



MEMOIRE PRESENTE

A

LA COMMISSION D'ETUDE SUR LA FORMATION DES ADULTES

PAR

ROBERT R. LAROCHE

ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL

ASSOCIATION DE SECURITE DES INDUSTRIELS FORESTIERS DU QUEBEC, INC.

QUEBEC, LE 31 DECEMBRE 1980

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
<u>Chapitre 1</u>	
- Présentation.....	1
<u>Chapitre 2</u>	
- Motifs.....	7
<u>Chapitre 3</u>	
- Principes généraux.....	8
<u>Chapitre 4</u>	
- Les usagers.....	13
<u>Chapitre 5</u>	
- Notre structure et notre orientation.....	19
<u>Chapitre 6</u>	
- La formation.....	28
<u>Chapitre 7</u>	
- La pédagogie.....	34
<u>Chapitre 8</u>	
- Le financement.....	38
<u>Chapitre 9</u>	
- Conclusion.....	39

CHAPITRE 1

PRESENTATION

L'Association de Sécurité des Industriels Forestiers du Québec, Inc. est une association patronale de prévention des accidents du travail, à but non lucratif. Ses fonctions, telles que définies dans sa charte, sont résumées ainsi:

- promouvoir, établir et maintenir les activités de prévention d'accidents pour l'association des employeurs dans l'industrie forestière;
- promouvoir et aider à l'implantation des méthodes jugées utiles pour améliorer la sécurité et le bien-être des travailleurs forestiers;
- recueillir et distribuer des statistiques et autres informations jugées utiles pour la prévention des accidents, la promotion de la sécurité et le bien-être des travailleurs forestiers;
- employer des conseillers en prévention et autres officiels pour analyser et assister les employeurs en ce qui concerne la prévention des accidents, ainsi que les activités reliées aux travailleurs forestiers;
- faire des arrangements avec les autorités gouvernementales, municipales, locales et autres qui sont de nature à permettre à l'Association d'atteindre ses buts;
- mener les activités reliées à l'administration du personnel et aux biens de l'Association.

Pour répondre à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, l'Association est en voie de se transformer en une association sectorielle, telle que définie par la loi #17.

Historique

- 12 janvier 1934: incorporation de "The Quebec Lumbermen's Accident Prevention Association, Inc.", association à but non lucratif. La gérance de cette association est la même que "Quebec Pulp & Paper Safety Association".
- Septembre 1958: "The Quebec Lumbermen's Accident Prevention Association, Inc." se sépara de "The Quebec Pulp & Paper Safety Association" et assume sa propre gérance.
- 2 août 1960: l'Association change son nom, afin de mieux identifier la clientèle qu'elle dessert et devient "Quebec Lumber Industries Safety Association, Inc. - Association de Sécurité des Industries de Sciage du Québec, Inc."
- 14 mai 1971: l'Association change encore de nom, afin de permettre à un plus grand nombre d'industriels de s'identifier à elle. Le nom est demeuré jusqu'à ce jour "Association de Sécurité des Industriels Forestiers du Québec, Inc. - Quebec Forest Industrials Safety Association, Inc."

Les membres de l'Association sont les employeurs d'entreprises de sciage, de préparation, de contreplacage, de bardeaux et les opérations forestières qui alimentent ces usines. Ce sont tous des employeurs dont les industries sont énumérées comme "exploitation forestière, etc..." dans la classe 1 de la cédule 1 de la Loi des accidents du travail 1931 et/ou dont les industries sont semblables ou sont affiliées aux industries énumérées dans ladite classe 1, lesquelles sont ou peuvent être, de temps à autre, incluses dans la classe 1 de la cédule 1 susdite, ou dans toute autre sous-classe ou division de la classe pouvant naître de la subdivision de telle classe.

Tout récemment, ces employeurs ont été regroupés par la Commission de la santé et de la sécurité du travail en vingt (20) unités, soit:

- 3101 coupe du bois, chargement des grumes ou des billes de bois, aménagement de bleuettières, récupération de billes de bois, écorçage et commerce de poteaux

- 3102 coupe du bois avec camionnage, chargement avec camionnage des grumes ou des billes de bois.
- 3106 travaux sylvicoles, reboisement
- 3111 coupe du bois et débardage, flottage du bois
- 3114 déboisement
- 3115 coupe du bois et débardage avec camionnage
- 3116 coupe du bois et scierie
- 3117 coupe du bois, scierie et atelier de rabotage
- 25133 scierie et commerce du bois avec camionnage
- 25138 scierie et commerce du bois, production de copeaux de bois
- 25141 scierie et atelier de rabotage avec le commerce du bois
- 25142 scierie et atelier de rabotage avec le commerce du bois et le camionnage
- 25143 scierie de service
- 25151 moulin de rabotage
- 25162 fabrication de palettes et de boîtes en bois avec la production de produits de "sciage" et le camionnage
- 25171 fabrication de bardeaux ou fabrication et assemblage de lattes pour clôtures en bois avec camionnage
- 25201 fabrication de feuilles de placage, y compris le déroulage
- 25202 fabrication de feuilles de placage ou de panneaux de contre-plaqué sans le déroulage
- 25203 fabrication de panneaux de contreplaqué ou de paniers en bois, y compris le déroulage
- 27105 fabrication de panneaux laminés, revêtement ou impression de panneaux de bois

Mission et objectifs

La mission de l'Association est de conseiller et d'aider les entreprises membres de l'Association à établir un programme de prévention. Ce programme, implanté et bien appliqué, leur permettra de réduire leurs accidents et d'améliorer les conditions de travail dans leurs entreprises.

Pour nous, la sécurité est un état d'esprit de se croire à l'abri de tout danger. Pour y arriver, nous préconisons la PREVENTION qui est l'ensemble des activités, des moyens et des efforts que chaque individu doit déployer et utiliser tout au long de son existence pour préserver sa vie et sa santé.

Dans le passé, nous partions du résultat. "L'ACCIDENT" qui se produisait nous poussait à REAGIR et à penser, afin de parvenir à des IDEES pour remédier à une situation dont nous étions toujours VICTIME.

La technique d'enquête et d'analyse des accidents nous enseigne qu'il y a deux causes à un accident, une cause dite IMMEDIATE qui relève d'une erreur d'opération du personnel ou une erreur d'opération de l'équipement et une cause dite FONDAMENTALE qui relève d'un défaut du système ou du programme.

Si on se limite à trouver et corriger les causes immédiates des accidents, alors nous serons toujours à la remorque et victime de ces accidents, car il y a autant de causes immédiates différentes qu'il y a d'accidents.

Par contre, toutes ces causes immédiates peuvent être reliées à seulement quelques causes fondamentales et c'est à ce niveau que nous avons accentué nos efforts. Une fois que l'on identifie ces causes fondamentales, nous développons des IDEES qui résultent dans la formulation d'OBJECTIFS qui nous permettent d'AGIR afin de réaliser des RESULTATS BENEFIQUES.

A ce moment, nous ne sommes plus victime des événements, mais plutôt, nous influençons leur heureux dénouement.

Dans le Livre blanc sur la santé et la sécurité du travail, le ministre nous disait: "Bien sûr, il nous faudra tous ensemble être réalistes dans notre démarche et accepter qu'il y ait des étapes à franchir. On ne connaîtra pas les usines "vertes" demain matin, mais nous allons devoir nous attaquer à la racine des maux avec toute l'énergie nécessaire.

Nous avons retenu huit (8) activités fondamentales sur lesquelles il faut travailler et qui sont à la racine de tout programme de prévention pour réduire les accidents du travail. Ce sont:

- politique et responsabilités;
- comité de santé et de sécurité de l'établissement;
- lois et règlements;
- analyse des accidents;
- inspection de sécurité;
- formation en prévention;
- mesures d'urgence;
- santé au travail.

Pour permettre à nos membres de se situer face à ces huit (8) activités d'un programme de prévention et pour les aider à élaborer ce programme, les instructeurs de l'Association ont adapté, au besoin des industries membres de notre Association, une Méthode d'Elaboration et d'Evaluation d'un Programme de Prévention, appelée "M.E.E.P.P."

Cet outil permet, d'un seul coup d'oeil et en tout temps:

- de connaître le degré d'évolution du programme de prévention;
- de déceler les forces et faiblesses de chacune des activités;
- d'identifier rapidement les mesures à prendre pour amener le programme au niveau maximum d'efficacité qui a été fixé.

La M.E.E.P.P. est au programme de prévention ce que le squelette est au corps. C'est à partir de ce cadre qu'on bâtit le programme de prévention et qu'on fait l'allocation planifiée des ressources, afin de réduire les accidents de travail et améliorer la qualité et le rendement des effectifs.

Nous croyons que la M.E.E.P.P. permettra, d'une façon rationnelle, aux travailleurs et aux employeurs d'assumer ensemble leur responsabilité face à la santé et la sécurité du travail et éliminer les causes d'accidents et de maladies.

De plus, l'Association se doit d'établir et de maintenir un réseau de communication entre les industries pour:

- permettre un échange d'idées entre les entreprises;
- transmettre aux industries les toutes dernières informations concernant l'application de la loi #17 et autres informations concernant la prévention;
- regrouper les entreprises et coordonner les programmes de formation dispensés par d'autres intervenants dans le milieu.

CHAPITRE 2

MOTIFS

Nous croyons, dans l'optique de Notre mandat, soit "élaborer, dans une perspective d'éducation permanente, une politique d'éducation des adultes couvrant deux grands volets, celui de la formation professionnelle requise pour répondre aux besoins de la main-d'oeuvre...", que nous pourrions vous faire part de notre modeste expérience dans ce domaine.

A la suite d'une nouvelle orientation, il y a deux ans et demie, nous avons développé des cours de formation pour les employés dans notre secteur d'activités qui ont donné des résultats extrêmement encourageants et nous voulons vous exposer les méthodes que nous employons.

Nous résumerons également, à la fin du chapitre 6, les commentaires les plus souvent exprimés dans les évaluations des participants sur la formation que nous dispensons.

CHAPITRE 3

PRINCIPES GENERAUX

Les permanents de l'Association travaillent dans le but d'aider les employeurs membres à diminuer les accidents du travail. Pour ce faire, on aide d'abord l'entreprise à se faire un programme de prévention adapté à ses besoins et à le mettre en pratique.

Contexte dans lequel oeuvre l'Association

Ce travail est accompli en trois phases.

La première phase est assumée par les conseillers régionaux de l'Association. Ces hommes sont le premier contact de l'Association avec l'entreprise. Leur travail consiste à:

- contacter la gérance et lui expliquer le travail qu'ils font, expliquer aussi les coûts d'accidents et de calculer la fréquence et la gravité. Si nécessaire, ils doivent sensibiliser et convaincre l'employeur de la nécessité d'avoir un programme de prévention, et que la prévention doit être considérée au même niveau que la production et le contrôle de la qualité; en fin de compte, c'est le ciment qui unit les deux autres;
- faire la vérification ou préparer le programme de prévention en tenant compte de plusieurs facteurs
 - a) la période de temps pour laquelle on fait le programme. C'est important de choisir une période qui est assez courte pour permettre de mesurer le progrès fait et assez long pour permettre un travail raisonnable. Pour certaines entreprises ça peut être deux mois, pour d'autres six mois et encore pour d'autres, plus structurées, ça peut être un an;
 - b) on doit tenir compte des priorités individuelles à chaque entreprise;
 - c) le programme doit détailler le travail qui est réalisable pour la période de temps donné. Essayer de faire le travail d'un an en deux mois, ce n'est pas réalisable et ça contribue à décourager les personnes qui doivent faire le travail. Ces personnes voient difficilement

le fruit de leur travail. Nous savons que l'être humain doit avoir un sentiment de réussite pour le motiver à continuer. A notre avis, il vaut mieux réduire le programme, afin d'être sûr qu'il soit réalisé et ainsi susciter la fierté d'un travail bien accompli que de viser trop grand et avoir le sentiment d'un échec;

- d) on doit tenir compte des ressources disponibles. Si les ressources matérielles et/ou humaines ne sont pas suffisantes ou n'existent pas, il sera impossible de réaliser le programme;
- évaluer le programme avec un outil qui est la M.E.E.P.P. (Méthode d'évaluation et d'élaboration d'un programme de prévention), que nous avons adapté à notre secteur de travail. Cet outil nous permet:
 - a) de voir où en est rendu le programme de prévention de l'entreprise;
 - b) de voir où il faut rendre le programme pour qu'il soit efficace pour l'entreprise en question;
 - c) d'établir le travail à faire pour combler l'écart entre les deux premiers ou s'il n'y a pas d'écart, d'établir le travail à faire pour maintenir le programme à son niveau optimum d'efficacité (voir la M.E.E.P.P. à l'annexe "A");
- faire la visite physique des lieux de travail pour évaluer l'implantation pratique du programme de prévention;
- vérifier les dossiers d'accidents avec les enquêtes et analyses dans le but de trouver quelle partie du programme doit être améliorée pour éviter la répétition de ces accidents;
- avoir des réunions et rencontres avec les employés pour les informer sur la prévention et leur dispenser une certaine formation technique sur la prévention;
- aider à la formation et participer aux réunions des comités de santé et de sécurité pour évaluer leur façon d'opérer;
- aider à entraîner les préventionnistes, les représentants de la prévention et les préposés aux inspections et autres tâches incluses à l'intérieur du programme de prévention. Pour ce faire, ils ont certaines ressources à leur disposition telles que:
 - a) une vaste expérience dans notre secteur;

- b) des informations reçues lors de formation spécialisée et lors de recherches dans les livres traitant de la prévention des accidents;
 - c) le résultat des expériences vécues ailleurs dans d'autres entreprises de notre secteur;
- revoir le responsable de la gérance pour lui donner un compte rendu de la visite.

Si les besoins de l'entreprise, vis-à-vis leur programme de prévention, sont au-delà des ressources qu'ont les conseillers, ils font appel aux instructeurs, qui représentent la deuxième phase. Ces personnes dispensent de la formation sur les façons pratiques de mener à bien tel ou tel élément du programme de prévention. Les cours nécessaires sont choisis par l'entreprise et sont basés sur les résultats de la M.E.E. P.P.

Les instructeurs peuvent répondre aux besoins des entreprises avec les ressources suivantes:

- expérience personnelle dans le milieu de travail;
- connaissances approfondies des éléments d'un programme de prévention;
- la capacité et la pédagogie nécessaires pour montrer aux autres les techniques nécessaires pour faire fonctionner tel ou tel élément d'un programme de prévention;
- plus de latitude de mouvement leur permettant de se rendre chez une entreprise ou l'autre dans un délai assez court.

Lorsque les besoins en formation de nos entreprises débordent les ressources de nos instructeurs, alors on fait des recherches dans le milieu des organismes de formation qui dispensent de la formation nécessaire pour combler le besoin et nous faisons la coordination pour que ceux qui ont besoin de la formation et ceux qui peuvent la dispenser se rencontrent. De plus, nous faisons la recherche sur les moyens de financement pour la formation des adultes qui existent dans le milieu et nous renseignons nos membres sur les ressources financières qui existent.

Formation professionnelle

Le personnel de l'Association, les conseillers régionaux et les instructeurs, a, en plus d'une expérience personnelle vécue dans le milieu de travail de la forêt et des scieries, suivi les cours de formation suivants:

- 1- quatre cent cinquante (450) heures de formation en prévention, dispensés par le Cegep de Jonquière qui leur a valu une attestation en études collégiales (A.E.C.) en prévention. Les cours suivis étaient:
 - fondement de la prévention;
 - technique d'instruction;
 - technique d'animation et de leadership;
 - légalité dans la prévention;
 - éléments d'administration;
 - technique d'entrevue;
 - diagnostic de situation et hypothèse d'intervention;
 - croissance personnelle;
 - prévention dans l'entourage industriel I;
 - prévention dans l'entourage industriel II.
- 2- vingt-et-une (21) heures de formation sur la "Supervision visant à l'action" dispensée par "Le Groupe Canadien de Formation et de Perfectionnement Inc.". Le cours comprend des sessions sur:
 - les relations humaines - comment bien s'entendre avec les gens;
 - la motivation - comment amener les gens à faire ce que vous voulez, transmettez-leur vos méthodes;
 - le leadership - comment faire passer à l'action par l'exemple et la persuasion positive;
 - les communications - comment échanger des réflexions et des idées favorisant la compréhension mutuelle et l'action;
 - la surveillance de soi - comment vous examiner attentivement, vos attitudes, vos actions, vos responsabilités;
 - la surveillance des gens - comment faire fonctionner les relations humaines en votre faveur;

- la surveillance de votre travail - comment contrôler votre travail et ceux qui oeuvrent avec vous.
- 3- Plusieurs séances de formation diverses:
- une semaine sur le bruit, surdité, audiométrie en milieu industriel, dispensée par Dr Baillargeon de l'Université de Sherbrooke;
 - une semaine sur l'affûtage de chaînes de scies méca-
nique dispensée par Omark Canada Ltée;
 - participati n à divers colloques donnés à travers la province par des organismes touchant de près ou de loin la prévention des accidents et la santé au travail.

CHAPITRE 4

LES USAGERS

Qui sont-ils?

Les usagers de nos services sont les employeurs et les employés des usines de sciage, de rabotage, de bardeaux, de contre-placage, ainsi que les exploitations forestières qui alimentent ces usines.

Les grosses entreprises, soit 10% des employeurs, emploient environ 60% de la main-d'oeuvre dans notre secteur d'activités. La moyenne entreprise, soit 25% des employeurs, emploie 25% de la main-d'oeuvre. La petite entreprise, soit 65% des entreprises, emploie 15% de la main-d'oeuvre. Cette main-d'oeuvre se divise en travailleurs d'usine et de la forêt.

