



# Profils de compétences en SST

# Table des matières



<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Les trois types de savoirs</b> .....	<b>4</b>
<b>Les profils de compétences</b>	
▪ Haute direction .....	5
▪ Coordonnateur en santé-sécurité .....	9
▪ Conseiller en ressources humaines .....	13
▪ Directeur des opérations .....	19
▪ Superviseur .....	23
▪ Responsable de la maintenance .....	27
▪ Ingénieur d'usine .....	31
▪ Acheteur .....	35
▪ Membre du comité SST .....	39
▪ Représentant à la prévention .....	43
▪ Employé .....	47
▪ Service de santé .....	51
▪ Secouriste .....	55
▪ Comptable .....	59



# Introduction

**Cher lecteur,**

Le Centre patronal de SST est fier de vous offrir ces profils de compétences. Comment s'est construite l'idée de concevoir ce document ? C'est dans la suite logique d'application du principe de base qu'est l'intégration de la SST dans la gestion de l'entreprise. En effet, pour qu'une entreprise puisse instaurer une bonne culture de SST, la haute direction, les gestionnaires et les employés ont tous un rôle à jouer. Ce document présente ces rôles. Ainsi, nous souhaitons que ce document puisse vous orienter dans l'intégration de la SST aux rôles et aux responsabilités de tous et vous permettre de réaliser des activités reliées à la SST. Et ce, grâce à du personnel compétent !

## L'utilité du document

Ce document dresse un profil des compétences souhaitées pour 14 postes clés en SST dans une entreprise. Pour chacun de ces postes, nous présentons les activités SST à réaliser. Ainsi, ce document peut vous être utile à titre de référence, d'une part, dans la détermination de tâches et de responsabilités pour différents postes clés. Et d'autre part, il vous permet de déterminer les besoins de formation pour ces postes, puisque nous établissons les compétences requises pour chacun d'eux.

## Comment déterminer les besoins de formation ?

Pour vous aider à déterminer les besoins de formation, chaque profil de compétences comprend les sections suivantes :

- 1) Les activités à réaliser et les résultats escomptés
- 2) Le savoir (les connaissances)
- 3) Le savoir-faire (les habiletés)
- 4) Le savoir-être (les attitudes)

Chacun des profils inclut une colonne où vous pouvez cocher si la connaissance est à approfondir ou à acquérir et si l'habileté et l'attitude sont à développer.

Notez que la liste des compétences établies n'est pas nécessairement exhaustive pour chaque poste clé.

Pour toute question concernant l'utilisation de ce document, communiquez avec nous au 514 842-8401.



# Les trois types de savoirs

Le résultat obtenu à la suite de la réalisation d'une activité sera en partie influencé par les compétences de celui ou celle qui l'accomplit. Nous pourrions écrire plusieurs pages sur le concept de compétences, il existe plus d'une école de pensée et plusieurs auteurs les présentent. Pour les fins d'utilisation de ces profils, laquelle se veut pratique, nous définissons les compétences requises par le cumul des trois types de savoirs. En voici une brève description.



## Savoir

Le savoir constitue toutes les connaissances qu'une personne a acquises, soit par une démarche personnelle ou professionnelle. Les connaissances sont cumulées à partir d'expériences professionnelles, de lectures, d'échanges, de la formation reçue, etc. Ainsi, plus une personne possède de connaissances sur un sujet, plus elle se sent à l'aise de le traiter. Les connaissances peuvent être acquises ou approfondies lors de formation.



## Savoir-faire

Le savoir-faire se concrétise et se mesure dans l'action; il fait appel aux habiletés. On dira qu'une personne est habile à réaliser une tâche si le résultat obtenu correspond aux attentes. Le savoir-faire est influencé par les connaissances et la somme des expériences vécues. L'habileté peut se mesurer par l'aisance dans l'application d'une activité ou d'une tâche, la capacité d'agir selon les règles de l'art, la rapidité d'exécution, la précision, la créativité démontrée, l'innovation, etc. Les habiletés peuvent être développées lors de formation.



## Savoir-être

Le savoir-être réfère aux attitudes. Et cette troisième dimension des compétences revêt surtout une haute importance pour les fonctions exercées dans des postes de gestion. Puisque les gestionnaires ont la responsabilité de gérer une équipe de travail, leurs attitudes dans les relations interpersonnelles et dans leur manière d'accomplir les activités aura un impact majeur pour l'atteinte des résultats souhaités. Et cela est d'autant plus vrai lorsque l'on parle de responsabilisation en santé-sécurité. Ainsi, l'écoute, le leadership, l'authenticité, l'empathie, etc., sont des attitudes qui pourront être développées à la suite d'une prise de conscience dans un contexte de formation.



# Haute direction

## Activités

- Déterminer et communiquer les orientations en matière de SST aux gestionnaires
- Traduire les orientations SST en mandats et directives aux gestionnaires (intégration)
- Communiquer annuellement les activités de SST à réaliser
- Planifier et animer les revues de direction
- Discuter de SST dans les réunions de gestion (point à l'ordre du jour)
- Contrôler les écarts liés aux objectifs SST
- Apporter les correctifs ou le soutien nécessaires pour éliminer ou réduire les écarts
- Allouer les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs SST et affecter adéquatement les ressources humaines
- S'assurer du respect des règles et des règlements
- En collaboration avec les gestionnaires, trouver des solutions aux préoccupations SST des employés
- Approuver les procédures, règles, correctifs et recommandations
- Évaluer le rendement SST des gestionnaires
- Établir un plan de reconnaissance envers les employés et les gestionnaires pour les progrès réalisés en SST

## Résultats

- Développement d'une bonne culture SST
- La SST est intégrée aux activités d'opération
- Respect des règles, politiques et procédures en matière de SST
- Environnement de travail sécuritaire
- Réduction des accidents du travail
- Rétention des ressources humaines
- Meilleurs résultats en production et qualité
- Meilleure participation des gestionnaires et de tous les employés



