant de tous les développements.
5. **Point de suivi extraordinaire** – Ajoutez un point de suivi spécifique si celui-ci est très important.
6. **Présentation du (des) sujet(s) principal(aux)** – Utilisez la démarche proposée dans le tableau en appliquant le principe de l'entonnoir*.

* Le principe de l'entonnoir est une façon d'organiser l'information allant du général au spécifique, pour que les gens comprennent d'où arrive le problème et comment leur implication peut faire une différence dans sa résolution.

Lorsque tous les membres
de l'équipe s'investissent
dans la rencontre de sécurité,
elle peut opérer
des changements positifs
dans la culture de sécurité.

7. **Statistiques** – Présentez les résultats selon vos objectifs à court, moyen et long terme (fréquence et gravité). Restez simple dans la présentation.
8. **Rapports d'événement** – Dépersonnalisez l'accident. Prenez le temps de raconter l'accident et de présenter les conséquences. Expliquez les mesures immédiates, temporaires et permanentes.
9. **Bon(s) coup(s) en prévention** – Reconnaissez les efforts de l'équipe, tous les gestes sont importants pour maintenir une attitude positive. Ces bons coups sont des décisions et des actions qui ont fait leur preuve.
10. **Info-sécurité** – Informez les équipes sur des points particuliers de sécurité en fonction de la nature des travaux à venir ou de la production (arrêt majeur).
11. **Varia** – Laissez une seconde chance aux gens d'ajouter des sujets qui ont un lien avec la prévention et discutez de tous les points ajoutés.
12. **Évaluation de la rencontre** – À la fin de la rencontre, l'évaluation permet d'améliorer le processus par un échange en grand groupe. Par la suite, une seconde évaluation est réalisée par les deux coprésidents.

Organiser la présentation

Comment choisir le sujet?	
Principe de l'entonnoir	<p>Quoi? Soyez précis dans le choix de votre sujet. <i>La vitesse excessive... des 35 tonnes... dans le passage... près des culbuteurs.</i> Ces quatre éléments permettent aux membres de se faire une image précise du sujet. Lorsque le sujet est clair, il est difficile pour l'animateur ou les membres de s'en éloigner.</p>
	<p>Pourquoi? Justifiez votre sujet. <i>Plusieurs types de véhicules y circulent et parfois même des piétons sont présents. En cas de collision, les blessures seraient très graves. Actuellement, nous constatons que la limite de vitesse de 40 km n'est pas toujours respectée.</i> Ces trois éléments assurent une argumentation soutenue et sérieuse.</p>
	<p>Quel message retenir? Visez la responsabilisation des gens impliqués en demandant des actions précises. <i>Nous vous demandons de respecter la vitesse qui est de 40 km et de rapporter les situations où il y a des excès de vitesse ou toute situation à risque de collision.</i> « Faire attention » n'est pas une action précise.</p>
Comment mesurer l'efficacité de votre message?	
<p>Chaque sujet a son échelle de mesure.</p>	<p>Après avoir présenté votre sujet et avoir demandé aux gens de reformuler les messages de prévention dans leurs propres mots, dites-leur comment vous évalueriez s'ils les ont bien intégrés. <i>Je vous annonce que pendant le mois qui suivra la rencontre, je consulterai les événements rapportés et j'irai moi-même faire quelques observations sur place en plus de demander l'assistance de certaines personnes.</i> Les observations serviront à vérifier si les gens ont compris le premier message et les événements rapportés seront utiles pour le deuxième message.</p>
Comment présenter le sujet?	
<p>Chaque sujet a son moyen de communication.</p>	<p>Dans tous les cas de circulation, il est préférable de faire un plan de la situation dangereuse. <i>Dessinez un plan, ou mieux encore, demandez à quelqu'un de le faire pour vous. Vous pourriez leur rappeler ensuite que la distance de freinage augmente avec la vitesse et le poids du véhicule. Pour immobiliser une voiture roulant à 50 km/heure en toute sécurité, une distance d'arrêt de 65 mètres est nécessaire. Imaginez pour un camion 35 tonnes!</i> Il faut trouver le moyen qui servira le mieux le message. On peut demander à une personne de raconter son histoire d'accident. On peut se servir des derniers événements rapportés et des observations que vous auriez faites. Selon le sujet, on peut faire aussi une démonstration.</p>

Le temps consacré à la préparation d'une rencontre de sécurité et à son ordre du jour est un investissement.



ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU SECTEUR MINIER

979, DE BOURGOGNE, BUREAU 570
QUÉBEC (QUÉBEC) G1W 2L4

TÉLÉPHONE : (418) 653-1933

TÉLÉCOPIEUR : (418) 653-7726

COURRIEL : apsm@aspemine.ca

Date : _____ Département : _____

L'ordre du jour

1. Nom de(s) l'animateur(s) et des invités

Durée : _____

2. Ouverture de la rencontre

Durée : _____

3. Présentation et adoption de l'ordre du jour

Durée : _____

4. Suivi de la rencontre précédente

Durée : _____

5. Point de suivi extraordinaire

Durée : _____

6. Présentation du (des) sujet(s) principal(aux)

Durée : _____

L'ordre du jour doit permettre à l'équipe de mettre le meilleur de ses énergies sur les points les plus importants.

Présenter et respecter
la durée prévue
pour chaque point
à l'ordre du jour
permet de
maintenir l'intérêt
des participants
et de faciliter
l'animation.
Savoir qu'un sujet
est traité
peut être motivant,
mais s'il devient
interminable,
vous perdrez
leur attention!

7. Statistiques

Durée :

8. Rapports d'événement

Durée :

9. Bon(s) coup(s) en prévention

Durée :

10. Info-sécurité

Durée :

11. Varia

Durée :

12. Évaluation de la rencontre