Dans une scierie, on retrouve deux types d'employés: les débutants et les expérimentés (ou hommes de métier). Généralement, le métier se transmet de père en fils. L'homme de métier est âgé d'environ 32 ans, père de famille et propriétaire. Il a au moins un niveau secondaire de scolarité et certains ont suivi un cours de métier tel que le mécanicien (appelé aussi "millwright"), l'électricien, l'affûteur ou limeur et le mesureur (classificateur). Ils sont vaillants, courageux et possèdent beaucoup d'endurance. Ils ont une attitude de dépendance qui est sans doute attribuable au fait qu'ils sont rodés par la machine, c'est-à-dire qu'ils travaillent au rythme de la machine qu'ils doivent fournir. Ce sont de bons travailleurs, consciencieux, attentifs et avec la qualité de prendre des décisions rapidement.

- Ex.: - à la scie principale, ils doivent, dans une fraction de seconde, déterminer si la grume, devant eux, doit faire une planche de 4', 8', 12', etc. et de quelle façon ils doivent la débiter pour en sortir le maximum de qualité;
- à la déligneuse, la largeur et la qualité de la planche doivent être jugées lorsque la planche se déplace à une vitesse de 300 pieds/minute;

- à l'éboueur, ils doivent juger la longueur et la qualité de la planche. Ils doivent prendre ces décisions de huit (8) à dix (10) heures par jour, au même poste, sans répit, sauf au déjeuner et à la pause-café.

Les débutants sont âgés d'environ 21 ans. Ils ne connaissent pas le métier et commencent leur apprentissage sur la table de triage. Ces jeunes sont très indépendants et n'ont pas encore acquis le sens des responsabilités. Ils sont moins consciencieux et réclament beaucoup d'avantages sociaux, sans pour autant amener leur pleine contribution à la production de l'usine.

Pour bien comprendre le travailleur forestier, il faut le connaître, soit par son éducation, ses attitudes, etc. Généralement, il est âgé en moyenne de 28 ans, marié, père de famille et propriétaire, et il a été élevé près de la forêt. Il a atteint le niveau secondaire de scolarité.

Le métier de travailleur forestier est transmis de père en fils. Au début, le jeune ouvrier, dans la majorité des cas, est sans formation pour les méthodes de travail et apprend le métier par expérience et par les conseils des plus vieux. Il n'y a aucune école, à part certains cas isolés, donnant de la formation dans le métier de travailleur en forêt. La mécanisation croissante en forêt a fait ressortir que les travailleurs forestiers manquent de formation sur l'opération et les techniques préventives d'entretien des machines qu'ils utilisent. Ces travailleurs veulent apprendre leur métier et les sessions de formation données par l'Association sont bien suivies. Le travailleur forestier a un esprit de liberté, veut se conduire lui-même et être indépendant. Cette attitude est traduite dans le fait que des travailleurs sont rémunérés à forfait et ils veulent garder ce mode de rémunération. Ils acceptent difficilement de se faire imposer des règlements.

Ils sont intéressés à la prévention parce que souvent leur vie en dépend. Par contre, la nature humaine et les exigences de la vie telles que rencontres de paiements élevés, travail acharné pour faire en trois jours le salaire de cinq, parce que les intempéries ont arrêté les travaux pendant deux jours, ou de travailler dans un secteur particulièrement difficile, affaiblissent le sens de préservation et ils prennent des risques qui leur coûtent trop cher.

Ces hommes doivent être motivés à agir en les traitant sur des bases individuelles et en développant ceci:

- la sécurité, c'est-à-dire l'esprit d'équipe, la stabilité d'emploi améliorant leurs connaissances professionnelles et en exigeant une certaine discipline;
- l'appréciation, c'est-à-dire faire des compliments, donner des approbations, susciter leur fierté et donner de l'encouragement;
- l'épanouissement, c'est-à-dire:
 - leur donner la possibilité d'avoir une satisfaction de soi;
 - le sens d'accomplissement et des possibilités d'avancement ou d'enrichissement personnel, en obtenant leur participation à l'amélioration des techniques et à la réalisation des objectifs.

Ce sont des hommes généreux, vaillants et attentifs lorsqu'on leur parle de problèmes qui les touchent, et que l'interlocuteur se montre intéressé par leurs problèmes.

Anciennement, le bûcheron était nomade. Aujourd'hui, le travailleur forestier (professionnel) est beaucoup plus stable. Ceci est dû, en grande partie, à:

- un coût très onéreux des déménagements de l'équipement lourd d'un chantier à un autre;
- un travail en équipe de trois à quatre hommes;
- l'amélioration des routes forestières qui lui permettent d'être avec sa famille plus souvent, au moins toutes les fins de semaine;
- de meilleures conditions de vie dans les camps (logement, nourriture et récréation);
- un meilleur salaire (500,00 à 600,00\$/semaine);
- l'obligation de payer leur machinerie à terme:
 - une scie: 450,00\$
 - une débusqueuse: 60 000,00\$
 - un camion: 10 000,00\$ ("pick up")
- une certaine syndicalisation impliquant les avantages de l'ancienneté (et les plus belles aires de coupe), vacances payées, etc.

Comme groupe, les personnes suivant les cours sont surtout les membres du comité de santé et de sécurité et les hommes-clés de l'entreprise. Il y a, par exception, quelques cours d'intérêt général pour l'ensemble des employés et auxquels tous sont invités à participer.

Généralement, les cours sont suivis le soir, après la journée de travail, et peuvent être donnés à raison de deux (2) heures par soir pour trois (3) soirs ou trois (3) heures par soir pour deux (2) soirs.

De plus en plus, les employeurs ont tendance à prévoir la formation de leur personnel sur les heures de travail. Cette tendance prend de l'ampleur à mesure que ces industries se penchent et trouvent les solutions au problème d'horaire de travail qu'occasionne la libération temporaire du personnel pour suivre ces cours.

Accès aux services

Tout employeur membre de l'Association a accès aux services offerts en faisant la demande aux conseillers régionaux, aux instructeurs ou au secrétariat de l'Association. Nos instructeurs se rendent chez l'employeur et la formation est dispensée selon un horaire établi entre l'entreprise, les participants et l'instructeur. Il y a quelques points que l'on exige de la part des entreprises pour l'endroit où l'on dispense les cours:

- elles sont responsables d'élaborer la liste des participants, de s'assurer qu'ils assistent aux cours et de faire d'avance la demande de cours, afin de permettre à nos instructeurs de cédule leur travail;
- chaque cours peut être dispensé selon l'horaire suivant:
 - une journée complète de six (6) heures;
 - échelonné sur deux (2) jours à raison de trois (3) heures par jour;
 - échelonné sur trois (3) jours à raison de deux (2) heures par jour.

- le nombre de participants doit être au minimum de huit (8) personnes, pour justifier économiquement le déplacement d'un instructeur, et au maximum vingt (20) personnes, afin d'assurer la qualité et la participation des élèves;
- pour le bien-être et la compréhension du stagiaire, nous recommandons une salle bien aérée, éclairée convenablement et loin du bruit, pouvant accommoder vingt (20) personnes. Cette salle devrait contenir des tables, des chaises, des prises de courant, car les stagiaires ont à prendre des notes et pour faire fonctionner les aides didactiques.

Participation à la définition des besoins, des contenus

Les besoins de nos entreprises ont été élaborés par:

- les instructeurs qui ont une connaissance approfondie de notre secteur;
- les membres de l'Association à travers les Comités régionaux.

Le contenu de nos cours a été développé à partir de notre orientation, c'est-à-dire de travailler à l'implantation des programmes de prévention tels que définis dans le projet de loi #17. Le contenu est continuellement amélioré suite aux évaluations qui sont faites par les participants à la fin de chaque cours dispensé (voir copie de l'évaluation à l'annexe "B").

L'évaluation de la formation dispensée par nos instructeurs est vérifiable dans les rapports qui nous parviennent des entreprises et lors des visites de nos conseillers dans les entreprises.

- Ex.: - Le cours "Comité de santé et de sécurité du travail". Nous pouvons vérifier si le cours a été bien compris
- parce qu'il y a une pratique à l'intérieur du cours;
 - parce que nous recevons de chaque comité de santé et de sécurité le compte rendu de leur réunion mensuelle, qui est vérifié, noté et commenté par nos instructeurs. Par la suite, il est envoyé aux conseillers qui, en visitant l'entreprise, font part des commentaires aux responsables du comité.

Une procédure semblable est instituée pour chacun de nos cours.

Axes d'avenir

Présentement, notre Association rejoint très bien les grosses et moyennes entreprises, et les résultats sont très encourageants.

Par contre, la petite entreprise est beaucoup plus difficile à rejoindre. Par la petite entreprise, on parle de moins de dix (10) employés. Le regroupement de ces personnes pose des problèmes considérables et nous avons présentement quatre Comités régionaux qui travaillent sur différentes solutions à apporter à ce problème.

Les nouveaux services que nous voudrions rendre disponibles à l'ensemble de nos employeurs sont la possibilité de donner de la formation sur les méthodes de travail. Tel que mentionné auparavant, aucune école de formation n'existe pour un abatteur forestier. De même, à notre connaissance, il n'existe pas de formation pour les différentes tâches existant à l'intérieur d'une usine de sciage.

CHAPITRE 5

NOTRE STRUCTURE ET NOTRE ORGANISATION

Statut juridique

L'Association de Sécurité des Industriels Forestiers du Québec, Inc. a été incorporé le 12 janvier 1934, en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec qui permet à trois (3) personnes ou plus de s'incorporer en association à but non lucratif.

Organisation des membres de l'Association

L'Association regroupe environ deux mille sept cent (2 700) membres. Elle est gérée par un Conseil d'administration composé de vingt-et-un (21) membres employeurs. Ces vingt-et-un (21) membres viennent de tous les coins de la province et représentent tous les genres d'industries que nous desservons. Parmi ces membres sont choisis un président et un vice-président. Le secrétaire-trésorier est nommé par le Conseil d'administration. Au sein du Conseil d'administration, il y a un Comité exécutif composé de six (6) personnes, le président, le vice-président et quatre (4) membres du Conseil d'administration. Ce Conseil d'administration s'est doté d'un personnel permanent pour conseiller et aider les membres en matière de prévention des accidents.

Avant 1959, la voie de communication entre l'Association et ses membres était plutôt à sens unique, c'est-à-dire du Conseil d'Administration vers les membres au moyen des permanents de l'Association.

Pour améliorer cette communication, cette année-là a vu la formation du premier Comité régional de l'Association, soit le Comité régional Moyen Nord Québécois. D'autres comités régionaux ont été établis par la suite dans différentes régions de la province

- 1972: Comité régional Nord-Ouest Québécois
- 1975: Comité régional Est Québécois
- 1976: Comité régional "La Frontière"

- 1979: Comité régional "Chaudière"
- 1979: Comité régional "Centre".

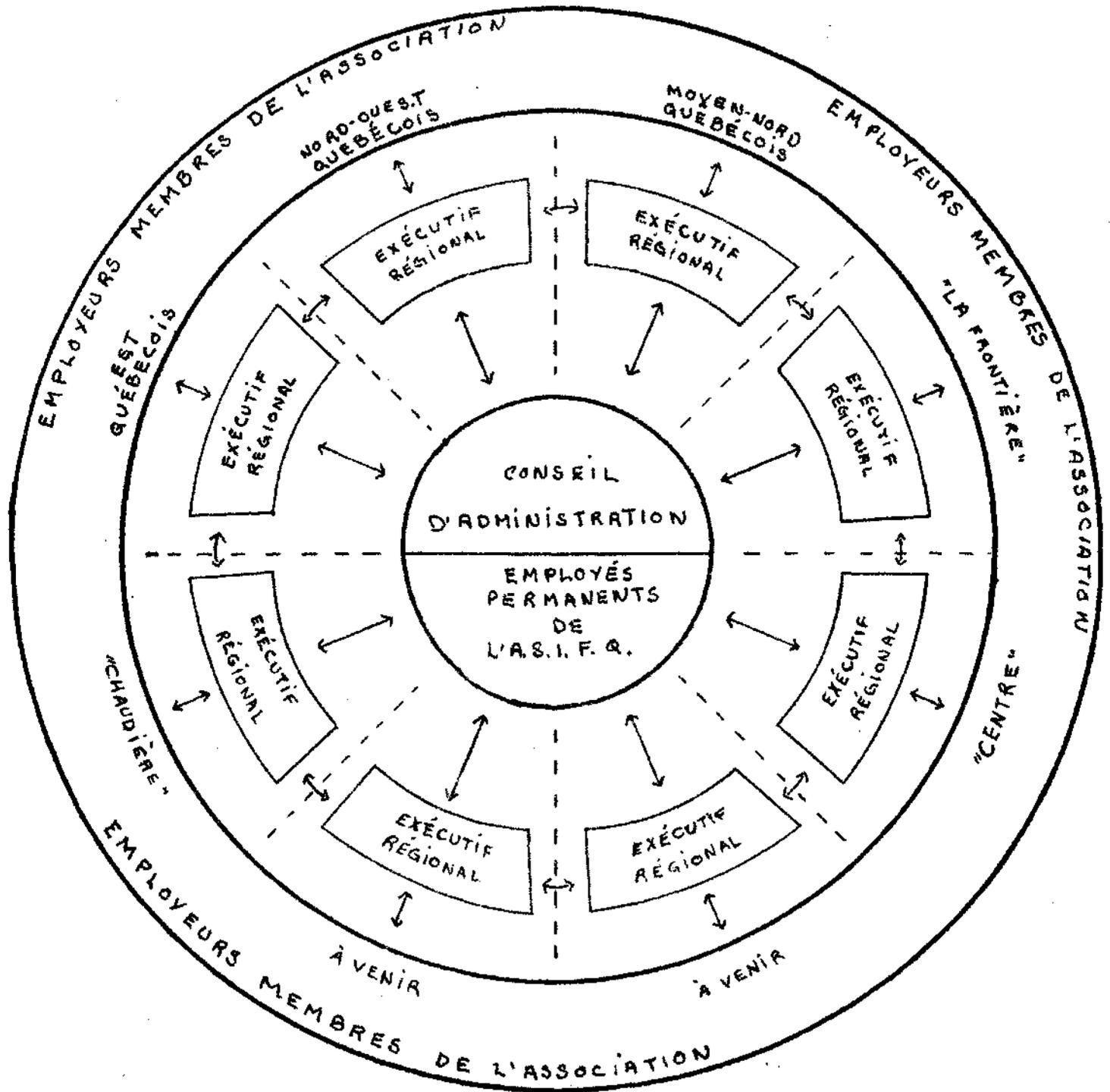
Chaque Comité régional est administré par un exécutif régional composé de dix (10) employeurs membres ou leurs représentants.

La création de ces comités régionaux a ouvert une voie de communication à deux sens, c'est-à-dire entre le Conseil d'administration et les membres de l'Association. Ces comités régionaux ont pour fonctions

1. d'initier et de participer au développement des programmes-cadres de prévention des accidents, de santé au travail, de formation des employeurs et employés sur le fonctionnement d'un programme de prévention, etc.;
2. d'informer les entreprises membres de la région des activités et programmes mis de l'avant par l'Association;
3. de préparer des activités et de la propagande pour sensibiliser et inciter tous les membres ainsi que leurs employés à faire de la prévention.

Les membres du Conseil d'administration, du Comité exécutif du Conseil d'administration et de l'exécutif régional ne sont pas rémunérés directement par l'Association. Ces employeurs donnent de leur temps, et au niveau de l'exécutif régional, les employeurs défraient le temps et les dépenses de voyage de leur représentant sur cet exécutif.

ORGANISATION DES MEMBRES



Organisation du personnel permanent

En gros, les tâches de notre personnel permanent se résument à des

1. tâches d'information;
2. tâches de formation;
3. tâches de contrôle - bienveillante surveillance pour permettre de déceler les lacunes possibles aux programmes de prévention, afin de suggérer des mesures correctives appropriées

dans les usines de sciage, de rabotage, de contreplacage, de bardeaux et les opérations forestières.

Le personnel permanent se divise en trois (3) catégories, soit:

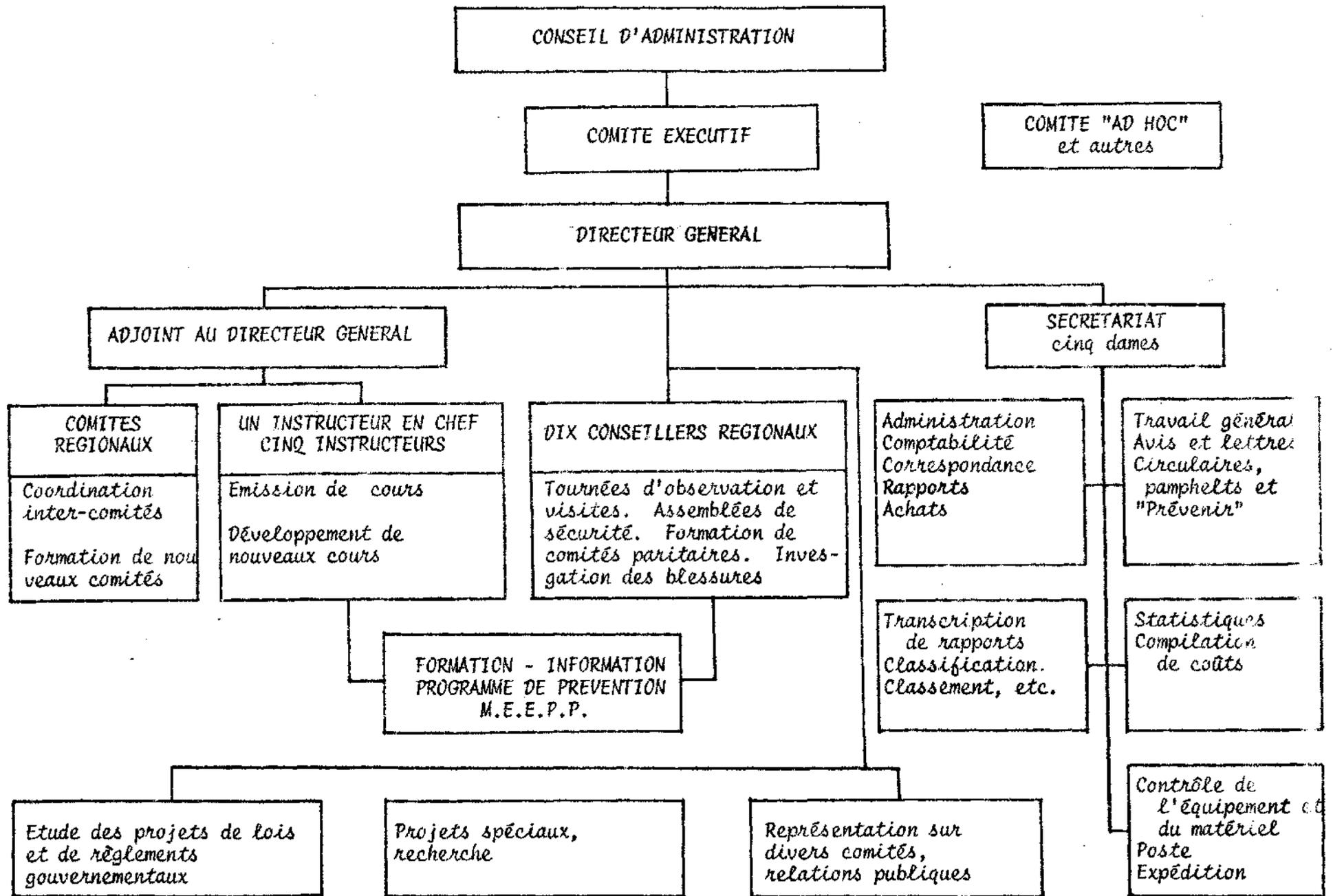
Conseiller régional: les tâches d'information et de contrôle occupent 75% de leur temps et la tâche de formation 25%. La formation donnée par eux est surtout d'ordre technique.