# Haute direction

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Les lois et règlements en SST	<input type="checkbox"/>
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Son rôle et ses responsabilités en matière de SST (Loi C-21 et diligence raisonnable)	<input type="checkbox"/>
Le droit de gérance	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et de l'employé en SST	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les normes internationales en SST	<input type="checkbox"/>
Les impacts reliés aux lésions professionnelles (humains, matériels et financiers)	<input type="checkbox"/>
L'impact d'un accident du travail sur la production	<input type="checkbox"/>
Les bénéfices reliés à une saine gestion de la SST (prévention, lésions professionnelles, financement)	<input type="checkbox"/>
Les principes de la réadaptation (assignation temporaire)	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les valeurs reliées à la SST	<input type="checkbox"/>
Les éléments et les effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>



## Haute direction

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Fixer les orientations SST selon les valeurs de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Déterminer les priorités de SST	<input type="checkbox"/>
Communiquer efficacement les orientations de la SST aux gestionnaires et aux employés	<input type="checkbox"/>
Planifier les activités de production en intégrant la SST	<input type="checkbox"/>
Planifier le budget relié à la SST	<input type="checkbox"/>
Reconnaître les progrès réalisés en SST	<input type="checkbox"/>



## Haute direction

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Un modèle pour les gestionnaires et les employés	<input type="checkbox"/>
Authentique	<input type="checkbox"/>
À l'écoute	<input type="checkbox"/>
Empathique	<input type="checkbox"/>
Respectueuse	<input type="checkbox"/>





# Coordonnateur en santé-sécurité

## Activités

- Établir des procédures relatives à la prévention, à la gestion et au financement des lésions professionnelles
- Gérer les dossiers d'accident du travail
- Promouvoir et coordonner les activités de prévention
- Mettre en place le programme de prévention, s'il y a lieu
- Participer à l'élaboration, à la mise en application, au suivi et à l'évaluation du plan d'action en SST
- Effectuer une analyse de risque sur une machine dangereuse
- Établir le plan des mesures d'urgence
- Intervenir lors de l'application d'un droit de refus
- Recevoir l'inspecteur de la CSST
- Participer à l'élaboration, à la mise en application, au suivi et à l'évaluation du plan d'action en SST
- Communiquer efficacement avec les intervenants à l'interne (dirigeants, cadres, superviseurs, comité SST (CSS), représentant à la prévention (RP) et les intervenants externes (CSST, Association sectorielle paritaire, CLSC, Centre patronal de SST, consultants, etc.)
- Coordonner les activités du CSS et du RP
- Planifier des activités de formation en SST et les animer s'il y a lieu
- Avec l'aide de spécialistes, analyser l'environnement de travail (qualité de l'air, niveau de bruit, éclairage, contrainte thermique, etc.)
- Gérer le SIMDUT
- Concevoir un plan d'audit
- Effectuer des audits
- Former et diriger une équipe d'auditeurs en SST
- Produire et afficher les statistiques
- Évaluer la performance en SST
- Coordonner le retour au travail (y compris assignation temporaire et réadaptation)
- Participer au programme d'intégration des employés (SST)

## Résultats

- Démarche structurée en prévention
- Respect des exigences légales
- Favorise la réadaptation
- Réduction du niveau de risque relié aux lésions professionnelles
- Favorise une meilleure culture en SST
- Gestion efficace des lésions professionnelles
- L'ensemble des intervenants en SST a les connaissances nécessaires en SST



# Coordonnateur en santé-sécurité

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les orientations de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les divers intervenants du régime québécois en SST	<input type="checkbox"/>
Les normes internationales de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Les ressources disponibles en matière de SST	<input type="checkbox"/>
Lois, normes et règlements en SST	<input type="checkbox"/>
Les responsabilités vis-à-vis les sous-traitants	<input type="checkbox"/>
Le rôle du maître d'œuvre	<input type="checkbox"/>
La gestion des lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
L'aspect financier en SST et l'impact d'une réclamation	<input type="checkbox"/>
Les activités de prévention	<input type="checkbox"/>
Les étapes de préparation des inspections des lieux de travail et les conditions de réussite	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités des membres du CSS	<input type="checkbox"/>
Les cadres législatif et normatif entourant la planification des mesures d'urgence	<input type="checkbox"/>
Le plan d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les indicateurs de performance en SST	<input type="checkbox"/>
La démarche d'audit SST	<input type="checkbox"/>
Les facteurs qui influencent le changement de comportement	<input type="checkbox"/>
Les valeurs de SST de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Les principes et effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>



# Coordonnateur en santé-sécurité

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Intégrer les activités SST aux activités quotidiennes de l'entreprise et en faire la promotion	<input type="checkbox"/>
Élaborer un manuel de règles, politiques et procédures en SST	<input type="checkbox"/>
Élaborer un programme de prévention, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
Élaborer un programme de gestion des mesures d'urgence	<input type="checkbox"/>
Identifier les dangers en milieu de travail, dont les risques ergonomiques	<input type="checkbox"/>
Évaluer le niveau de risque	<input type="checkbox"/>
Évaluer les priorités d'action en fonction des risques identifiés	<input type="checkbox"/>
Produire un plan de prévention qui tient compte des ressources et des possibilités de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Analyser les besoins de formation	<input type="checkbox"/>
Communiquer avec tous les intervenants (RH, haute direction, superviseurs, CSS, RP, employés)	<input type="checkbox"/>
Coordonner, au besoin, la gestion des aspects financiers (déclaration des salaires, cotisation, classification, etc.)	<input type="checkbox"/>
Gérer des projets	<input type="checkbox"/>
Résoudre des problèmes	<input type="checkbox"/>
Utiliser une gestion participative	<input type="checkbox"/>
Mobiliser la haute direction, le personnel de supervision et les employés en matière de SST	<input type="checkbox"/>
Responsabiliser et agir en tant que <i>coach</i>	<input type="checkbox"/>
Contester une réclamation de lésion professionnelle	<input type="checkbox"/>
Appliquer les étapes de conciliation pour une lésion professionnelle	<input type="checkbox"/>