Instructeur : la tâche de formation occupe 75% de leur temps. C'est de la formation destinée aux employeurs et employés sur les méthodes pratiques de prendre en main leurs activités de prévention. Les tâches d'information et de contrôle occupent 25% de leur temps.

Secrétariat : ce personnel apporte le support administratif et logistique qui permet aux conseillers régionaux et aux instructeurs de mener à bien leurs tâches.

Le tout forme une équipe dont chaque membre apporte une contribution essentielle à la réalisation des buts qui ont été fixés par l'Association.

L'organigramme ci-joint démontre un peu plus les tâches du personnel.



Tâches de l'instructeur

- Travail de bureau

Ce travail comprend:

1. la préparation du rapport hebdomadaire pour le secrétariat;
2. correspondance:
 - a) confirmation des cours cédulés;
 - b) promotion des cours pour les semaines à venir (lettres ou téléphones);
 - c) lecture de la correspondance venant du secrétariat:
 - I- mémorandums et lettres;
 - II- comptes rendus des comités de santé et de sécurité;
 - III- comptes rendus des comités régionaux;
 - IV- nouveaux textes de loi et autres informations;
3. la coordination du travail pour le Comité régional et les sous-comités;
4. la préparation des cours:
 - a) réparation des acôtates;
 - b) mise à jour et correction;
 - c) étude des nouveaux cours;
 - d) vérification et entretien de l'équipement (rétro-projecteur, projecteur, écran, tableau et feuilles mobiles);
5. la lecture des évaluations des cours par les participants;
6. la rencontre avec le conseiller (à l'occasion) pour coordonner le travail de la semaine.

- Cours

1. Préparation

a) rassemblement du matériel nécessaire:

- I- cahiers du participant, feuilles de contrôle, feuilles de présence, feuilles d'évaluation, feuilles de "Letraset", cartons d'identification,

crayons, affûtage des crayons, diplômes, collants pour les diplômes, acétates supplémentaires et crayons gras pour acétate;

II- matériel audio-visuel: rétroprojecteur et lampes de rechange, projecteur 16mm et lampes de rechange, films, extensions, papier gommé pour les fixer en place, écran et/ou drap, tableau et craies, tableau pour feuilles mobiles et trépied;

b) contact avec la direction de l'établissement:

I- demander de faire l'ouverture du cours et de présenter l'instructeur;

II- expliquer la matière du cours et voir où il faut mettre l'accent durant le cours;

III- coordonner le local et obtenir la liste des participants;

IV- organiser les rafraîchissements pour les pauses;

* c) organisation du local:

I- voir à la disposition des tables et des chaises ainsi qu'à l'éclairage et la ventilation;

II- disposition du matériel audio-visuel (prises de courant, écran, tableau, tableau à feuilles mobiles et clarté propice à la projection);

III- distribution du matériel du cours (livres du participant, cartons d'identification, crayons, etc.);

* d) révision de la période d'instruction:

I- voir à la bonne disposition de la matière;

II- noter les endroits où il faut mettre l'accent, selon l'employeur;

III- pour se concentrer, se mettre dans l'ambiance et se préparer mentalement.

* Ces deux (2) étapes se répètent à chaque période d'instruction.

2. Dispenser le cours:

a) l'accueil des participants;

b) présentation de l'instructeur par un responsable de la compagnie;

c) ouverture par l'instructeur:

I- la matière à être donnée et pourquoi?;

II- la procédure du cours (identification des participants, l'enregistrement des participants, l'horaire, la participation, les contrôles, les pauses et les diplômes);

d) présentation de la matière.

Six (6) sessions d'une heure/session.

3. Après le cours:

a) évaluation du cours par les participants et correction des contrôles par l'instructeur;

b) préparation et remise des diplômes (préparation se fait la veille, 10 minutes par diplôme - moyenne de 14 à faire);

c) conclusion du cours par l'instructeur;

* d) petite discussion et remerciement du responsable du groupe;

* e) ramasser le matériel du cours:

I- bobinage des films;

II- ranger le projecteur, rétroprojecteur, écran, tableau, etc.;

III- laisser la salle propre.

* Ces deux (2) étapes se répètent à chaque période d'instruction.

- Travail complémentaire

1. Visite des différents départements en usine ou en forêt avec un responsable pour:

a) évaluer la qualité de l'environnement;

b) évaluer les méthodes de travail du personnel;

I- les employés,

II- la supervision,

III- la direction.

2. A la lumière de 1, évaluer le programme de prévention et discuter avec la direction des problèmes majeurs, rencontrer et suggérer des solutions possibles.

- Transport

Dans une semaine, un instructeur voyage environ 500km, à une vitesse raisonnable de 80km/heure. Cela veut dire de cinq (5) à six (6) heures de travail derrière le volant de sa voiture.

De plus, les instructeurs sont appelés à consacrer du temps pour:

- des tâches reliés au Comité régional de son secteur;
- l'organisation et les activités reliées au kiosque présenté par l'Association lors de festivals régionaux;
- l'élaboration et la participation aux journées et/ou semaines de prévention tenues chez les entreprises qui en sentent le besoin;
- l'élaboration des séances d'information technique avec les employés;
- répondre à des demandes de renseignements et d'aide formulées par les entreprises;
- participer à des cours spécialisés ou à des réunions d'information;
- l'entretien de son équipement;
- recueillir des renseignements de différentes sources, soit entreprises privées, gouvernement, fabricants d'équipement, etc.

CHAPITRE 6

LA FORMATION

Les objectifs

Nous interprêtons un objectif de formation comme "la mesure qui décrit la sorte de performance que l'on attend d'un participant à la fin d'un cours ou d'une session".

Les objectifs de formation sont toujours déterminés en termes de ce que le participant sera capable de faire à la fin du cours ou de la session. Donc l'objectif du cours est mesurable.

Chaque objectif de formation est caractérisé par trois (3) éléments :

- le comportement final: l'objectif exige du participant une action ou un comportement observable;
- les conditions: l'objectif spécifie l'aide que le participant pourra ou ne pourra pas avoir pour accomplir le comportement désiré;
- le niveau minimum de succès: c'est le critère de performance (temps, qualité, quantité) du comportement final que l'instructeur acceptera comme preuve que l'enseignement a réussi.

Voir les objectifs et le contenu des cours en annexe "C".

L'objectif de la formation dispensée par l'Association est que chaque participant pourra, d'une façon pratique, mettre en application dans son entourage les moyens et les méthodes de faire fonctionner le programme de prévention.

Les programmes

L'Association a retenu au moins huit (8) éléments qu'elle considère à la base de tout programme de prévention. Ce sont:

- la politique et les responsabilités;
- le comité de santé et de sécurité de l'établissement;
- les lois et les règlements;
- les enquêtes et les analyses des accidents;
- les inspections de sécurité;
- la formation en prévention;
- les mesures d'urgence;
- la santé au travail.

Les besoins de formation de chaque entreprise sont établis à partir de la connaissance des points forts et des points faibles du programme de prévention qui sont ressortis en l'évaluant avec la M.E.E.P.P. et à partir des besoins qui sont exprimés par les entreprises concernées.

Ainsi l'entreprise peut choisir d'une façon très objective la formation qui lui est nécessaire pour renforcer ou mettre en oeuvre l'un ou l'autre des éléments du programme de prévention.

La M.E.E.P.P. nous permet d'évaluer l'entreprise à trois (3) niveaux d'évolution, soit les niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé.

La première série de huit (8) cours que nous avons développée contient les éléments de formation nécessaires pour atteindre le niveau élémentaire. Une deuxième et troisième séries de cours rendront disponibles les éléments de formation nécessaires pour atteindre le niveau intermédiaire ou avancé, selon les besoins de l'entreprise.

De plus, nous sommes dans la possibilité de préparer des sessions de formation pour des besoins spécifiques tels que:

- analyse des tâches;
- formation d'un responsable pour faire les examens audiométriques dans les usines;

- et autres.

Reconnaissance des acquis scolaires

Pour la formation que nous dispensons, la reconnaissance des acquis scolaires n'est pas essentielle, ni obligatoire.

Nos cours sont structurés de façon à ce que le participant apprenne surtout par des images visuelles et par sa participation à des activités d'apprentissage, individuelles ou en groupe, qui font ressortir la matière ou le principe que nous voulons enseigner.

De plus, les moyens que nous utilisons pour évaluer les participants doivent tenir compte du fait que 20% à 30% de nos participants sont analphabètes.

Nous avons remarqué que souvent nos cours servent de rappel et de vulgarisation de la matière que les participants ont reçu ailleurs sur les sujets que nous traitons.

Reconnaissance des acquis d'expérience

Il n'est pas nécessaire de reconnaître une expérience acquise pour la formation que nous dispensons. Par contre, les expériences vécues par les participants servent de renseignement à l'ensemble du groupe. Tous les participants ont l'occasion et sont encouragés à communiquer leurs expériences vécues concernant le sujet traité.

Approche individuelle

La formation que nous dispensons vise l'individu. On veut lui communiquer des connaissances qui lui permettront de mettre en pratique des éléments qui font partie du programme de prévention. Donc, à l'intérieur du cours, chacun a la possibilité de s'exprimer et poser des questions. Cet aspect du cours est très important, c'est la principale raison pour laquelle le nombre de participants au cours est limité à vingt (20). Plus que ce nombre, on remarque, dans l'évaluation du cours

faite par les participants, qu'ils n'ont pas eu la possibilité de s'exprimer tel qu'ils l'auraient voulu.

Approche collective

Plusieurs des éléments du programme de prévention doivent être accomplis en groupe. Notre formation tient compte de ce fait et plusieurs exercices sont faits en groupe pour justement les habituer à travailler ensemble. Les résultats sont très positifs et nous sommes encouragés à continuer en ce sens.

Les débouchés

La formation que nous dispensons a pour objectif de rendre le participant capable de poser une action concrète dans le but de préserver sa vie et sa santé.

La formation lui permet aussi de participer activement à des réunions de comité de sécurité avec les connaissances de base essentielles.

Tout participant qui complète et réussit à atteindre les objectifs visés par le cours se voit remettre une attestation reconnaissant cette réussite. A date, cette reconnaissance se limite à l'intérieur de l'Association, mais il serait souhaitable qu'elle puisse devenir un jour reconnue par les autres intervenants dans la formation dispensée aux adultes.

L'évaluation

Comme on l'a déjà mentionné, chaque participant est invité à faire l'évaluation du cours suivi. Nous avons cru bon de vous présenter d'une façon globale les commentaires qui nous sont faits.

- Présentation du cours

1. Pensez-vous que ce cours modifiera votre comportement face à la prévention?

Réponses: - aide beaucoup à prendre conscience des méfaits réels des accidents, ce qui nous incite beaucoup à ne pas prendre la prévention à la légère
- la majorité mentionne qu'ils sont plus conscients

- a) Qu'avez-vous apprécié le plus?

- ce qui fait le plus réfléchir, ce sont les cours 'Analyse des accidents' et 'Sensibilisation à la prévention'

- libre de s'exprimer

- les explications données par l'instructeur

- b) Qu'avez-vous apprécié le moins?

- que le cours se donne le soir

- comme tout est conforme à la réalité, nous n'avons pas de commentaires négatifs.

- L'instructeur

2. Veuillez, de façon très libre et ouverte, exprimer votre opinion sur l'instructeur.

Réponses: - très bonne communication
- facilité à comprendre et à se placer au même niveau que les participants
- ouverture d'esprit aux questions des participants.

- Autres

3. Aimeriez-vous suivre d'autres cours du même genre sur des sujets différents?

Réponse: - la plupart disent oui. Par contre, ils aimeraient suivre tous les cours sur un plus court laps de temps

a) Quels sujets?

- analyse des accidents
- les méthodes de travail

b) Autres commentaires:

- utilisation plus fréquente de films sonores et de montages audio-visuels
- déplore le manque de films sur les problèmes particuliers aux scieries et exploitations forestières.

CHAPITRE 7

LA PEDAGOGIE

Modèle et méthodes utilisées

Le modèle de pédagogie que nous utilisons et les méthodes employées ont été puisés dans les manuels "Technique d'instruction" et "Le manuel sur les objectifs de formation", reçus du département de l'éducation permanente du Collège de Jonquière, ainsi que le livre "Use both sides of your brain" de Tony Buzan.

Dans le premier cas, nous avons retenu entre autres le processus à quatre (4) étapes. Il s'agit de la préparation où l'on oriente l'esprit du participant vers le nouveau sujet. Cette phase est très importante, car elle le prépare pour les autres étapes qui suivent.

La deuxième étape est l'exposé. La matière, soigneusement préparée, est maintenant présentée aux participants. Il faut indiquer clairement la marche à suivre pour développer le sujet, afin que le participant ne se sente pas perdu. Il ne participe que très peu dans cette étape et il ne faut pas l'endormir. Il faut se montrer intéressant, précis et vivant.

La troisième étape est l'application. Cette phase est une des plus importantes du processus. Elle permet de vérifier l'efficacité de l'enseignement. Le participant a la possibilité de mettre en pratique ce que nous lui avons appris et de se corriger, s'il y a lieu. Il a la possibilité de voir sa progression et de se motiver lui-même à entreprendre une autre étape.

Le participant apprend mieux en faisant lui-même un travail qu'en regardant faire, car, à ce moment, il y participe. Une application pratique répétée facilite donc l'acquisition de connaissances. La répétition d'un cours permet de retenir, mais peut être ennuyante, par contre, le participant peut travailler par lui-même sous la surveillance de l'instructeur ou d'un moniteur. Le travail ne pourra être que plus intéressant et il retiendra beaucoup plus.

La dernière étape est le contrôle. C'est le moment de la vérité pour l'instructeur. Il a l'occasion de vérifier si sa technique d'enseignement est bonne. Les résultats du contrôle doivent être communiqués aux participants avec les critiques appropriées.

Dans le deuxième cas, nous avons retenu et appliqué les idées suivantes:

- le participant se rappelle des choses qui lui ont été enseignées au début ou à la fin d'une session de formation. Il se rappelle plus des choses qui lui sont répétées au cours de l'enseignement ou qui sont associées les unes aux autres. Finalement, il se souvient très bien des choses uniques qui lui ont été montrées lors de l'enseignement. Pour ces raisons, les points très importants sont donnés au début ou à la fin d'une session. Ils sont répétés et associés à l'ensemble de l'enseignement et, dans la mesure du possible, ils sont présentés de façon unique.
- le meilleur rapport entre la compréhension et la possibilité de retenir ce qui a été enseigné se produit lorsque la session de formation est d'environ quarante (40) minutes. Donc, nos sessions se limitent à ce temps et sont suivies, obligatoirement, d'une pause de dix (10) à quinze (15) minutes, avant la prochaine session.
- le participant se rappelle très bien de l'enseignement qu'il a reçu, immédiatement après le cours, mais cette capacité de se rappeler diminue très vite. Quatre-vingts pour cent (80%) des détails enseignés sont oubliés dans une période de vingt-quatre (24) heures. Pour cette raison, il est important de s'assurer que la matière enseignée soit révisée. La première révision se fait au bout de dix (10) minutes, la seconde, vingt-quatre (24) heures plus tard, la troisième, une semaine plus tard, la quatrième, trois mois après l'enseignement initial, et finalement la dernière, six mois plus tard. Par la suite, l'enseignement est retenu en mémoire d'une façon permanente et devient une habitude. Cette façon de procéder est en voie d'application et nous orientons les ressources humaines en ce sens.
- nous savons que seulement 10% des gens prennent le temps de lire ce qui leur est présenté. Nous avons donc préparé le manuel du participant avec un minimum d'écritures et nous avons accentué nos efforts vers une représentation visuelle du message à communiquer. D'ailleurs, chaque page du manuel du participant lui est présentée sur un écran au moyen d'un rétroprojecteur et est expliquée.

Les ressources humaines

Nous avons vu précédemment que le processus d'apprentissage d'une nouvelle connaissance, afin d'obtenir une nouvelle habitude sur l'enseignement donné, est très long et prend au minimum six mois d'efforts soutenus. Pour ce faire, nous tentons de mettre à profit toutes les ressources humaines disponibles dans le milieu.

Dans un premier temps, nous demandons la participation de la gérance pour assister au cours. Leur seule présence aide énormément à motiver les participants parce qu'ils ont le sentiment que c'est important puisque le patron y assiste.

Dans un deuxième temps, nous sollicitons l'aide des responsables de la prévention de l'entreprise, que ce soit le préventionniste, le représentant à la prévention, le président du comité de santé et de sécurité ou la secrétaire qui s'occupe des accidents du travail, pour qu'ils soient vigilants et exigent que le travail, sur les éléments du programme de prévention, soit fait selon les principes enseignés. De plus, ils peuvent aider au niveau de la révision des cours reçus.

Dans un troisième temps, nos conseillers régionaux peuvent exercer un certain contrôle, à voir à ce que l'enseignement soit appliqué, et donner des explications supplémentaires lors de leur visite dans les entreprises.

Dans un quatrième temps, nos instructeurs peuvent cédule dans les entreprises des sessions de rafraîchissement sur la matière des cours donnés antérieurement, aux périodes de trois et six mois après le cours initial.

Finalement, nous pouvons compter sur d'autres intervenants dans le milieu qui peuvent, eux, supporter les méthodes ou l'enseignement donnés. Ici, nous nous référons aux responsables de prévention et aux inspecteurs de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, aux inspecteurs du ministère du Travail, aux inspecteurs des compagnies d'assurance ainsi qu'aux médecins responsables des programmes de santé au travail.

Les modes d'apprentissage

La méthode d'enseignement utilisée par nos instructeurs est un mélange de la conférence, de la discussion (en vue d'approfondir ou de renseigner), de l'illustration et de la démonstration.

Au début d'un cours et à chaque session, l'objectif visé est clairement présenté et le cheminement à parcourir pour y arriver est exposé au départ.

Nous obtenons l'acceptation des participants au sujet de l'horaire, du temps des pauses et de la façon d'intervenir durant le cours.

On remet à chaque participant le manuel du participant, une carte pour qu'il puisse s'identifier, un crayon et autres matériels jugés nécessaires.

La conférence se déroule à l'aide de la projection de la matière contenue dans le manuel du participant, Chaque page est expliquée et des commentaires supplémentaires sont apportés dans le but de favoriser la compréhension des participants.

Nous avons aussi des périodes pratiques mettant les participants dans la situation réelle qu'ils auront à vivre quotidiennement. Par la suite, une critique constructive sur la performance des participants est donnée par l'instructeur. On y mentionne les points forts, les faiblesses et quelques suggestions pouvant aider à améliorer la performance.

Voir manuel du participant du cours "Analyse des accidents", annexe "D".

CHAPITRE 8

LE FINANCEMENT

Les activités de formation de notre Association représente environ 24% du budget global.

Ce budget est préparé par l'Association et est présenté à la C.S.S.T. pour approbation. Une fois approuvés, les fonds sont versés à l'Association par la Commission qui prélève cet argent directement des cotisations payées par les employeurs.

On ne tient pas compte, dans la répartition du budget, des sous-secteurs de la formation tels que la conception, la mise en oeuvre et autres. Notre Association est trop petite et la conception est faite en réunion avec tous les instructeurs; la mise en oeuvre, par l'instructeur-chef ou l'adjoint avec une secrétaire. L'évaluation du cours est faite par les participants, les conseillers régionaux et les instructeurs.

Les entreprises ayant recours à la formation que nous dispensons n'ont aucun déboursé à faire, c'est un service auquel ils ont droit en tant que membres de l'Association.

CHAPITRE 9

CONCLUSION

Conclusion

En 1980, les six (6) instructeurs de l'Association ont dispensé cent soixante (160) cours à environ deux mille cinq (2 500) personnes (environ 10% de la main-d'oeuvre dans notre secteur) pour quelque quinze mille (15 000) heures/hommes de formation en prévention des accidents.

Les encouragements que nous recevons de nos membres, les évaluations positives de la part des participants et la demande croissante pour nos services nous ont convaincus que nous répondions à un besoin dans le milieu. Ces résultats démontrent que l'orientation que nous avons prise, quoi que l'on doive continuer à l'améliorer, est bonne.

Tout ce travail et ces efforts par toutes les personnes du milieu auront certainement des résultats bénéfiques qui seront vérifiables dans un avenir assez rapproché.

Nous sommes toujours prêts à recevoir vos commentaires et suggestions qui seront de nature à nous permettre d'améliorer nos services.

Recommandations

1. - Etant donné que la formation dispensée par l'Association est essentielle dans l'industrie, parce que nous croyons que la prévention des accidents doit être considérée au même niveau que la production et le contrôle de la qualité;
 - Etant donné que les participants doivent prouver qu'ils peuvent atteindre les objectifs fixés par l'un ou l'autre des cours;

- Etant donné que la main-d'oeuvre se déplace d'un secteur d'activités à un autre;
- Etant donné que les participants consacrent environ quarante-huit (48) heures de leur temps à suivre la première série de cours au niveau élémentaire;

Nous recommandons que l'attestation émise par l'Association aux participants ayant réussi les cours soit reconnue par le ministère de l'Education et puisse être créditée en vue de l'obtention d'une attestation ou diplôme en formation à la prévention.

2. - Etant donné que le contremaître est indispensable et est considéré comme le pivot de l'industrie;
 - Etant donné qu'une des tâches du contremaître est de diriger et de coordonner le travail des employés dont il est responsable;
 - Etant donné que la formation de supervision et de leadership est difficilement accessible au contremaître de petites et moyennes entreprises;
 - Etant donné que cette formation est disponible surtout des compagnies privées spécialisées telles que C.E.D.E.C., C.O.S.E. et autres organismes semblables;

Nous recommandons que cette formation puisse être disponible par l'entremise du système d'éducation publique et soit accessible aux adultes.

3. - Etant donné que l'Association, par l'entremise de son comité régional Saguenay-Lac St-Jean, a développé un cours de formation pour le travailleur forestier d'une durée de trois (3) semaines au printemps;
 - Etant donné que l'Association a contacté la Commission de formation professionnelle pour aider à la structure de ce cours et pour une reconnaissance qui permettrait d'être subventionné par le ministère du Travail et de la Main-d'oeuvre;
 - Etant donné que le C.F.P. nous donne l'impression de ne plus avoir besoin de notre collaboration pour dispenser cette formation;

- Etant donné que l'Association connaît les besoins de ce domaine, soit les scieries et la forêt, et que nous connaissons quelles matières ou quels contenus sauront combler les besoins du milieu;

Nous recommandons que la Commission de formation professionnelle (C.F.P.) continue à collaborer avec l'Association pour le développement des cours destinés aux employés de la forêt et des scieries.

EVALUATION

Titre du cours:

Nom du professeur:

Considérez ce formulaire comme très important.

Vos commentaires concernant le cours que vous venez de suivre de l'Association de Sécurité des Industriels Forestiers du Québec, Inc. seraient grandement appréciés.

Cette formule d'évaluation a pour but de déterminer l'efficacité du cours, afin d'en évaluer le mérite. Ceci nous aidera par la suite à apporter certaines corrections s'il y a lieu ou encore, à continuer dans le même sens.

PRESENTATION DU COURS

1. Pensez-vous que ce cours modifiera votre comportement face à la prévention?
 - a) Qu'avez-vous apprécié le plus?
 - b) Qu'avez-vous apprécié le moins?

L'INSTRUCTEUR

2. Veuillez, de façon très libre et ouverte, exprimer votre opinion sur l'instructeur.

AUTRES

3. Aimerez-vous suivre d'autres cours du même genre sur des sujets différents?
 - a) Quels sujets?
 - b) Autres commentaires:

Merci de vos commentaires.

ANNEXE "C"

COURS DISPONIBLES SUR LA PREVENTION DES ACCIDENTS ET LEUR CONTENU

- Sensibilisation à la prévention

Objectif: à la fin de ce cours, je serai capable d'identifier les éléments de prévention se rattachant à mon milieu.

Contenu: 1) le pourquoi de la prévention;
2) communication "Transmission des connaissances";
3) motivation "Attitudes à adopter";
4) formation "Compétences à obtenir";
5) économie de la prévention "Coût des accidents";
6) nouvelle politique de la prévention (loi # 17 sur la santé et la sécurité au travail).

Durée: six (6) sessions d'une heure.

- Analyse des accidents

Objectif: à la fin de ce cours, je serai capable, avec l'aide d'un guide, d'enquêter et d'analyser correctement un accident et de formuler les recommandations aptes à éliminer la cause de ce genre d'accident.

Contenu: 1) pourquoi les signaler?;
2) comment enquêter un accident?;
3) période pratique sur les enquêtes;
4) comment analyser un accident?;
5) comment faire les recommandations?;
6) période pratique sur l'analyse d'un accident et la rédaction d'une recommandation.

Durée: six (6) sessions d'une heure.

- Comité de santé et de sécurité du travail

Objectif: à la fin de ce cours, je serai capable d'établir un comité de santé et de sécurité, de préparer l'ordre du jour des réunions, de rédiger et distribuer un compte rendu selon les normes.

Contenu: 1) le pourquoi, le qui, le quoi, le quand et le fonctionnement du comité de santé et de sécurité;
2) définition des tâches:
a) rôle du président;
b) rôle du secrétaire;
c) rôle des membres;
3) la préparation d'une réunion du comité de santé et de sécurité;
4) la rédaction d'ordres du jour et de comptes rendus;
5) période pratique sur la tenue d'une réunion du comité de santé et de sécurité et sur la rédaction du compte rendu;
6) "Feedback" et critiques constructives de l'instructeur sur la réunion.

Durée: six (6) périodes d'une heure.

- Lois et règlements

Objectif: le participant sera capable, à l'aide d'un tableau, de se situer face aux lois et règlements concernant la prévention.

Contenu: 1) le droit et la législation;
2) l'anatomie d'une loi;
3) période pratique sur la recherche d'articles de loi;

- 4) l'anatomie d'un règlement;
- 5) période pratique sur la recherche d'articles de règlements;
- 6) comment formuler une recommandation?

Durée: six (6) sessions d'une heure.

M.E.E.P.P.

ANNEXE "A"

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE		POINTS MAX.	0	.25	.50	.75	1.00	Points	
1.									
2.									
3.									
NIVEAU INTERMÉDIAIRE									
1.									
2.									
3.									
NIVEAU AVANCÉ									
1.									
2.									
3.									

PROFIL D'ÉVOLUTION



TOTAL



METHODE D'ELABORATION ET D'EVALUATION D'UN PROGRAMME DE PREVENTION

PREPARE PAR: _____

DATE: _____

PROFIL GLOBAL

CORRECTIONS

ACTIVITES	ELEMENTAIRE	INTERMEDIAIRE	AVANCE	ACTIONS NECESSAIRES POUR AMELIORER L'ACTIVITE
POLITIQUES ET RESPONSABILITES				
COMITE DE SANTE ET DE SECURITE				
LOIS ET REGLEMENTS				
ANALYSE DES ACCIDENTS				
INSPECTION DE SECURITE				
FORMATION ET INFORMATION				
MESURES D'URGENCE				
SANTE AU TRAVAIL				

0

100

200

300

PROGRAMME DE PRÉVENTION

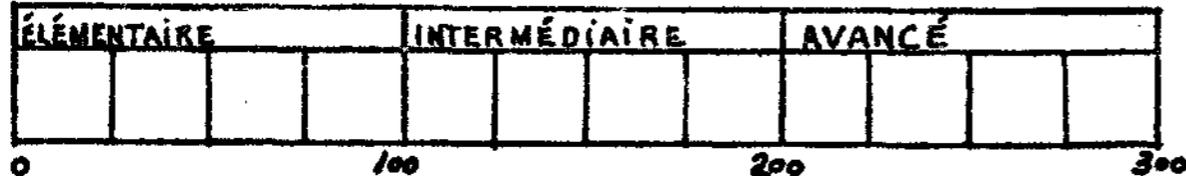
EN DATE DU _____

PRIORITÉ	ACTIVITÉS	ACTIONS PROPOSÉES	ÉCHÉANCIER	DATE D'EXÉCUTION
1		_____		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

M.E.E.P.P.

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE	0	.25	.50	.75	1.00
1. Une politique de sécurité a été élaborée et préparée avec	20	L'autorité de la direction et par la direction	La collaboration des contremaîtres	La collaboration du Comité de santé et de sécurité	Elle est révisée au moins une fois par année
2. Des responsabilités en prévention ont été établies pour	40	Les employés	Les contremaîtres et les cadres	Le Comité de santé et de sécurité	La direction
3. La politique de sécurité est implantée	40	Verbalement	Par écrit, affichée et signée président	Les responsabilités sont remises au personnel	On vérifie sa compréhension auprès des employés
NIVEAU INTERMÉDIAIRE					
1. Le personnel a l'autorité et la possibilité d'assumer et de s'acquitter de ces responsabilités en prévention des accidents	40	Un rôle consultatif seulement	Assume et s'acquitte de quelques responsabilités	Assume et s'acquitte de toutes leurs responsabilités	Autorité incluse dans la définition des tâches
2. La direction exige de son personnel un compte rendu sur leur responsabilité en prévention des accidents	40	Verbalement	Rapport écrit de quelques personnes seulement	Rapport écrit de tout le personnel avec responsabilité	Rapport fait partie des critères d'évaluation du personnel
3. La prévention des accidents est incluse à l'ordre du jour des réunions des cadres et/ou des contremaîtres	20	Quelquefois on parle de la fréquence des accidents	Quelquefois on lit le compte rendu du Comité de s. et de s.	On dit régulièrement les comptes rendus du Comité de s. et s.	On analyse le programme de prévention
NIVEAU AVANCÉ					
1. Une méthode d'évaluation du programme de prévention est utilisée	40	Fréquence et gravité seulement	Coût des accidents reçu de la C.S.S.T.	Rapport du conseiller régional de l'A.S.I.F.Q.	La M.E.E.P.P.
2. Les résultats de l'évaluation sont analysés et le programme est préparé et/ou révisé en conséquence	40	Évalués une fois par année	Évalués quelquefois	On établit les grandes lignes du programme	On fixe des échéanciers à l'intérieur du programme
3. Le président et/ou le Conseil d'administration exige un rapport sur l'évaluation du programme de prévention	20		De temps en temps		Chaque fois qu'on évalue le programme

PROFIL D'ÉVOLUTON



TOTAL

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE		POINTS MAX	0	.25	.50	.75	1.00	POINTS
1.	Le Comité de santé et de sécurité	20		A été formé et est structuré	Est paritaire	A des fonctions établies selon la loi #17, article 78	A un mandat écrit de la direction	
2.	Un ordre du jour est préparé	40		Sans la consultation des membres	Avec la consultation des membres	Et remis aux membres quelques jours avant la réunion	Pour mettre les gens en accord sur l'action à prendre	
3.	Un compte rendu de la réunion est	40		Écrit	Distribué aux membres et à l'A.S.I.F.Q.	Affiché sur le tabillard	Envoyé au président de la compagnie	
NIVEAU INTERMÉDIAIRE								
1.	Les réunions du Comité de santé et de sécurité sont tenues	20		Occasionnellement	Selon la loi #17, article 74	Lorsque c'est nécessaire	Au moins une fois par mois	
2.	Les réunions du Comité de santé et de sécurité se résument à	40		Analyser les accidents qui se sont produits	Trouver des moyens d'éviter ces accidents	Trouver les moyens d'éviter les accidents le mois prochain	Trouver comment motiver le personnel à être préventif	
3.	Le compte rendu du Comité de santé et de sécurité	40		Résume les sujets discutés	Contient les recommandations adoptées	Est un guide qui indique qui fera quoi et quand	Contient une autorisation et un ordre d'exécution	
NIVEAU AVANCÉ								
1.	Les noms des membres du Comité de santé et de sécurité et leurs fonctions sont	40		Affichés dans l'usine	Connus par la direction	Connus par les employés	Sont accessibles pour recevoir des suggestions et plaintes du personnel	
2.	Le Comité de santé et de sécurité mandate certains membres pour faire	40		Des inspections mensuelles spéciales	Des analyses d'accidents	Des analyses de tâche	La préparation de journée de prévention	
3.	Les personnes au Comité de santé et de sécurité représentent	20		Un département	Quelques départements	Tous les départements	Des personnes ressources, médecin, technicien, etc.	

PROFIL D'ÉVOLUTON



TOTAL

M.E.E.P.P.

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE		POINTS MAX.	0	.25	.50	.75	1.00	Pe
1.	Les lois et règlements sur la prévention, spécifiques à l'industrie, sont	30		Connues par la direction	Connues par le coordonnateur de la prévention	Connues par les contremaîtres	Connues par les employés	
2.	Les normes relatives au port de l'équipement de protection personnel sont en vigueur et sont respectées	30		Par les employés	Par les contremaîtres	Par les camionneurs et hommes de métier	Par la direction et les visiteurs	
3.	Combien de normes ou règlements de prévention faites-vous appliquer d'une façon obligatoire et rigide cette année?	40		Un règlement	Deux règlements	Trois règlements	Quatre règlements	
NIVEAU INTERMÉDIAIRE								
1.	Les lois et règlements sur la sécurité servent de base pour l'analyse sécurité des tâches	20		Quelques tâches	Les tâches avec accidents graves	Les tâches à haut taux d'accidents	Toute analyse de tâche	
2.	L'équipement est vérifié en fonction de sa conformité aux normes	60		Equipement de protection personnel à chaque mois	Outils et machinerie à tous les 3 mois	Equipement roulant à tous les 6 mois	Cédule de maintenance préventive en force	
3.	Les recommandations sont supportées par des articles de lois et/ou règlements	20		Quelques recommandations	Recommandations d'analyse des accidents	Recommandations d'inspection	Toutes les recommandations	
NIVEAU AVANCÉ								
1.	Les politiques spécifiques d'achat tiennent compte des règlements et des normes de sécurité en vigueur	40		Equipement de protection personnel	Outils et machinerie de travail	Equipement roulant	Tout achat	
2.	Le nouvel équipement est vérifié en fonction des spécifications d'achat	30		Equipement de protection personnel	Outils et machinerie de travail	Quelques pièces	Tout équipement	
3.	Les normes sont révisées annuellement et les changements aux lois et règlements sont diffusés au personnel intéressé	30		La direction	Le coordonnateur de la prévention	Le contremaître	Les employés	

PROFIL D'ÉVOLUTON

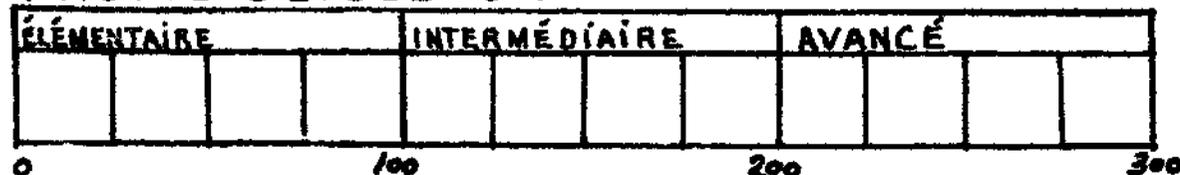


TOTAL

M.E.E.P.P.