## Coordonnateur en santé-sécurité

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Persévérant	<input type="checkbox"/>
Convaincant	<input type="checkbox"/>
Crédible	<input type="checkbox"/>
À l'écoute	<input type="checkbox"/>
Authentique	<input type="checkbox"/>
A du leadership	<input type="checkbox"/>



# Conseiller en ressources humaines

## Activités

- Réaliser les activités du coordonnateur SST s'il occupe ce rôle
- Planifier les besoins de formation
- Donner son avis lors de la rédaction des règles de sécurité de l'entreprise
- Élaborer des politiques sur la violence en milieu de travail, l'alcool et la drogue, le harcèlement psychologique
- Gérer les réclamations (suivi et contestation)
- Calculer l'indemnité de remplacement de revenu pour la période des 14 premiers jours
- Réviser les relevés mensuels de la CSST
- Effectuer le suivi des dossiers de lésions professionnelles
- Documenter chaque dossier de lésion professionnelle lorsque des lettres sont envoyées ou lorsque des conversations téléphoniques ont eu lieu avec la CSST, l'employé, les médecins (traitant ou expert)
- Collaborer avec le service de santé
- Appliquer le programme de réadaptation établi par la CSST à la suite d'une lésion professionnelle et traiter l'aspect « accommodement ».
- S'assurer que les modifications au poste de travail respectent les limitations de l'employé
- Concevoir un programme de mieux-être et d'aide aux employés afin d'appuyer l'efficacité organisationnelle
- Fournir des renseignements aux employés et aux gestionnaires sur les programmes disponibles
- S'assurer que les mécanismes sont en place pour réagir aux crises dans le milieu de travail
- Voir à l'intégration des nouveaux employés
- Déterminer les éléments SST à considérer dans les descriptions de poste et lors du recrutement
- Coordonner le processus médical de préembauche
- Intervenir lors de sanctions disciplinaires
- Participer à la négociation des éléments SST de la convention collective
- Déterminer les éléments de SST devant faire partie de l'évaluation du rendement des gestionnaires et des employés
- Effectuer le suivi des griefs en SST
- Représenter l'employeur devant les tribunaux administratifs

## Résultats

- Réduction des coûts reliés aux lésions professionnelles
- Prompt retour au travail des accidentés
- Réduction des lésions professionnelles
- Rétention des ressources humaines
- Développement d'une bonne culture SST
- Création d'un lien de confiance des employés envers la direction pour les démarches de SST
- Meilleures relations de travail



# Conseiller en ressources humaines

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les lois, politiques et règles encadrant la prévention des accidents du travail et l'indemnisation des employés	<input type="checkbox"/>
Les événements indemnifiables au sens de la LATMP	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et de l'employé en prévention et indemnisation	<input type="checkbox"/>
Le droit de gérance	<input type="checkbox"/>
Les principes et le fonctionnement de la réadaptation et de l'accommodement	<input type="checkbox"/>
La démarche et les critères légaux lors du retour au travail	<input type="checkbox"/>
Les clauses de la convention collective relatives à la SST	<input type="checkbox"/>
Les différents sujets, règles et mécanismes de contestation en SST	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités des membres du CSS	<input type="checkbox"/>
Les impacts (humains, matériels et financiers) des lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Les bénéfices liés à une saine gestion de la SST (prévention, lésions professionnelles, financement)	<input type="checkbox"/>
Les facteurs qui influencent le changement de comportement	<input type="checkbox"/>
La base de la terminologie médicale et des processus pathologiques	<input type="checkbox"/>



## Conseiller en ressources humaines

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
L'information à recueillir lors d'un examen médical de préembauche	<input type="checkbox"/>
Les signes, les symptômes et les manifestations des maladies mentales, dont la dépression	<input type="checkbox"/>
Les principales manifestations des troubles de la personnalité en milieu de travail	<input type="checkbox"/>
Les risques liés à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité dans l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les principes et effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>



# Conseiller en ressources humaines

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Gérer équitablement les dossiers de lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Effectuer la dotation en fonction des capacités fonctionnelles Intégrer les nouveaux employés	<input type="checkbox"/>
Évaluer les coûts reliés à une lésion professionnelle	<input type="checkbox"/>
Organiser un système efficace de suivi des dossiers de lésions professionnelles et prendre les décisions appropriées	<input type="checkbox"/>
Établir et implanter des stratégies pour minimiser les coûts d'indemnisation	<input type="checkbox"/>
Rédiger des lettres d'opposition, s'il y a lieu, à l'admissibilité d'une réclamation	<input type="checkbox"/>
Coordonner les prestations d'indemnisation des accidentés du travail avec les autres avantages sociaux (congés de maladie, indemnités pour invalidité prolongée, pensions)	<input type="checkbox"/>
Communiquer avec les ressources internes (coordonnateur, CSS, infirmière, etc.) et maintenir un contact étroit avec les ressources externes (agent d'indemnisation, de réadaptation, médecins, etc.)	<input type="checkbox"/>
Élaborer une politique et des lignes directrices en matière de harcèlement, violence, consommation d'alcool ou de drogue	<input type="checkbox"/>
Intervenir efficacement en cas de consommation d'alcool ou de drogue	<input type="checkbox"/>
Intervenir auprès de tout employé qui ne respecte pas les règles et les procédures	<input type="checkbox"/>





## Conseiller en ressources humaines

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Évaluer le rendement SST des employés	<input type="checkbox"/>
Gérer les difficultés découlant d'un problème de santé mentale	<input type="checkbox"/>
Gérer les difficultés découlant de troubles de la personnalité	<input type="checkbox"/>
Reconnaître les actions positives de SST chez le personnel	<input type="checkbox"/>
Agir en tant que <i>coach</i> auprès des gestionnaires (superviseurs) pour l'évaluation du rendement SST de leur équipe	<input type="checkbox"/>
Contester une réclamation de lésion professionnelle	<input type="checkbox"/>
Appliquer les étapes de conciliation pour une lésion professionnelle	<input type="checkbox"/>
Déterminer les avances à verser aux employés lors d'un accident (14 premiers jours)	<input type="checkbox"/>