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE	Points MAX.	0	.25	.50	.75	1.00	Points
1. La direction de l'établissement est avisée et elle enregistre les accidents	40		Avec blessures compensables	Avec blessures médicales	Avec blessures mineures (bandages, teinture d'iode, etc)	Sans blessure	
2. Un rapport d'enquête et analyse est fait pour les accidents: (Note: La formule RE.1 n'est pas un rapport d'enquête et analyse)	30		Avec blessures compensables	Avec blessures médicales	Avec blessures mineures	Sans blessure	
3. Les recommandations proposées suite à l'enquête et analyse indiquent	30		La responsabilité de quelqu'un	Des mesures à prendre pour corriger la situation	Qui fera quoi et quand	Une autorité et un ordre écrit d'exécution	
NIVEAU INTERMÉDIAIRE							
1. Les accidents qui ont résulté en dommages matériels seulement sont rapportés et font l'objet d'une enquête et analyse	40		Dommages à la machinerie	Dommages aux bâtiments	Dommages au produit brut ou fini	Tout dommage même minime inclut les pertes de temps	
2. Les situations inadéquates et les performances inadéquates sont signalées et analysées	30		État inadéquat de l'outillage, de l'équipement, des matériaux, etc.	Toute déformation d'une façon reconnue sûre d'exécuter une tâche	Fautes retrouvées au niveau des composants d'un système (cédule, etc.)	Les conditions physiques et sociales du personnel	
3. On révise et fait la compilation, en vue d'identifier les secteurs à haut taux d'accidents, des rapports d'accidents avec	30		Blessures médicales et compensables assurées	Blessures mineures non assurées	Dommages matériels assurés	Dommage matériels non assurés	
NIVEAU AVANCÉ							
1. Il y a une compilation des coûts pour les accidents couverts par une assurance	30		Commission de la santé et de la sécurité du travail	Incendie, vol, larcins, etc.	Responsabilité civile	Autres assurances	
2. Il y a une compilation des coûts pour les accidents qui ne sont pas couverts par une assurance	30		Blessures mineures non couvertes par la C.S.S.T.	Feu, vol, larcins, vandalisme, etc.	Absentéisme, roulement du personnel respect des normes pour l'air, l'eau, le sol et le bruit	Fiabilité du produit, service de garantie, produits defectueux etc.	
3. Les rapports de ces coûts	40		Demeurent au niveau du coordonnateur de la prévention	Sont présentés au surintendant ou au gérant d'usine	Sont comparés avec les coûts de production, de formation et autres	Sont remis au président	

PROFIL D'ÉVOLUTION



TOTAL

M.E.E.P.P.

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE	POINTS MAX	0	.25	.50	.75	1.00	Po	3
1. Les inspections de sécurité sont faites par	30		Le coordonnateur de la prévention	Le Comité de santé et de sécurité	Les contremaîtres	Les employés		
2. Un rapport d'inspection est préparé et un guide est utilisé	30		Rapport verbal	Rapport écrit	Guide d'inspection utilisé	Rapport analysé et remis du Comité de santé et sécurité		
3. Les recommandations suite aux analyses font état	40		Des conditions du milieu	Des mesures à prendre pour corriger la situation	De qui devra faire quoi et quand	Contient une autorité et un ordre d'exécution		
NIVEAU INTERMÉDIAIRE								
1. Des schedules d'inspection sont établies pour différents genres d'inspection	20		Inspection journalière	Inspection hebdomadaire	Inspection mensuelle	Inspection annuelle		
2. Un guide d'inspection a été préparé pour des inspections	40		Des postes de travail: gardes, fumée, éclairage, etc.	De l'équipement: combat d'incendies premiers soins, etc.	Des bâtiments: sorties d'urgence, source d'énergie, etc.	Des systèmes: chauffage, pompes à incendie, etc.		
3. Les inspections incluent l'observation des tâches	40		A haut taux d'accident	Des employés	Des contremaîtres	De tout le personnel		
NIVEAU AVANCÉ								
1. On tient compte du coût des inspections	30		Au temps des inspections	Coût du matériel ou de l'équipement utilisé	Coût approximatif des corrections à apporter	Coût approximatif des arrêts de travail et des bris évités		
2. On analyse les coûts	30		Comme une dépense	Comme un investissement	Fait des comparaisons avec le coût des accidents	Fait des comparaisons avec le coût de production		
3. Les rapports de ces coûts	40		Demeurent au niveau du coordonnateur de la prévention	Sont présentés au surintendant ou au gérant d'usine	Sont comparés avec les coûts de production et autres	Sont remis au président		

PROFIL D'ÉVOLUTION



TOTAL

M.E.E.P.P.

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE		0	.25	.50	.75	1.00	Points
1.	La formation donnée au nouvel employé se résume à	40	Renseignements sur le politique et les règlements de la cie	Le contremaître montre l'ouvrage à faire	Le contremaître fait pratiquer l'employé	Le contremaître vérifie l'ouvrage de l'employé	
2.	L'employé reçoit de l'information sur la prévention des accidents par	30	Le conseiller régional de l'A.S.I.F.Q.	Dépliants, affiches, brochures et babillard	Participation à des journées de prévention	Son contremaître	
3.	L'employé reçoit de la formation sur la prévention des accidents par	30	Le conseiller régional de l'A.S.I.F.Q.	L'instructeur de l'A.S.I.F.Q.	Le Comité de santé et de sécurité	Son contremaître	
NIVEAU INTERMÉDIAIRE							
1.	L'établissement envoie des participants à des conférences et colloques sur la prévention des accidents donnés par des organismes spécialisés	20	Les cadres et le coordonnateur de la prévention	Les contremaîtres	Les hommes-clés et membres du Comité de santé et de sécurité	Conférencier invité à l'établissement pour les employés	
2.	Des sessions d'information sont organisées pour le personnel y compris la prévention des accidents	40	Par les conseillers et instructeurs de l'A.S.I.F.Q.	Par le technicien spécialisé	Par le contremaître	Par un homme-clé préparé à cet effet	
3.	Les sessions de formation offertes sont choisies à partir des besoins indiqués par l'analyse des tâches	40	À haut taux d'accident	De production	D'entretien	Toutes les tâches	
NIVEAU AVANCÉ							
1.	Le Comité de santé et de sécurité établit ou est consulté pour établir le contenu des cours de formation aux employés	20	Cours préparés par des maisons spécialisées	Le Comité est consulté	Le Comité approuve le contenu	Le Comité établit le contenu	
2.	Des cours de formation sur la "supervision" sont offerts aux hommes-clés, contremaîtres et cadres	40	Par les instructeurs de l'A.S.I.F.Q.	Par des maisons spécialisées	La formation est mise en pratique	Il y a un système d'évaluation établie	
3.	Des cours de rafraîchissement sont donnés aux employés et aux contremaîtres	20	Par les conseillers et instructeurs de	Par des maisons spécialisées	Par le Comité de santé et de sécurité	Par les contremaîtres et/ou cadres	
4.	Les coûts imputables à la formation et à l'information du personnel sont comptabilisés	20	Coût des déliants brochures, affiches, babillard, etc.	Coût des moniteurs salaire des employés location de salle ..	Comparaison entre les coûts de formation et production	Le rapport des coûts est remis au président	

PROFIL D'ÉVOLUTION



TOTAL

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE		POINTS MAX.	0	.25	.50	.75	1.00
1.	Le personnel régulier et le nouvel employé ont	40		L'information sur la politique de sécurité de l'établissement	L'information sur les risques de bruit, poussière etc. de son travail	La possibilité de débattre ses idées vis-à-vis la sécurité	La possibilité de participer à l'élaboration des normes
2.	Les normes d'hygiène et de salubrité sont	20		Connues par la direction et les cadres	Connues par le Comité de santé et sécurité	Mises en application	Respectées par l'employeur et les employés
3.	Il y a un examen audiométrique pré-embauche	20		Pour certains emplois spécifiques	Travailleurs forestiers et opérateurs de machinerie	Pour les contre-maîtres et les cadres	Pour tout le personnel
4.	Il y a un examen médical pré-embauche	20					
NIVEAU INTERMÉDIAIRE							
1.	Le personnel reçoit de l'information sur	20		L'identification des agents agresseurs de son milieu de travail	L'acoolisme et les drogues	Les mesures à prendre pour se protéger des agents agresseurs	L'identification des caractéristiques de santé nécessaires à son travail
2.	Il y a une procédure de retour au travail prévue pour les employés avec blessures compensables	40		Se rapportent à son contremaître	Se rapportent au responsable du personnel	Ont une formule de retour au travail signée par le médecin	La direction suit l'état de santé de ses employés
3.	Les employés sont soumis à un examen audiométrique en cours d'emploi	20		Pour certains emplois spécifiques	Travailleurs forestiers et opérateurs de machinerie	Pour les contre-maîtres et les cadres	Pour tout le personnel
4.	Les employés sont soumis à un examen médical en cours d'emploi	20					
NIVEAU AVANCÉ							
1.	Suite aux examens médicaux, les employés sont affectés à des tâches qui ne portent pas atteinte à leur santé	40		Le changement des tâches n'est pas possible	Existe une possibilité de changement de tâches	Mécanisme de changement de tâches inclus dans la convention	Banque de ressources établie dans la région
2.	Il y a un programme de contrôle et de réduction du bruit	30		Diagnostic du bruit dans les lieux	Une analyse des points critiques est faite	Le plan des mesures correctives est rédigé	Les travaux sont terminés
3.	Les employés à problèmes physico-sociaux sont référés aux organismes concernés	30		L'employé informe son contremaître	Le directeur du personnel est informé	Le Comité de santé et de sécurité est impliqué	L'employé est référé au C.L.S.C.

PROFIL D'ÉVOLUTION

ÉLÉMENTAIRE			INTERMÉDIAIRE			AVANCÉ		

TOTAL

**ANALYSE
DES
ACCIDENTS**

**ASSOCIATION DE SECURITE DES
INDUSTRIELS FORESTIERS DU QUEBEC, INC.**

OBJECTIF:

À LA FIN DE CE COURS, JE SERAI CAPABLE,
AVEC L'AIDE D'UN GUIDE, D'ENQUETER ET
D'ANALYSER CORRECTEMENT UN ACCIDENT ET
DE FORMULER LES RECOMMANDATIONS APTES A
ELIMINER LA CAUSE DE CE GENRE D'ACCIDENT.

SESSIONS:

1. POURQUOI LES SIGNALER?
2. COMMENT ENQUÊTER UN ACCIDENT?
3. PÉRIODE PRATIQUE SUR LES ENQUÊTES.
4. COMMENT ANALYSER UN ACCIDENT?
5. COMMENT FAIRE LES RECOMMANDATIONS?
6. PÉRIODE PRATIQUE SUR L'ANALYSE D'UN ACCIDENT ET LA RÉDACTION D'UNE RECOMMANDATION.

DUREE:

LA DURÉE DE CE COURS EST DE SIX (6) HEURES ET IL EST DIVISÉ EN SIX (6) SESSIONS D'UNE HEURE.

METHODOLOGIE:

LE COURS EST COMPOSÉ DE QUATRE (4) PÉRIODES THÉORIQUES SUR LA MÉTHODE DE FAIRE UNE ENQUÊTE ET UNE ANALYSE, ET POURQUOI LE FAIRE.

LA PRESENTATION SE FAIT EN UTILISANT DES ACÉTATES, UN RÉTROPROJECTEUR ET UN TABLEAU.

IL Y A ÉGALEMENT DEUX (2) PÉRIODES PRATIQUES DANS LESQUELLES LE PARTICIPANT MET EN PRATIQUE LA THÉORIE APPRISE. POUR LE PLACER DANS LA SITUATION, NOUS UTILISONS UN FILM 16MM.

COMMENT
FAIRE LES
RECOMMANDATIONS

POURQUOI
LES
SIGNALER

ANALYSE
DES
ACCIDENTS

COMMENT
LES
ANALYSER

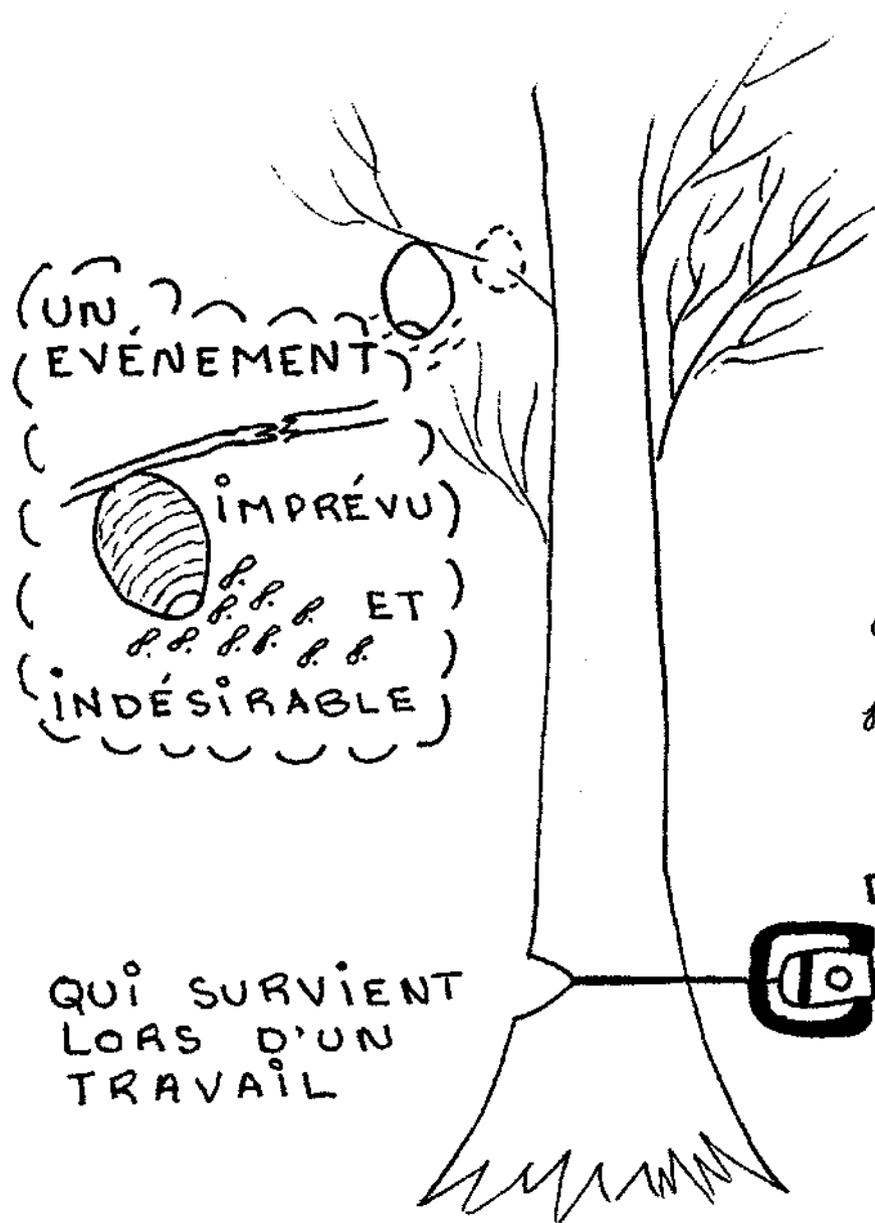
COMMENT
LES
ENQUÊTER

SESSION I

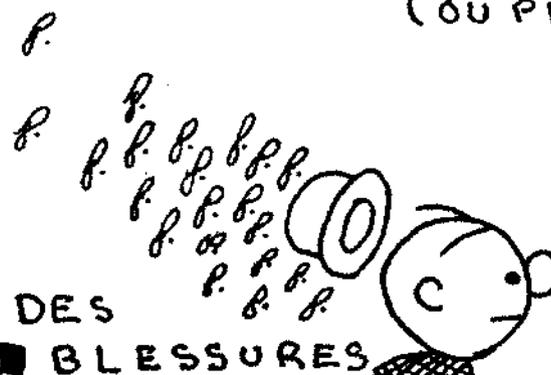
OBJECTIF:

À LA FIN DE CETTE SESSION, JE SAURAI
POURQUOI JE DOIS SIGNALER TOUT ACCIDENT
ET BLESSURE.

UN ACCIDENT DE TRAVAIL C'EST:



ET QUI PRODUIT
(OU PEUT PRODUIRE)

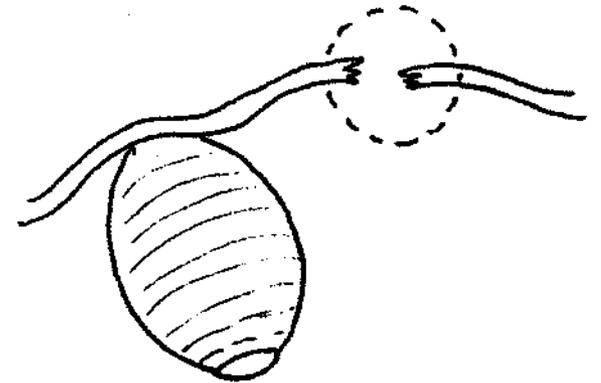
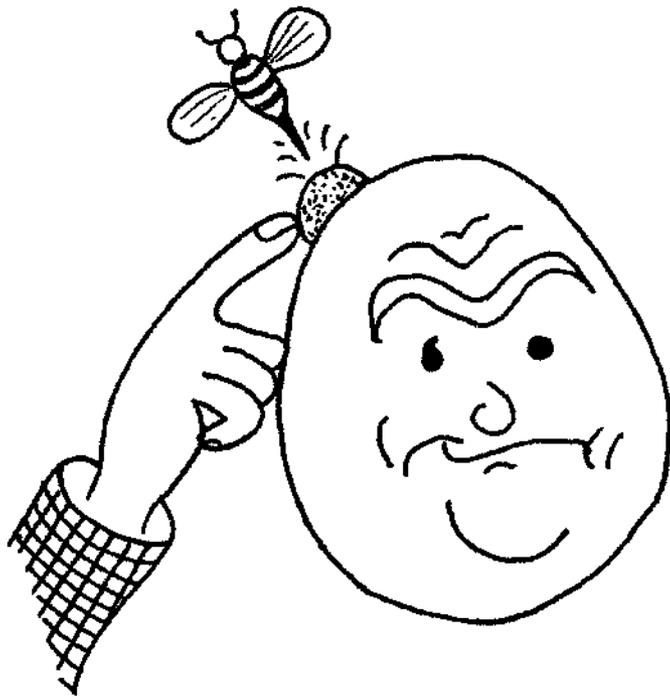


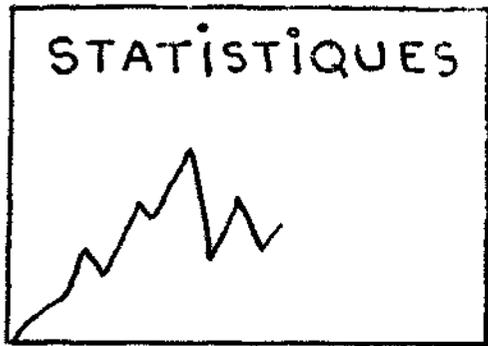
ET/OU
DES
DOMMAGES
MATÉRIELS

LA BLESSURE

EST LA CONSÉQUENCE

D'UN ACCIDENT

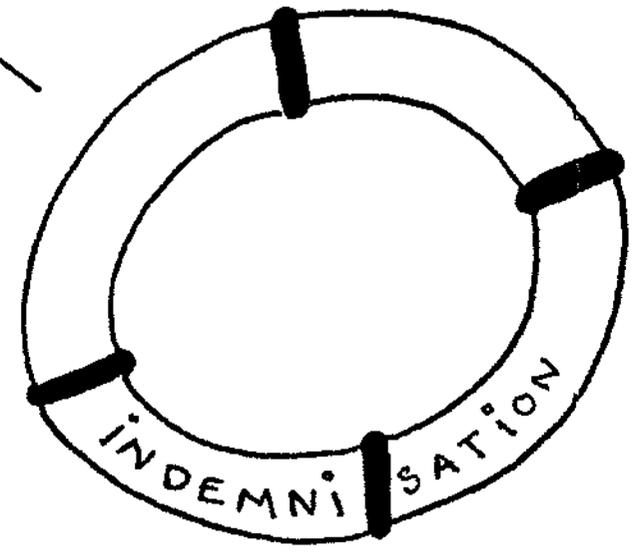




POURQUOI



ACCIDENTS





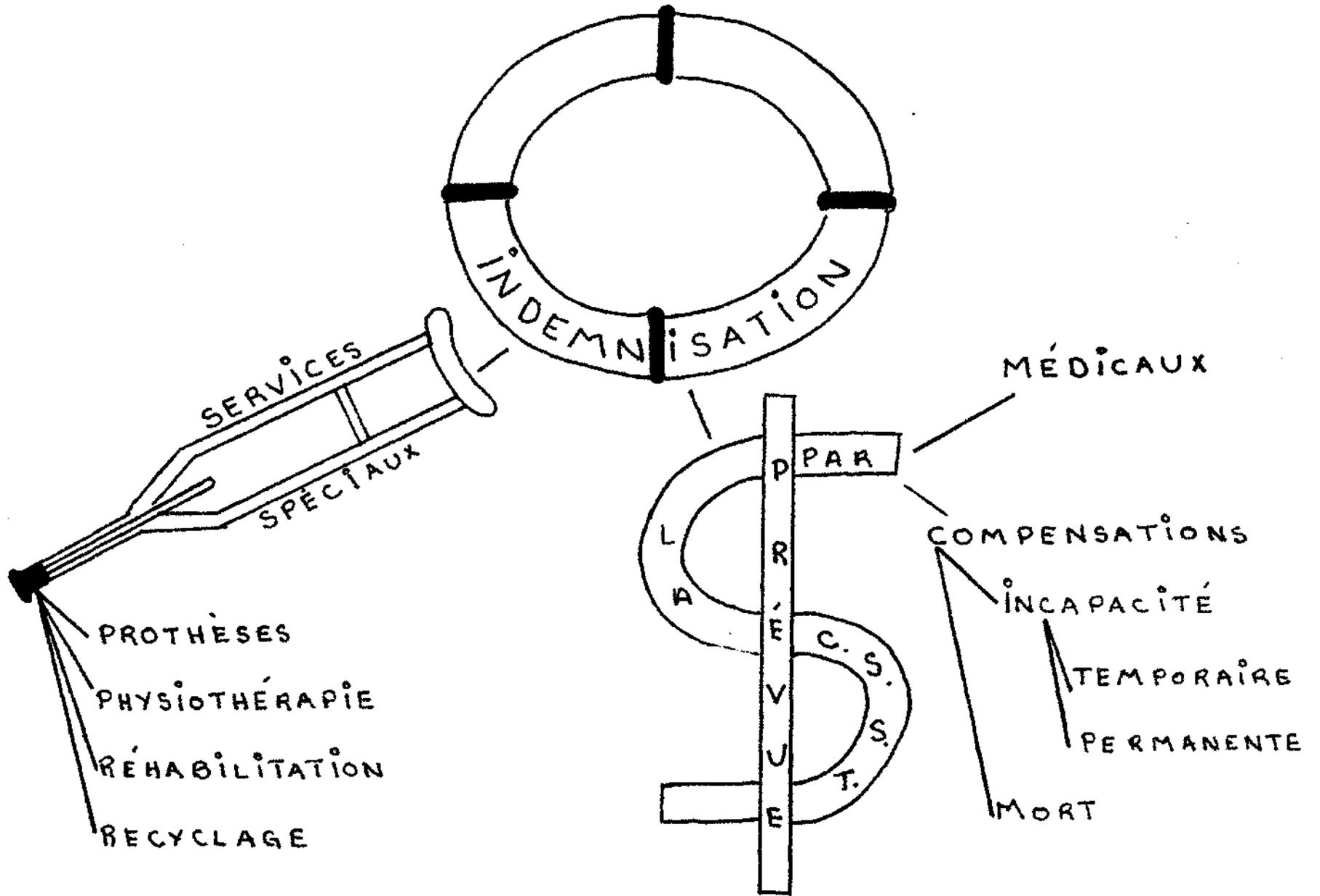
VOTRE SANTÉ

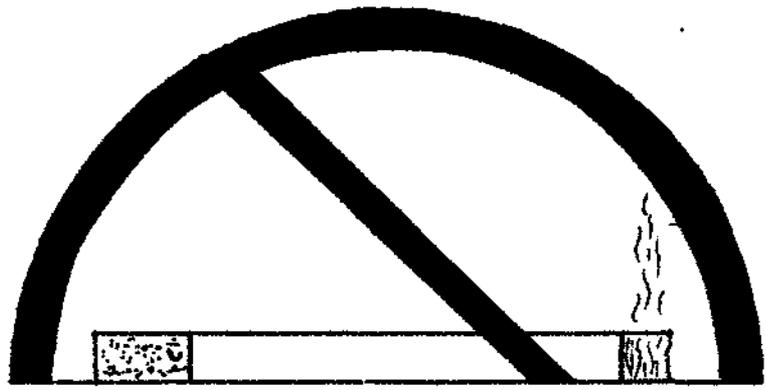
SECOURS

PRÉCAUTIONS
CONTRE

- EMPOISONNEMENT _____
- INFECTION _____
- PARALYSIE _____

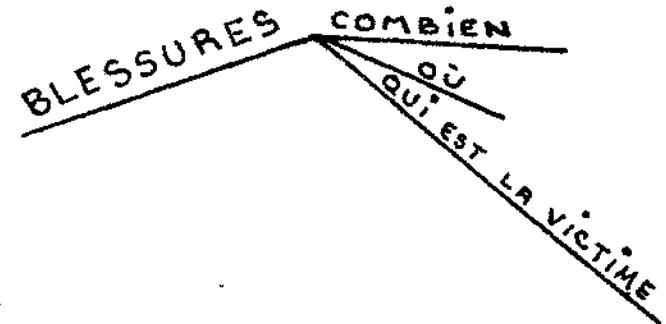
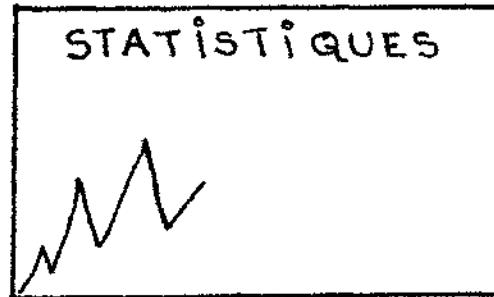
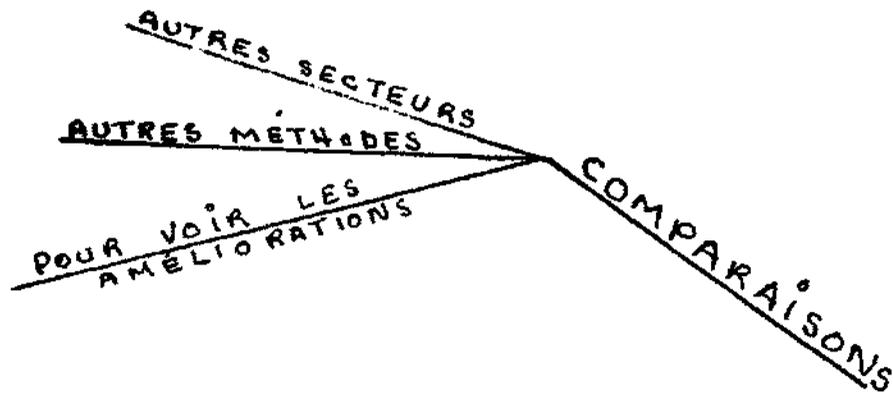
- PREMIERS SOINS
- VISITE DU MÉDECIN
- ÉVACUATION VERS
LE CENTRE HOSPITALIER





APPLIQUER LES SOLUTIONS
├── COURT TERME
└── LONG TERME

DÉCLENCHER LE PROCESSUS
├── ENQUÊTE
└── ANALYSE



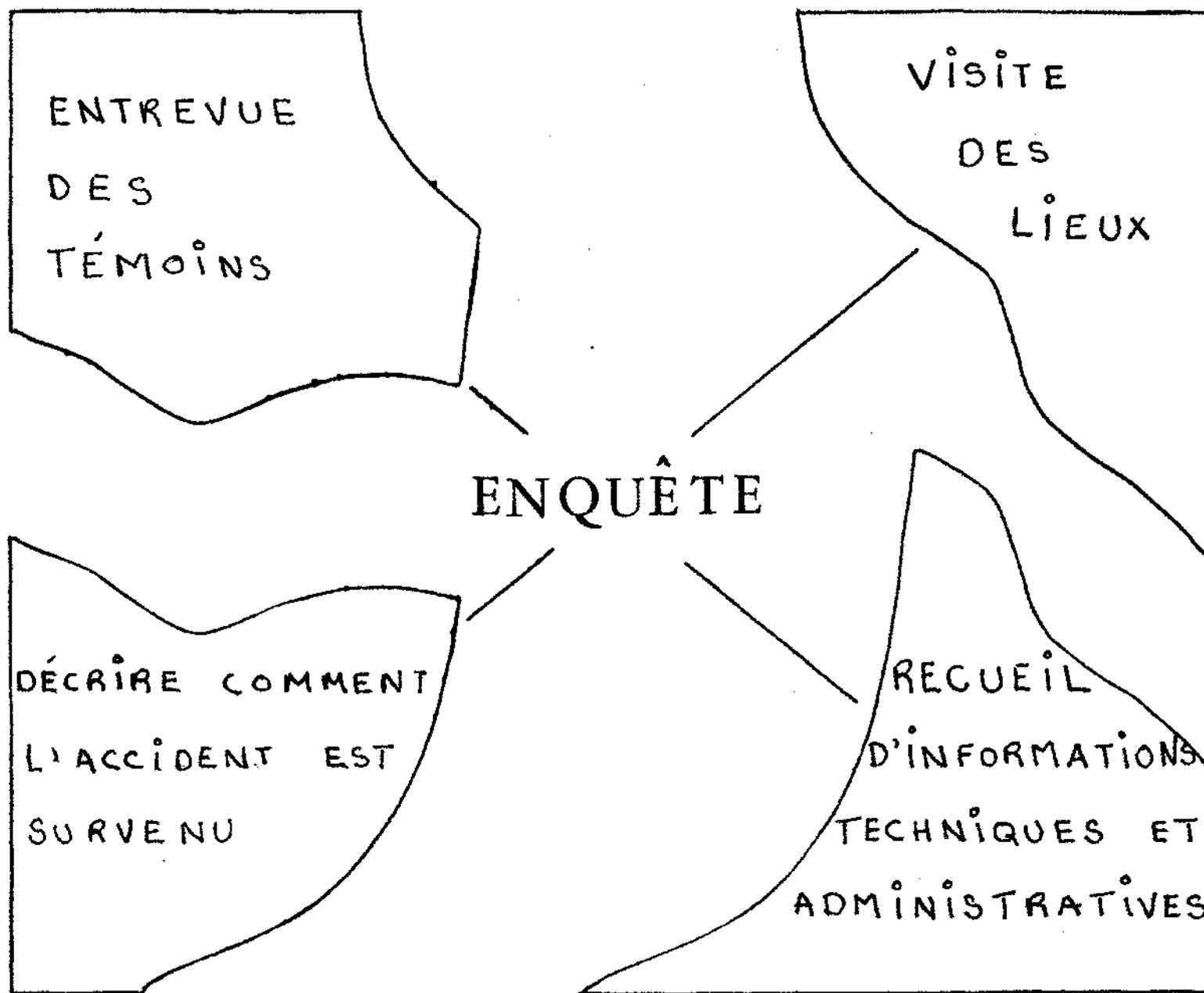
IDENTIFIER LES SECTEURS
A HAUT TAUX D'ACCIDENTS

REGROUPER & IDENTIFIER
LES CAUSES
D'ACCIDENTS

SESSION 2

OBJECTIF:

A LA FIN DE CETTE SESSION, JE POURRAI,
AVEC L'AIDE D'UN GUIDE, COMPLETER UN
RAPPORT D'ENQUETE D'ACCIDENT.