## Conseiller en ressources humaines

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Respectueux	<input type="checkbox"/>
Équitable	<input type="checkbox"/>
Objectif	<input type="checkbox"/>
Empathique	<input type="checkbox"/>
Assuré	<input type="checkbox"/>



# Directeur des opérations

## Activités

- Communiquer les orientations en matière de SST aux superviseurs
- Traduire les orientations SST en directives aux superviseurs et aux gestionnaires sous sa direction (intégration)
- Communiquer annuellement les activités de SST à réaliser
- Approuver les règles, correctifs et recommandations
- Allouer les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs SST et affecter adéquatement les ressources humaines
- Analyser la situation SST de l'usine
- Effectuer le suivi de l'évolution des programmes en SST
- S'assurer du respect des règles et des règlements
- Prendre connaissance des rapports d'inspection
- Prendre connaissance des rapports d'enquête et analyse d'accident
- S'assurer de l'application des mesures correctives
- Contrôler les écarts liés aux objectifs SST
- Apporter les correctifs ou le soutien nécessaires pour éliminer ou réduire les écarts
- Transmettre les préoccupations des subalternes à la haute direction
- Évaluer les besoins de formation
- Faire le suivi des formations (application des principes appris)
- Participer aux revues de direction
- Discuter de SST dans les réunions de gestion (point à l'ordre du jour)
- Participer aux rencontres de SST animées par les superviseurs
- Animer des rencontres de SST à l'intention des superviseurs
- Évaluer périodiquement le rendement SST des superviseurs et autres gestionnaires sous sa direction

## Résultats

- Favorise le développement d'une bonne culture SST
- La SST est intégrée aux activités d'opération
- Respect des règles, politiques et procédures en matière de SST
- Environnement de travail sécuritaire
- Réduction des accidents du travail
- Rétention des ressources humaines
- Meilleurs résultats en production et qualité
- Meilleure participation des superviseurs et des employés
- Démontre le sérieux qu'accorde la direction, à la SST



# Directeur des opérations

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Son rôle et ses responsabilités en matière de SST (Loi C-21 et diligence raisonnable)	<input type="checkbox"/>
Le droit de gérance	<input type="checkbox"/>
Les normes internationales en SST	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et de l'employé en SST	<input type="checkbox"/>
Les lois, règlements et normes en SST, applicables à l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les coûts reliés aux lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
L'impact d'un accident du travail sur la production	<input type="checkbox"/>
Les bénéfices reliés à une saine gestion de la SST (prévention, lésions professionnelles, financement)	<input type="checkbox"/>
Les principes de la réadaptation (assignation temporaire)	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les facteurs qui influencent le changement de comportement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>



## Directeur des opérations

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Fixer les orientations (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
Déterminer les priorités de SST	<input type="checkbox"/>
Planifier les activités de production en intégrant les activités SST (ex. : rencontres SST, inspections, etc.)	<input type="checkbox"/>
Réaliser les opérations conformément au plan d'action	<input type="checkbox"/>
Appliquer les principes d'une communication efficace	<input type="checkbox"/>
Gérer des conflits	<input type="checkbox"/>
Mettre en pratique la rétroaction positive	<input type="checkbox"/>
Intervenir auprès des superviseurs qui n'adhèrent pas aux orientations de la SST	<input type="checkbox"/>
Agir en tant que <i>coach</i> des superviseurs pour les responsabiliser en SST	<input type="checkbox"/>
Représenter la haute direction (l'entreprise) pour toute action ou question relative à la santé-sécurité	<input type="checkbox"/>



## Directeur des opérations

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Un modèle pour les gestionnaires et les employés	<input type="checkbox"/>
Authentique	<input type="checkbox"/>
À l'écoute	<input type="checkbox"/>
Empathique	<input type="checkbox"/>
Respectueux	<input type="checkbox"/>



# Superviseur

## Activités

- S'assurer du respect des règles de sécurité et des méthodes de travail sécuritaires
- Appliquer les directives SST
- Informer les employés sur les risques et les dangers liés à la tâche, aux postes et aux produits utilisés
- Inspecter les lieux de travail
- Identifier les dangers
- Encourager les employés à identifier les dangers
- Assurer la réalisation des activités du plan de prévention
- Réduire les risques lorsqu'il est impossible d'éliminer le danger à la source
- Affecter adéquatement les ressources humaines
- Planifier et organiser le travail de manière sécuritaire
- Voir au bon état des outils et des équipements
- Effectuer les enquêtes et analyses d'accident
- Effectuer le suivi des mesures correctives
- Transmettre l'information SST à la direction et aux employés, selon le cas
- Animer des rencontres de sécurité (éclair et mensuelles)
- Informer sur le SIMDUT
- Intervenir lors de l'exercice du droit de refus et appliquer la procédure
- Transmettre les plaintes, anomalies et problèmes SST aux personnes responsables et faire le suivi auprès des employés
- Collaborer avec le coordonnateur SST, le CSS et le RP
- Voir à la réinsertion au travail des employés accidentés (assignation temporaire et réadaptation)
- Effectuer l'évaluation annuelle du rendement SST des employés

## Résultats

- Le superviseur agit de manière proactive en SST
- L'équipe de travail est consciente des risques liés aux accidents du travail
- La SST est intégrée aux activités d'opération
- Respect des règles, politiques et procédures en matière de SST
- Environnement de travail sécuritaire
- Meilleure motivation au travail des employés
- Réduction des accidents du travail
- Rétention des ressources humaines
- Meilleurs résultats en production et qualité
- Favorise le développement d'une bonne culture SST
- Meilleure crédibilité de la direction



# Superviseur

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Les aspects légaux de la SST par lesquels il est directement concerné	<input type="checkbox"/>
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Son rôle et ses responsabilités en matière de SST (diligence raisonnable)	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités des membres du CSS et du représentant à la prévention	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et de l'employé en SST	<input type="checkbox"/>
Le droit de gérance	<input type="checkbox"/>
Les principes de la réadaptation (assignation temporaire)	<input type="checkbox"/>
Les coûts reliés aux lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
L'impact d'un accident du travail sur la production	<input type="checkbox"/>
Les bénéfices reliés à une saine gestion de la SST (prévention, lésions professionnelles, financement)	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à l'environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les outils de prévention à sa disposition	<input type="checkbox"/>
Les facteurs qui influencent le changement de comportement	<input type="checkbox"/>
Les procédures internes concernant la SST	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité dans son département	<input type="checkbox"/>
Les règles d'application d'une sanction disciplinaire	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les valeurs de l'entreprise en SST	<input type="checkbox"/>
Les effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>





# Superviseur

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Intégrer les activités SST aux activités de production	<input type="checkbox"/>
Enquêter sur les accidents et les analyser	<input type="checkbox"/>
Rédiger un rapport d'enquête et d'analyse d'accident	<input type="checkbox"/>
Identifier les dangers dans son milieu de travail, dont les risques ergonomiques	<input type="checkbox"/>
Effectuer des inspections	<input type="checkbox"/>
Appliquer l'entraînement à la tâche	<input type="checkbox"/>
Intégrer les nouveaux employés	<input type="checkbox"/>
Animer des réunions de SST (éclair et mensuelles)	<input type="checkbox"/>
Appliquer les principes d'une communication efficace	<input type="checkbox"/>
Intervenir auprès des employés non sécuritaires (discipliner au besoin)	<input type="checkbox"/>
Gérer des conflits	<input type="checkbox"/>
Gérer les comportements difficiles	<input type="checkbox"/>
Mettre en pratique la rétroaction positive	<input type="checkbox"/>
Agir en tant que <i>coach</i> auprès des employés pour les responsabiliser en SST	<input type="checkbox"/>
Gérer les employés avec équité	<input type="checkbox"/>
Reconnaître la capacité physique et psychologique des employés	<input type="checkbox"/>
Orienter l'employé aux prises avec des problèmes de santé mentale	<input type="checkbox"/>
Orienter l'employé aux prises avec un problème de consommation d'alcool ou de drogue	<input type="checkbox"/>



# Superviseur

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Crédible	<input type="checkbox"/>
Authentique	<input type="checkbox"/>
À l'écoute	<input type="checkbox"/>
Empathique	<input type="checkbox"/>
Respectueux	<input type="checkbox"/>



# Responsable de la maintenance

## Activités

- Planifier les activités de maintenance
- Identifier les priorités de maintenance
- Effectuer un entretien préventif des équipements
- Faire le suivi des mesures correctives à la suite des inspections des lieux de travail et des enquêtes et analyses d'accident
- Collaborer avec l'ingénieur d'usine et le directeur des opérations pour déterminer et planifier les besoins en maintenance
- Planifier les besoins en matériel
- Communiquer les besoins de matériel à la haute direction et à l'acheteur
- Proposer des choix de matériel et d'équipements qui rencontrent les critères de SST

## Résultats

- Réduction des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Satisfaction accrue chez les employés lors de l'utilisation des équipements
- Meilleur entretien et plus longue durée de vie des équipements
- Facilite le respect des échéanciers de production
- Meilleure collaboration avec les autres intervenants (production, ingénierie, qualité)
- Gestion efficace des besoins en ressources matérielles
- Effet positif sur la culture de SST



## Responsable de la maintenance

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Les conséquences, sur la SST, reliées à l'utilisation d'un équipement non sécuritaire	<input type="checkbox"/>
Son rôle en matière de prévention des lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Les impacts des accidents du travail et des maladies professionnelles (humains, matériels et financiers)	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et de l'employé	<input type="checkbox"/>
Les technologies employables pour la sécurité des machines et les principales règles d'utilisation de celles-ci	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à ses tâches et à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les effets d'une bonne culture de SST	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>



## Responsable de la maintenance

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Déterminer les besoins de maintenance	<input type="checkbox"/>
Prioriser les besoins de maintenance en fonction des risques à la SST	<input type="checkbox"/>
Collaborer avec le département de la SST, de la production, de la qualité et de l'ingénierie	<input type="checkbox"/>
S'assurer du bon usage de la machinerie	<input type="checkbox"/>
Respecter les échéanciers de maintenance	<input type="checkbox"/>
Concevoir un programme d'entretien préventif	<input type="checkbox"/>



# Responsable de la maintenance

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Organisé	<input type="checkbox"/>
Conscientieux	<input type="checkbox"/>
Prévoyant	<input type="checkbox"/>
Productif	<input type="checkbox"/>
Empathique (capable de se mettre à la place de l'utilisateur de l'équipement)	<input type="checkbox"/>



# Ingénieur d'usine

## Activités

- Concevoir des plans de travail selon les règles de l'ergonomie
- Voir à l'ajustement des appareils défectueux, en collaboration avec la maintenance
- Transmettre, à l'acheteur, les critères d'achat de nouveaux appareils
- Collaborer au contenu de la formation des nouveaux employés en regard de l'utilisation de la machinerie
- Intervenir auprès des gestionnaires si un employé ne fait pas un bon usage de l'équipement
- Se tenir informé des progrès technologiques de conception sécuritaire des équipements
- Consulter les employés lors de la conception d'un poste de travail ou d'équipement pour mieux cibler les besoins et réduire les risques de lésions professionnelles
- Concevoir un programme et une grille d'inspection pour la machinerie
- Faire le suivi, en collaboration avec la maintenance, des mesures correctives déterminées à la suite des inspections et accidents du travail
- Proposer des solutions d'amélioration aux postes de travail en cas d'accident ou de maladie professionnelle