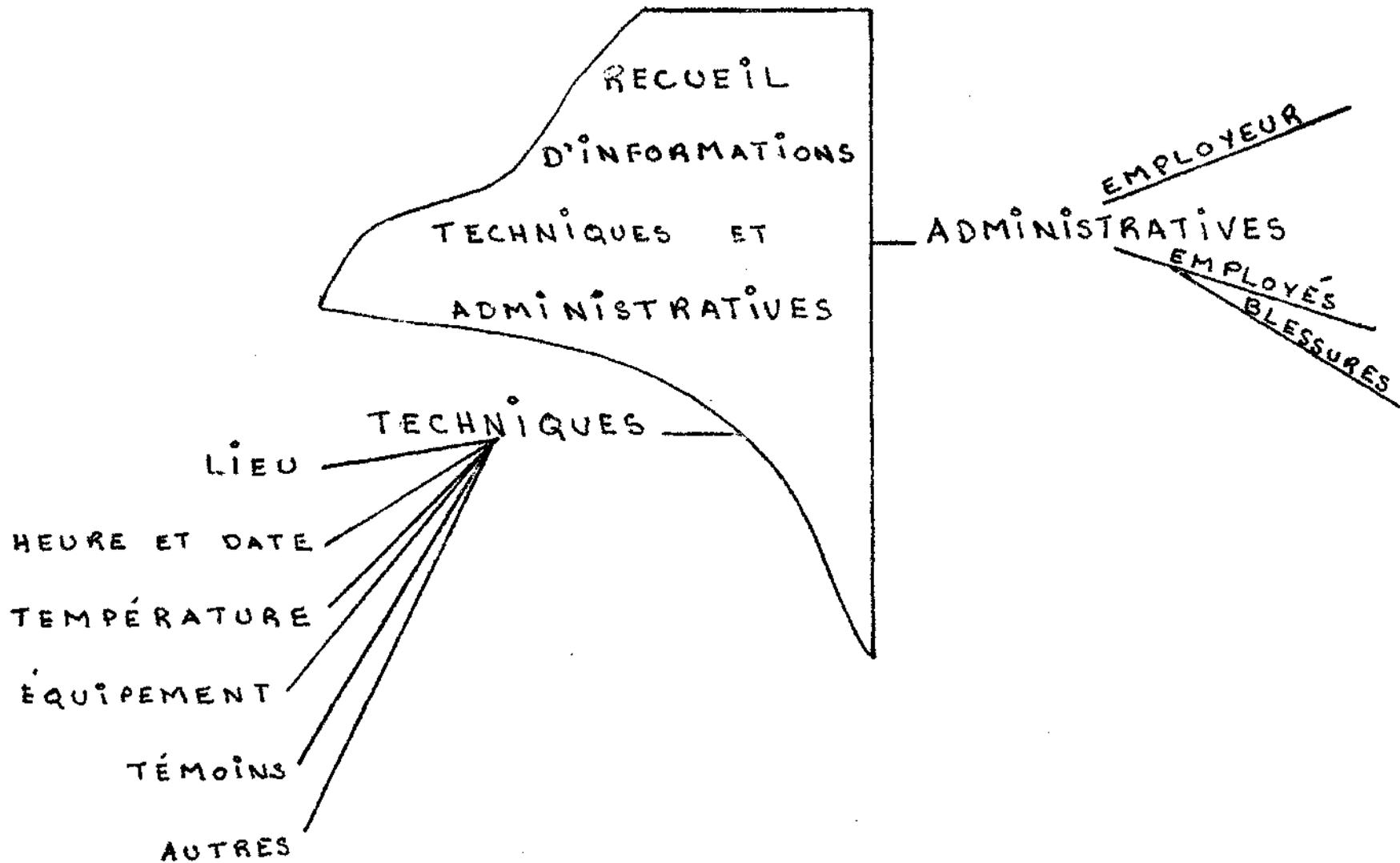
IDENTIFIER
ET INTERVIEWER
LES TÉMOINS

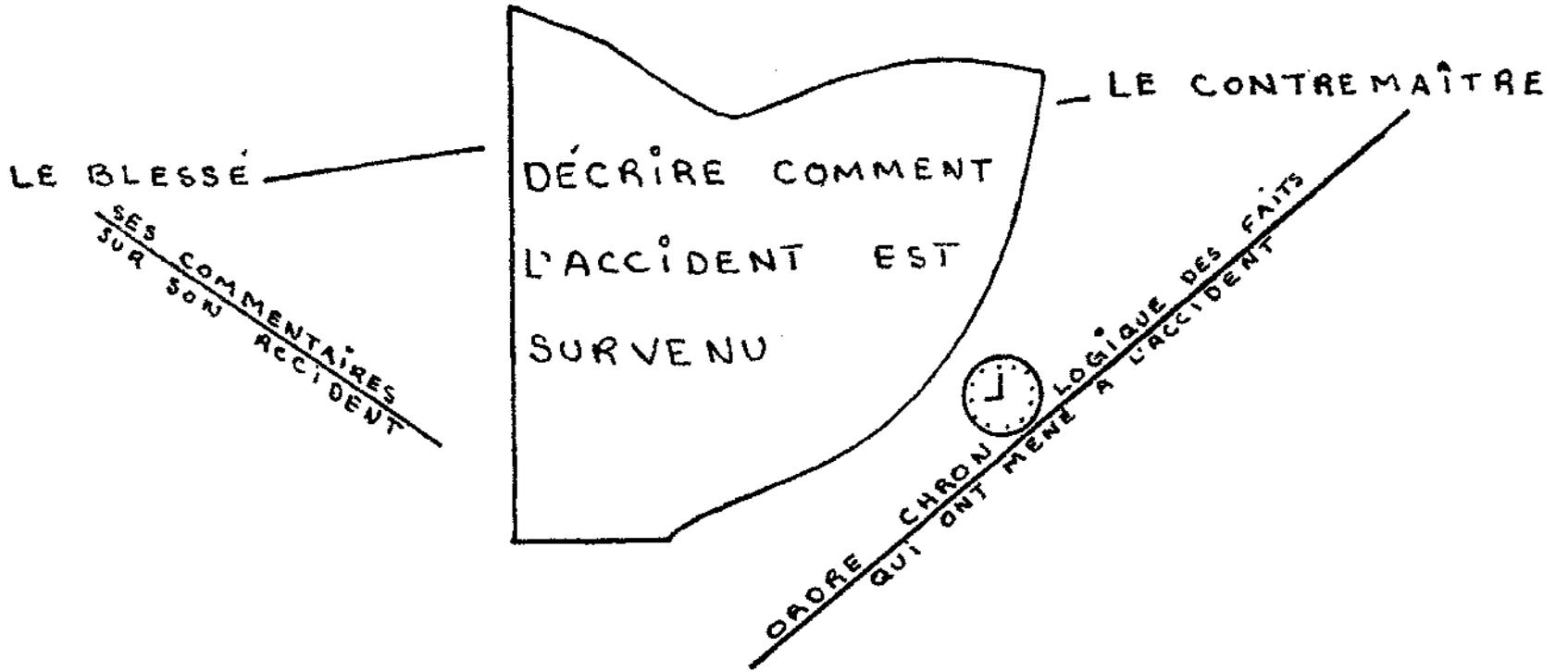
FAMALIARISER AVEC
LE CONTEXTE ET
RECUEILLIR DES
DONNÉES
ESSENTIELLES

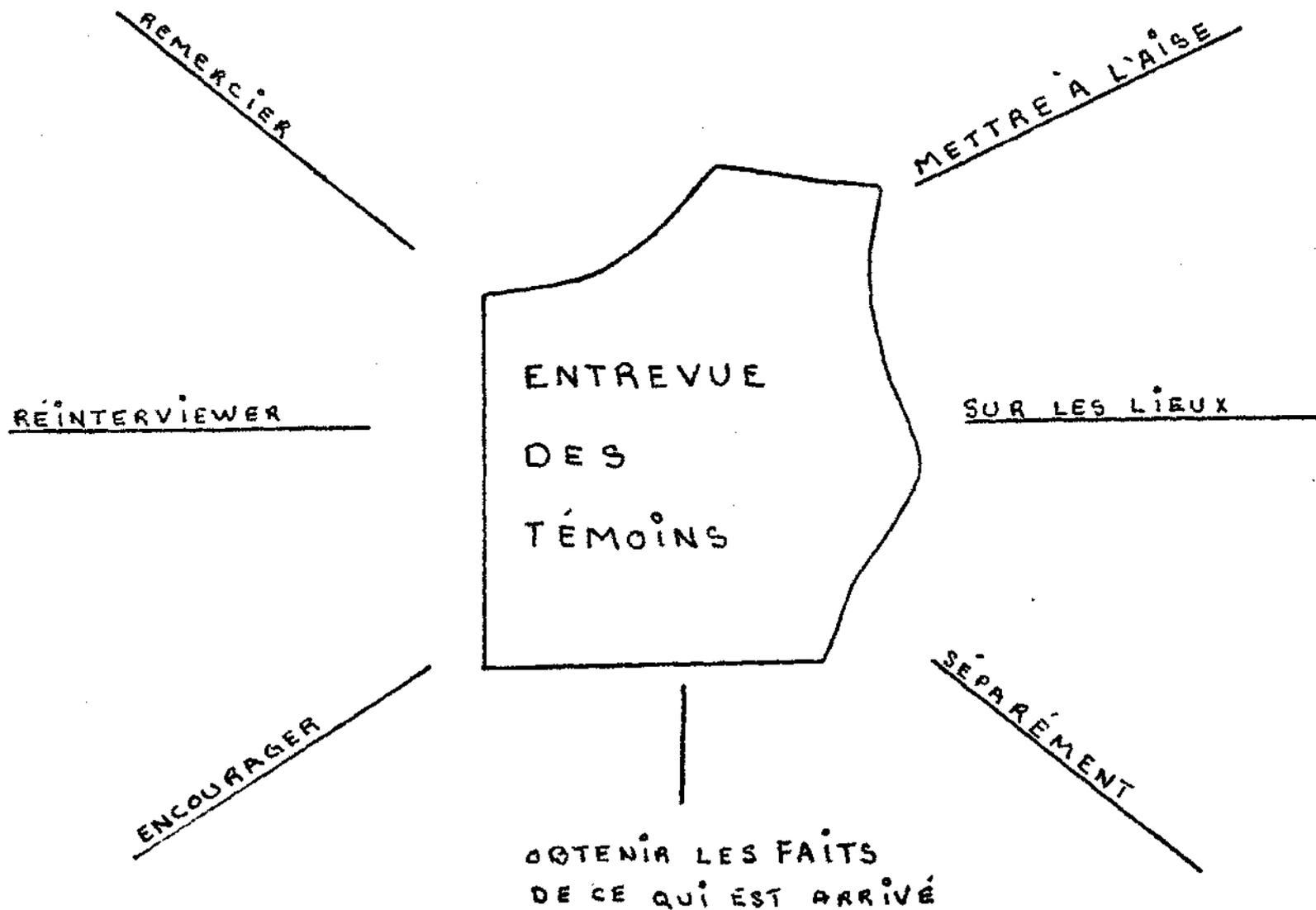
VISITE
DES
LIEUX

PRÉVENIR LA
DISPARITION
D'INDICES

COORDONNER
PRISE D'ÉCHANTILLONS
QUARANTAINE D'ÉQUIPEMENT
SAISIE DE DOSSIERS







SESSION 3

OBJECTIF:

SESSION PRATIQUE DANS LAQUELLE JE
COMPLETERAI L'ENQUETE SUR UN ACCIDENT
QUI ME SERA PRESENTE.

L'ECHO DE LA PREVENTION

DESSINATEUR GRAVEMENT BLESSE PAR UNE MACHINE

QUEBEC, LE 5 JUILLET A 11H05.

M. PAUL OUELLETTE AGE DE 32 ANS, DESSINATEUR PRINCIPAL A LA COMPAGNIE STRUCTURE FER, DIVISION RIVE SUD, A ETE GRAVEMENT BLESSE LORSQUE SA MAIN ET SON AVANT-BRAS ONT ETE COINCES DANS UNE MACHINE A L'USINE. LE BLESSE A ETE TRANSPORTE A L'HOPITAL GENERAL. NOUS APPRENONS QUE SON ETAT EST SATISFAISANT.

IL EST ENCORE TROP TOT POUR DETERMINER S'IL SERA ATTEINT D'INFIRMITE A LA MAIN DROITE, MAIS D'APRES LES AUTORITES DE L'HOPITAL, IL NE POURRA PAS RETOURNER AU TRAVAIL AVANT QUELQUE TEMPS.

UN PORTE-PAROLE DE LA COMPAGNIE A DECLARE QUE M. OUELLETTE TRAVERSAIT L'ATELIER DE MECANIQUE LORSQU'IL A TREBUCHE ET FAIT UNE CHUTE. PRES DE CE MEME ENDROIT, UN PREPOSE A L'ENTRETIEN FAISAIT LA VERIFICATION D'UNE MACHINE QU'IL AVAIT LAISSEE EN MARCHÉ SANS PROTECTEUR. EN TOMBANT M. OUELLETTE A EU LA MAIN ET LE BRAS COINCES DANS LA MACHINE. LA DIRECTION DE LA COMPAGNIE S'INQUIETE CAR IL S'AGIT LA DU CINQUIEME ACCIDENT SERIEUX SURVENU DEPUIS LE DEBUT DE L'ANNEE.

M. OUELLETTE EST MARIE ET PERE DE DEUX ENFANTS. A L'EMPLOI DE LA COMPAGNIE STRUCTURE FER DEPUIS DIX ANS, IL OCCUPE LE POSTE DE DESSINATEUR PRINCIPAL DEPUIS DEUX ANS.

ASSOCIATION DE SECURITE DES INDUSTRIELS FORESTIERS DU QUEBEC, INC.

RAPPORT D'ENQUETE D'ACCIDENT

Employeur

Nom:

No C.S.S.T.:

Adresse:

Genre d'entreprise:

Division:

Département:

Blessé

Nom:

Prénom:

Métier:

Occupation au moment de l'accident:

Partie du corps:

Lieu de l'accident:

Heure:

Date:

Température:

Equipement impliqué:

Témoin(s)

Autres:

Décrire comment l'accident est survenu. (Si nécessaire faire un croquis)

Commentaires du blessé:

Initiales du blessé:

Enquêté par:

Poste:

Date :

SESSION 4

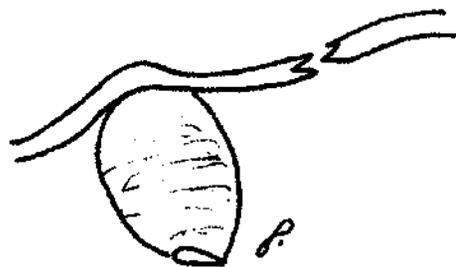
OBJECTIF:

À LA FIN DE CETTE SESSION, JE POURRAI,
AVEC L'AIDE D'UN GUIDE, ANALYSER UN
ACCIDENT.

LA CAUSE DE LA
BLESSURE N'EST
PAS NECESSAIREMENT



- 21 -



LA CAUSE
DE
L'ACCIDENT

ENONCE

L'ACCIDENT OU L'EVENEMENT IMPREVU ET INDESIRABLE PEUT ETRE RESUME, DANS LA MAJORITE DES CAS, PAR UN DES THEMES GENERAUX:

- SE HEURTER CONTRE OU MARCHER SUR UN OBJET IMMOBILE OU EN MOUVEMENT;
- FRAPPE PAR (HEURTE PAR UN OBJET VOLANT OU EN CHUTE LIBRE);
- ECRASE, PRIS DANS, SOUS OU ENTRE (COINCE OU ECRASE ENTRE 2 OBJETS);
- GLISSADE SUR UN MEME NIVEAU (CHUTE DE PLEIN PIED);
- CHUTE AVEC DENIVELLATION (DIFFERENCE DE NIVEAU);
- FROTTEMENT OU ABRASION PRODUIT PAR PRESSION, VIBRATION OU FRICTION (COMPRED LES GRAINES DANS LES YEUX);
- INHALATION, INGESTION OU ABSORPTION DE SUBSTANCES NOCIVES OU TOXIQUES (PAR VOIE BUCCALE OU NASALE);
- TOUCHER OU EXPOSITION AVEC LE COURANT ELECTRIQUE, LES RADIATIONS OU LES TEMPERATURES EXTERNES (COMPRED LES ECLAIRS DE SOUDURE A ARC);
- EFFORT PHYSIQUE ET MOUVEMENTS DU CORPS (CAUSE DES HERNIES, ENTORSES OU FOULURES),

DETERMINER LA CAUSE REELLE



SE POSER LA QUESTION "POURQUOI L'ACCIDENT (EVENEMENT IMPREVU ET INDESIRABLE) EST-IL ARRIVE?"



ENUMERER LES REPONSES A CETTE QUESTION (CE SONT LES CAUSES DE L'ACCIDENT).



REPRENDRE CHACUNE DES CAUSES ENUMEREES ET SE POSER LA QUESTION "SI J'ELIMINE CETTE CAUSE, EST-CE QUE J'ELIMINE LA POSSIBILITE DE REPETITION DE CE MEME GENRE D'ACCIDENT?"



SI LA REPONSE EST "NON", JE SUIS DEVANT UNE CAUSE CONTRIBUTIVE, C'EST-A-DIRE QU'ELLE A CONTRIBUE DE PRES OU DE LOIN A L'ACCIDENT.



SI LA REPONSE EST "OUI", JE SUIS DEVANT UNE CAUSE REELLE.

DE L'EQUIPEMENT

LA SITUATION INADÉQUATE RÉFÉRÉ À UN ÉTAT INADÉQUAT DE L'OUTILLAGE, DE L'EQUIPEMENT, DE LA MACHINERIE, DES MATÉRIAUX, DES STRUCTURES OU AUTRES ÉLÉMENTS DANS L'ENVIRONNEMENT QUI A CAUSÉ (OU PEUT CAUSER) OU A CONTRIBUÉ À UN ACCIDENT.

DU PERSONNEL

LA PERFORMANCE INADÉQUATE CONSISTE À TOUTE DÉFORMATION D'UNE FAÇON RECONNUE SÛRE D'EXÉCUTER UNE TÂCHE QUI A CAUSÉ (OU PEUT CAUSER) OU A CONTRIBUÉ À UN ACCIDENT.

IMMEDIATE

(erreur d'opération)

CAUSE
REELLE

IDENTIFIER

FONDAMENTALE

DÉFAUT DU SYSTÈME: C'EST UNE CAUSE PROFONDE DE L'ERREUR D'OPÉRATION. CE SONT LES FAILLES RETROUVÉES AU NIVEAU DES COMPOSANTES DU SYSTÈME: CONCEPTION DES PLANS, INGÉNIERIE, POLITIQUES, PROCÉDURES D'OPÉRATION, CÉDULES, INSTALLATION, RECRUTEMENT, ORGANISATION DU TRAVAIL, ETC.

FONDAMENTALES
DÉFAUT DU SYSTEME

IMMÉDIATE
ERREUR D'OPÉRATION
DU PERSONNEL
ET/OU DE
L'EQUIPEMENT

IDENTIFIER

LES CAUSES

DÉTERMINER

DE L'ÉVÉNEMENT
IMPRÉVU ET
INDÉSIRABLE

ÉNONCER

LA BLESSURE
ET/OU
LE DOMMAGE



ANALYSE

BLESSURE:

L'OBJET OU LA SUBSTANCE QUI CAUSE LA BLESSURE:

ACCIDENT: (Enoncé de l'événement imprévu et indésirable qui a causé la blessure)

LES CAUSES DE L'ACCIDENT: (Enumérer)

DETERMINER LA CAUSE REELLE DE L'ACCIDENT: (L'élimination de cette cause éliminera la possibilité d'un accident du même genre)

EST-CE UNE CAUSE:

IMMEDIATE: (Erreur d'opération du personnel (performance inadéquate) - Erreur d'opération de l'équipement (situation inadéquate))

ET/OU FONDAMENTALE: (Défaut du système. Ex.: Conception des plans, procédure, d'opération, cédule, etc.)

RECOMMANDATION: (Indiquer qui devrait faire quoi et quand pour corriger la situation et, si applicable, les lois et/ou règlements qui supportent la recommandation)

Recommandation faite par:

Date:

Autorité d'exécution:

Date:

Exécutée par:

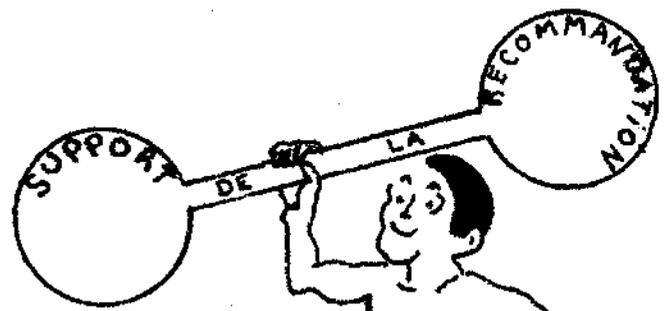
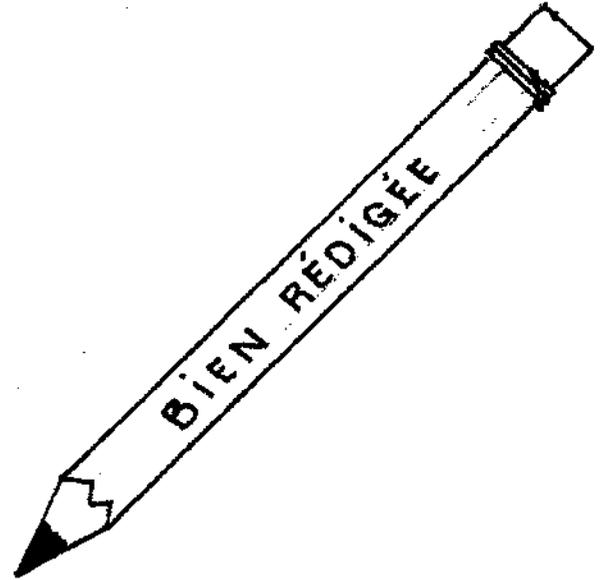
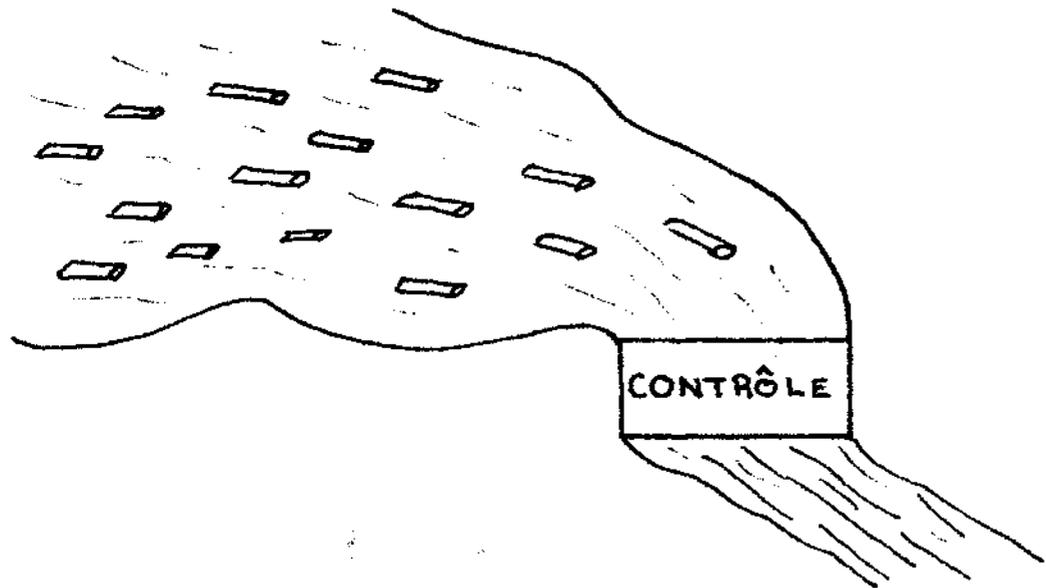
Date:

Retourné au comité ou à la personne en autorité

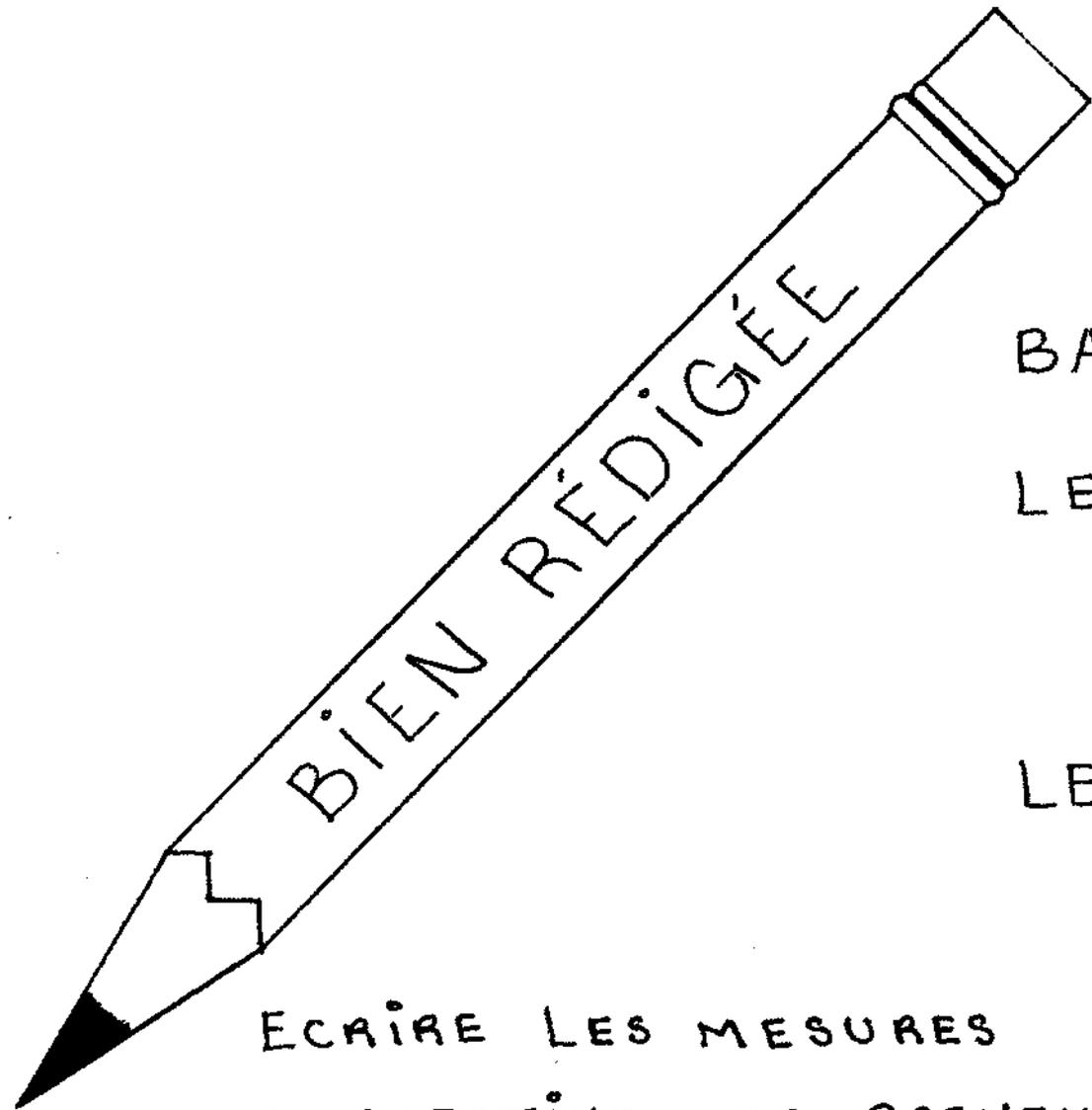
SESSION 5

OBJECTIF:

À LA FIN DE CETTE SESSION, JE SERAI EN
MESURE D'ECRIRE, A L'AIDE DE L'ANALYSE,
UNE RECOMMANDATION CLAIRE, PRECISE ET
CONCISE POUR L'ACHEMINER A QUI DE DROIT.

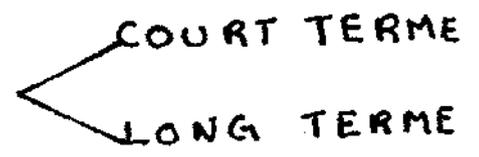


Loi
ET/OU
RÈGLEMENT

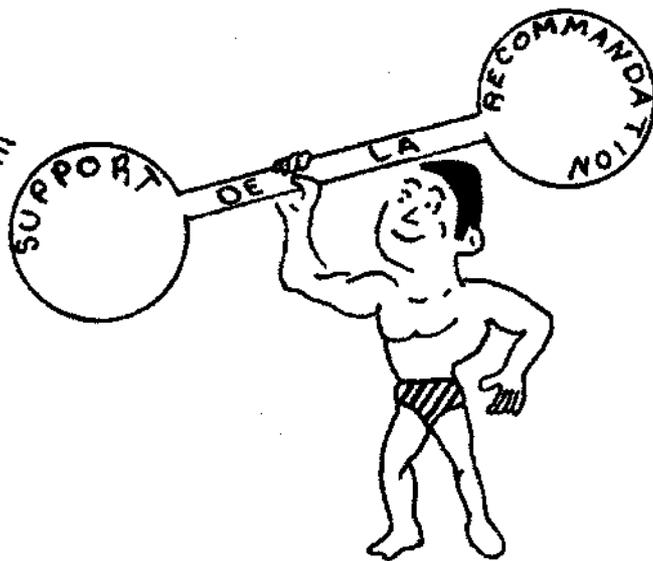


BASÉE SUR
LES FAITS
ET
LES CAUSES

Ecrire LES MESURES
CORRECTIVES ET PREVENTIVES
ET QUI FERA QUOI ET QUAND?



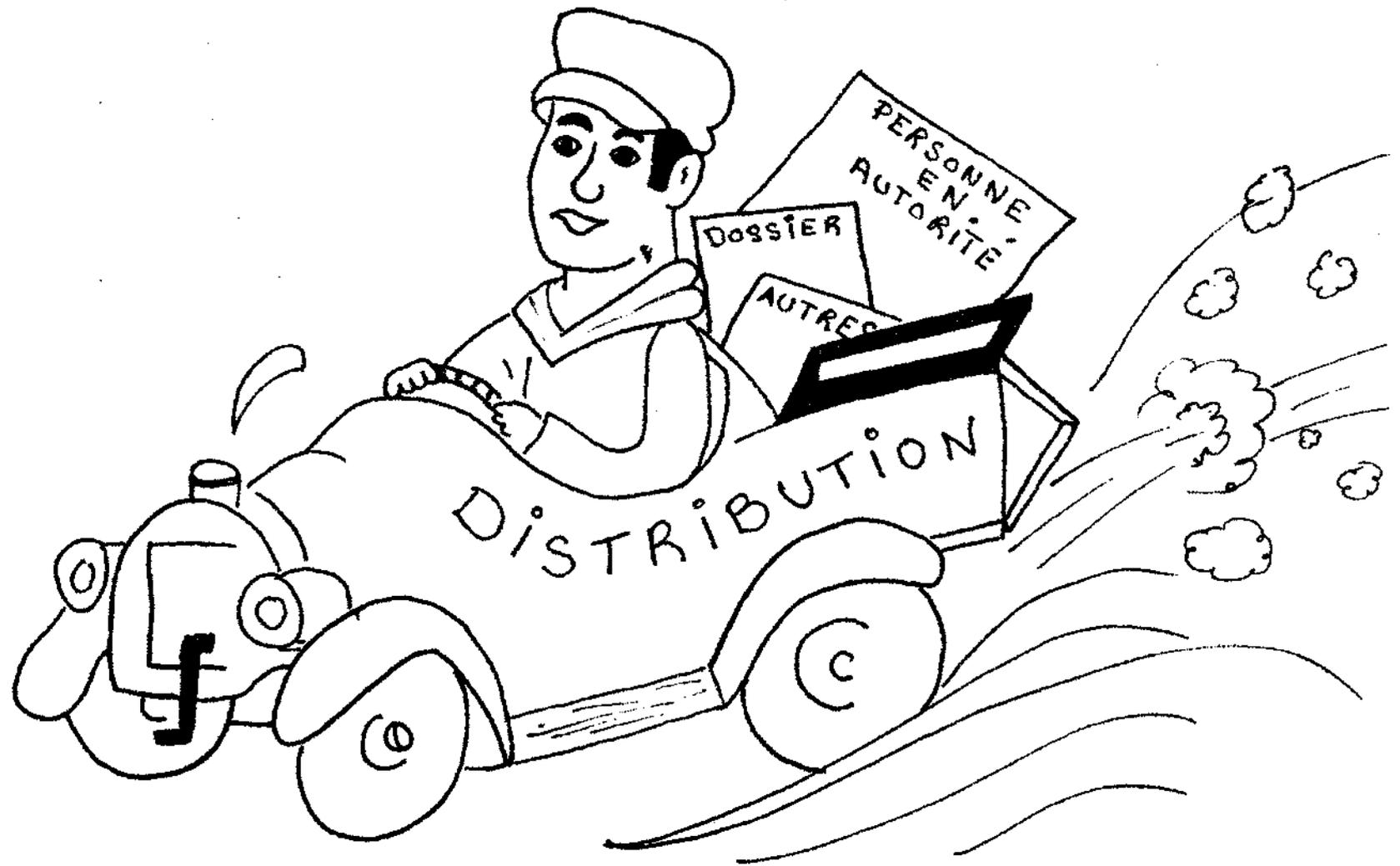
ET/OU PARAGRAPHE
ET ALINÉA



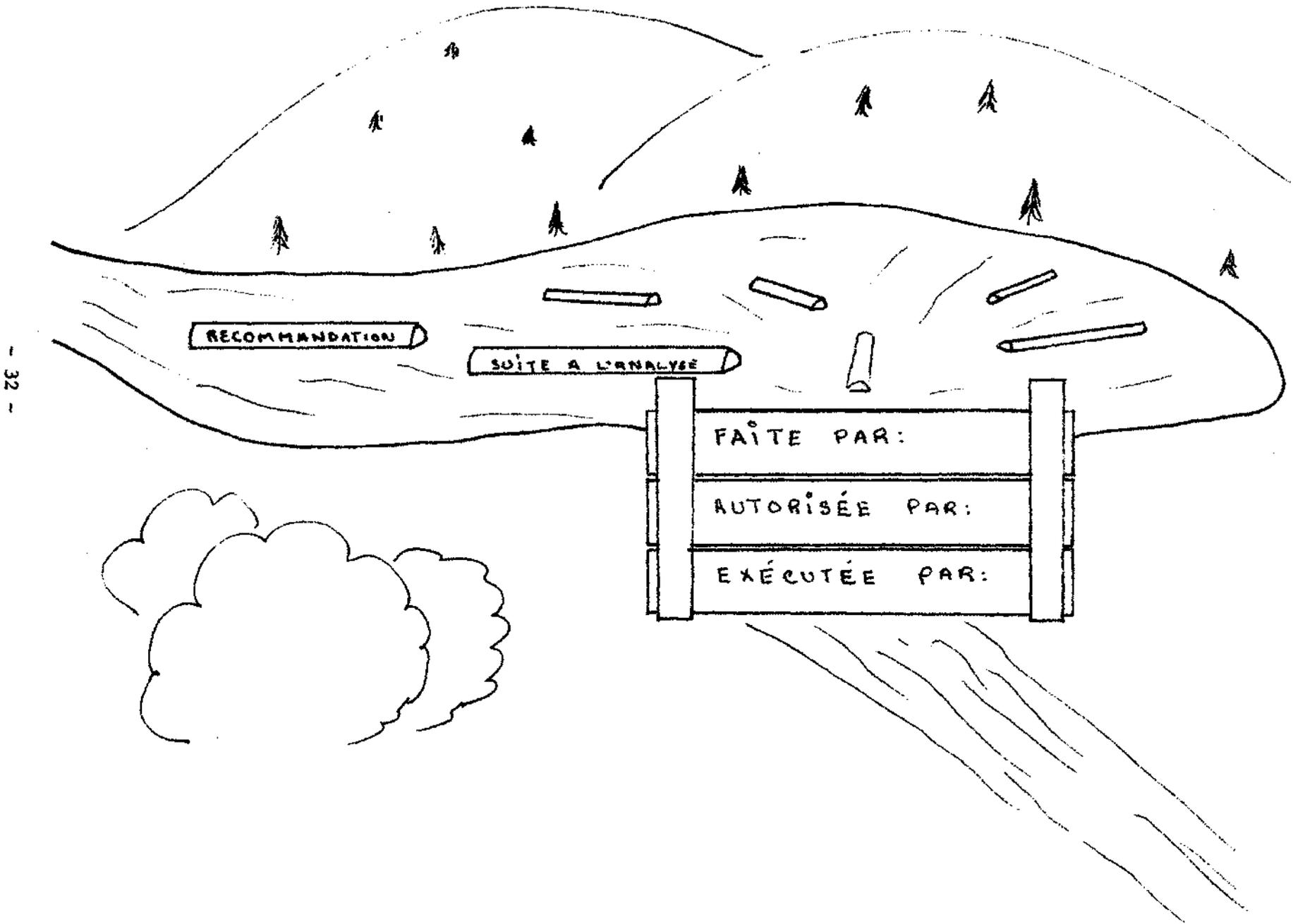
TEXTE DE LOI

TEXTE DE
RÈGLEMENT

ARTICLE



CONTRÔLE



SESSION 6

PERIODE PRATIQUE SUR L'ANALYSE EN SE BASANT
SUR L'ACCIDENT DU FILM "L'IMPREVU".

JE FERAI L'ANALYSE DE CET ACCIDENT ET
J'ECRIRAI LA RECOMMANDATION QUI EN DECOULE.

JE POURRAI LE FAIRE EN UTILISANT LES NOTES
DU COURS ET JE PRENDRAI DES NOTES DURANT LE
FILM.

JE ME GROUPELAI AVEC UN OU DEUX AUTRES
PARTICIPANTS POUR PRODUIRE LE RAPPORT
(PAGE 34) QUI SERA L'EVALUATION DU COURS.