## Résultats

- Réduction des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Meilleure utilisation des appareils par les employés
- Meilleure collaboration avec l'acheteur et le département de la maintenance
- Meilleur respect des échéanciers de production
- Gestion efficace des besoins en ressources matérielles
- Effet positif sur la SST



# Ingénieur d'usine

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Les technologies employables pour la sécurité des machines et les principales règles d'utilisation de celles-ci	<input type="checkbox"/>
Les conséquences sur la SST, reliées à une mauvaise utilisation de l'équipement	<input type="checkbox"/>
Les principes de l'ergonomie	<input type="checkbox"/>
Les lois, règlements et normes en SST, applicables à l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et des employés	<input type="checkbox"/>
Les impacts des accidents du travail et des maladies professionnelles (humains, matériels et financiers)	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>





# Ingénieur d'usine

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Concevoir ou modifier des postes de travail en tenant compte des normes de sécurité et des principes ergonomiques	<input type="checkbox"/>
Déterminer les priorités de réparation des équipements, avec l'équipe de la maintenance	<input type="checkbox"/>
Communiquer efficacement l'utilisation sécuritaire des nouveaux équipements	<input type="checkbox"/>
Former les employés sur l'utilisation sécuritaire de certains équipements	<input type="checkbox"/>
Collaborer avec le CSS, l'acheteur, la maintenance et autres intervenants	<input type="checkbox"/>



# Ingénieur d'usine

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Organisé	<input type="checkbox"/>
Conscientieux	<input type="checkbox"/>
Prévoyant	<input type="checkbox"/>
Empathique (capable de se mettre à la place de l'utilisateur de l'équipement)	<input type="checkbox"/>



# Acheteur

## Activités

- Développer une politique d'achat
- Planifier les achats des différents départements
- Planifier les délais de réception des achats
- Évaluer les demandes d'achats
- Effectuer le suivi des demandes
- Sélectionner les produits à acheter en se souciant des règles de SST
- Sélectionner les fournisseurs qui répondent aux critères de SST et de qualité
- Faire les appels d'offres auprès des fournisseurs
- Déterminer, avec la haute direction et les autres intervenants, les priorités d'achats
- Tenir un registre des achats

## Résultats

- Meilleure planification des achats
- Utilisation de fournitures et équipements sécuritaires
- Réduction des lésions professionnelles
- Meilleur respect des échéanciers de production
- Effet positif sur la culture de SST



# Acheteur

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Son rôle et ses responsabilités en matière de prévention des lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Son rôle et son impact sur la culture de SST	<input type="checkbox"/>
Les conséquences sur la SST d'un équipement non sécuritaire	<input type="checkbox"/>
Les critères de sélection des fournisseurs (SST et qualité)	<input type="checkbox"/>
Les règles en regard du SIMDUT	<input type="checkbox"/>
Les impacts des lésions professionnelles (humains, matériels et financiers)	<input type="checkbox"/>
Les bénéfices humains, matériels et financiers reliés au choix judicieux d'équipements sécuritaires	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Le contenu des articles 63 et 67 de la LSST	<input type="checkbox"/>



# Acheteur

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Définir les critères de SST pour les achats, de concert avec les ressources SST	<input type="checkbox"/>
Sélectionner des produits qui répondent aux règles de SST de l'entreprise et aux normes en vigueur	<input type="checkbox"/>
Faire affaire avec des fournisseurs qui assurent un service de qualité et respectent la SST	<input type="checkbox"/>
Communiquer efficacement (ex. : préciser les motifs qui expliquent les refus d'achats)	<input type="checkbox"/>
Collaborer avec les différents intervenants internes	<input type="checkbox"/>
Effectuer un suivi des demandes avec la clientèle interne	<input type="checkbox"/>
Respecter les budgets déterminés par la haute direction	<input type="checkbox"/>
Consulter les ressources SST de l'entreprise pour identifier des produits de substitution moins dangereux	<input type="checkbox"/>



# Acheteur

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Organisé	<input type="checkbox"/>
Dynamique	<input type="checkbox"/>
Convaincant	<input type="checkbox"/>
Bon négociateur	<input type="checkbox"/>



# Membre du comité SST

## Activités

- Participer à l'identification des situations dangereuses dans l'établissement et en particulier, aux postes de travail
- Implanter le plan d'action du CSS qui tient compte des ressources et des possibilités de l'entreprise
- Effectuer un suivi du plan d'action
- Faire des recommandations aux représentants de l'employeur sur des questions de santé-sécurité
- Répondre aux problèmes en SST qui lui sont soumis
- Participer au choix des équipements de protection individuelle
- Recevoir et étudier les rapports d'inspection
- Effectuer le suivi des mesures correctives relatives aux rapports d'inspection et aux rapports d'enquête et analyse d'accident
- Établir le programme de formation et d'information en matière de santé-sécurité du travail
- Prendre connaissance des éléments du programme de prévention de l'entreprise
- Identifier les matières dangereuses et les contaminants présents dans l'établissement
- Tenir un registre des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer
- Évaluer les réunions du CSS
- Effectuer le suivi des réunions du CSS
- Recevoir les suggestions et les plaintes des travailleurs, de l'association accréditée et de l'employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail et y répondre
- Choisir le médecin responsable des services de santé de l'établissement
- Approuver le programme de santé élaboré par le médecin responsable
- Transmettre, à la CSST, les renseignements demandés

## Résultats

- Accomplissement efficace des projets de SST
- Respect de l'échéancier du CSS
- Meilleure communication entre les représentants patronaux et les représentants des travailleurs
- Meilleure collaboration de tout le personnel
- Meilleure intégration de la SST aux postes de travail
- Bonne culture de prévention



## Membre du comité SST

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
Les divers intervenants du régime québécois en SST	<input type="checkbox"/>
Les lois, politiques et règles encadrant la prévention des accidents du travail (surtout LSST et RSST)	<input type="checkbox"/>
Le mandat du CSS	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités des membres du CSS	<input type="checkbox"/>
Les fonctions reliées à l'animation des réunions du CSS	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur et de l'employé en prévention	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les impacts d'une lésion professionnelle (humains, matériels et financiers)	<input type="checkbox"/>
Les principes et le fonctionnement de l'assignation temporaire	<input type="checkbox"/>
Les facteurs qui influencent le changement de comportement	<input type="checkbox"/>
Les risques reliés à l'environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Les sources d'information à la disposition du CSS pour identifier les risques	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité dans l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les effets d'une bonne culture SST	<input type="checkbox"/>





## Membre du comité SST

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Concevoir un plan d'action pour les travaux du CSS	<input type="checkbox"/>
Communiquer efficacement avec les ressources internes (coordonnateur, superviseur, infirmière, etc.)	<input type="checkbox"/>
Identifier les dangers en milieu de travail	<input type="checkbox"/>
Évaluer le niveau de risque	<input type="checkbox"/>
Évaluer les priorités d'action en fonction des risques identifiés	<input type="checkbox"/>
Travailler en équipe	<input type="checkbox"/>
Participer activement aux réunions du CSS	<input type="checkbox"/>
Régler certains comportements perturbateurs lors des réunions	<input type="checkbox"/>
Rechercher le consensus dans les prises de décisions	<input type="checkbox"/>
Mener les projets à terme	<input type="checkbox"/>



## Membre du comité SST

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Respectueux	<input type="checkbox"/>
Crédible	<input type="checkbox"/>
Objectif	<input type="checkbox"/>
Intéressé	<input type="checkbox"/>
Curieux	<input type="checkbox"/>
Dynamique	<input type="checkbox"/>
Esprit de collaboration	<input type="checkbox"/>
À l'écoute	<input type="checkbox"/>



# Représentant à la prévention

## Activités

- Participer à l'inspection des lieux de travail
- Recevoir copie des avis d'accident
- Participer aux enquêtes d'accident
- Identifier les situations qui peuvent être sources de danger pour les travailleurs
- Participer à l'identification et à l'évaluation des caractéristiques concernant les postes de travail et les tâches exécutées par les travailleurs
- Faire des recommandations au CSS, aux travailleurs et à l'employeur
- Assister les travailleurs dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la LSST et les règlements
- Participer à l'identification des matières dangereuses et des contaminants présents aux postes de travail
- Participer à des programmes de formation
- Participer aux réunions du CSS
- Participer aux réunions de SST animées par les superviseurs
- Accompagner l'inspecteur de la CSST à l'occasion de ses visites d'inspection

## Résultats

- Meilleur respect des règles et procédures de SST
- Bonne collaboration entre l'employeur et les employés
- Réduction des lésions professionnelles
- Bon climat de travail
- Meilleure participation des employés à la prévention
- Bonne culture de SST



# Représentant à la prévention

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Les droits et obligations des employés	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur	<input type="checkbox"/>
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Les règles et normes de SST applicables à l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les fonctions du représentant à la prévention (Art. 90 de la LSST)	<input type="checkbox"/>
La distinction entre son rôle et celui du représentant syndical	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités de la CSST	<input type="checkbox"/>
Les coûts reliés aux lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Les règles et les principes reliés à l'assignation temporaire	<input type="checkbox"/>
Les facteurs qui influencent le changement de comportement	<input type="checkbox"/>
Les risques et dangers présents dans l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité dans l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Le mandat du CSS	<input type="checkbox"/>
Les rôles et responsabilités des membres du CSS	<input type="checkbox"/>



## Représentant à la prévention

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Promouvoir la SST dans son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Identifier les risques et les dangers	<input type="checkbox"/>
Réaliser les activités de prévention qui lui sont assignées	<input type="checkbox"/>
Recommander des mesures correctives appropriées	<input type="checkbox"/>
Effectuer le suivi des mesures correctives	<input type="checkbox"/>
Appliquer la rétroaction positive envers un collègue à la suite d'un geste positif relié à la SST	<input type="checkbox"/>
Communiquer efficacement avec tous les intervenants en SST	<input type="checkbox"/>



## Représentant à la prévention

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Respectueux	<input type="checkbox"/>
Crédible	<input type="checkbox"/>
Convaincu	<input type="checkbox"/>
Intéressé	<input type="checkbox"/>
Curieux	<input type="checkbox"/>
Persévérant	<input type="checkbox"/>
Collaborateur	<input type="checkbox"/>



# Employé

## Activités

- Utiliser des méthodes de travail sécuritaires
- Prendre connaissance du programme de prévention
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique
- Respecter les règles, politiques et procédures de sécurité
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident et de maladie professionnelles sur les lieux de travail
- Proposer des solutions d'amélioration de la SST aux postes de travail
- Collaborer et participer, s'il y a lieu, avec le comité de santé et de sécurité
- Collaborer avec l'employeur pour que ce dernier puisse effectuer un suivi des cas d'accident
- Assister aux réunions de SST, animées par son superviseur
- Participer à l'intégration d'un nouvel employé (parrainage)
- Respecter ses limitations en cas d'assignation temporaire
- Collaborer à sa réadaptation
- Se soumettre aux examens médicaux requis

## Résultats

- Meilleur respect des règles et procédures de SST
- Bonne collaboration entre l'employeur et les employés
- Réduction des lésions professionnelles
- Bon climat de travail
- Meilleure participation des employés à la prévention
- Bonne culture de SST



# Employé

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Les droits et obligations de l'employé en SST	<input type="checkbox"/>
Les droits et obligations de l'employeur en SST	<input type="checkbox"/>
Les conséquences des lésions professionnelles (humaines, matérielles et financières)	<input type="checkbox"/>
La structure de SST dans l'établissement (rôles et responsabilités)	<input type="checkbox"/>
La procédure à suivre en cas d'accident	<input type="checkbox"/>
Le fonctionnement et les règles de l'assignation temporaire	<input type="checkbox"/>
Le fonctionnement et les règles de l'exercice du droit de refus	<input type="checkbox"/>
Les risques liés à son environnement de travail	<input type="checkbox"/>
Le programme de prévention de son entreprise	<input type="checkbox"/>
Les mesures préventives à appliquer	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité dans l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les conséquences liées au non-respect des règles de SST	<input type="checkbox"/>





# Employé

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Effectuer ses tâches de façon sécuritaire	<input type="checkbox"/>
Identifier les risques associés à ses tâches, en informer son superviseur et proposer des correctifs	<input type="checkbox"/>
Favoriser des relations de travail harmonieuses	<input type="checkbox"/>
Appliquer la rétroaction positive envers un collègue lors d'une action positive en SST	<input type="checkbox"/>
Utiliser correctement les équipements de protection individuelle	<input type="checkbox"/>



# Employé

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Respectueux	<input type="checkbox"/>
Intéressé	<input type="checkbox"/>
Convaincu	<input type="checkbox"/>
Collaborateur	<input type="checkbox"/>



# Service de santé

## Activités

- Prodiguer les soins et secours lors d'un accident
- S'assurer que tout le matériel médical est disponible et facilement accessible
- En collaboration avec le département des RH, élaborer des politiques et procédures de soins en cas d'accident
- Recevoir copie des réclamations d'accidents et en faire le suivi
- Procéder aux examens médicaux (préemploi, périodique, en cours et fin d'emploi)
- Dispenser de l'information et des conseils sur l'hygiène et la santé
- Effectuer un suivi de l'évolution de l'état de santé des employés absents pour cause de maladie ou d'accident
- Assurer une surveillance médicale reliée aux risques du travail
- Identifier les dangers pour la santé auxquels sont exposés les travailleurs dans l'exécution de leur travail
- Voir à l'application du programme de santé (si reconnu en vertu de l'art. 130 de la LSST)
- Intervenir lors des demandes de retrait préventif
- Mettre sur pied des programmes de mieux-être
- Conseiller les gestionnaires sur l'aspect médical relatif à certains dossiers
- Effectuer le suivi de l'absentéisme
- Évaluer la pertinence d'une expertise médicale
- Communiquer avec les ressources externes (médecin traitant, CSST, médecin expert, etc.)

## Résultats

- Favorise un prompt retour au travail
- Meilleure gestion de la réadaptation professionnelle
- Meilleur suivi de l'état de santé des accidentés
- Réduction de la gravité des blessures
- Meilleur suivi des lésions professionnelles et des absences pour maladie



## Service de santé

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le système de gestion en SST	<input type="checkbox"/>
La législation, les règles et les normes qui concernent le programme de santé	<input type="checkbox"/>
Son mandat dans l'entreprise (prévention, suivi des lésions, de l'absentéisme et du programme de mieux-être)	<input type="checkbox"/>
La terminologie médicale et les processus pathologiques	<input type="checkbox"/>
L'information à recueillir lors d'un examen médical (préembauche, périodique, en cours d'emploi, fin d'emploi)	<input type="checkbox"/>
Les impacts d'une lésion professionnelle (humains, matériels et financiers)	<input type="checkbox"/>
Les principes et le fonctionnement de la réadaptation et de l'assignation temporaire	<input type="checkbox"/>
Les règles entourant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite	<input type="checkbox"/>
Les règles d'imputation	<input type="checkbox"/>
Les formulaires de la CSST lors d'une lésion	<input type="checkbox"/>
La procédure de réclamation et d'évaluation médicale (formulaires à remplir, expertise médicale)	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>



## Service de santé

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Intervenir avec leadership lors d'un accident grave	<input type="checkbox"/>
À partir du registre de premiers secours, identifier les risques d'accident aux postes de travail	<input type="checkbox"/>
Tenir les dossiers médicaux de lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Gérer les dossiers de lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Collaborer avec les autres intervenants (RH, coordonnateur SST, CSS, médecin traitant, etc.)	<input type="checkbox"/>



## Service de santé

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
À l'écoute des problèmes de santé des employés	<input type="checkbox"/>
Calme	<input type="checkbox"/>
Rassurant	<input type="checkbox"/>
Impartial	<input type="checkbox"/>
Respect de la confidentialité	<input type="checkbox"/>
Absence de complaisance	<input type="checkbox"/>



# Secouriste

## Activités

- Recevoir la formation de secouriste et se maintenir à jour
- En collaboration avec les ressources humaines, faire connaître, au personnel, son statut de secouriste
- Remplir, au besoin, le registre de premiers soins et premiers secours
- Dispenser les premiers secours

## Résultats

- Intervention efficace auprès des employés blessés
- Réduction de la gravité des accidents, selon le cas
- Meilleure gestion des situations de crise
- Favorise le sentiment de sécurité chez les employés



# Secouriste

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
La méthode d'intervention auprès d'une victime d'un malaise ou d'un accident	<input type="checkbox"/>
Les types d'interventions selon les signes et les symptômes	<input type="checkbox"/>
Les règles à respecter lors des premiers secours	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Le plan de mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Son rôle en cas d'évacuation du personnel de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Le contenu d'une trousse de premiers soins et premiers secours et son lieu de rangement	<input type="checkbox"/>
Le registre de premiers secours	<input type="checkbox"/>





# Secouriste

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Intervenir rapidement et efficacement auprès d'une victime d'un malaise ou d'un accident	<input type="checkbox"/>
Dispenser les premiers secours selon les règles de l'art	<input type="checkbox"/>
Utiliser le matériel de secourisme	<input type="checkbox"/>
Rassurer la ou les personnes blessées	<input type="checkbox"/>
Diriger les personnes qui peuvent apporter une aide	<input type="checkbox"/>



# Secouriste

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Agit avec sang-froid	<input type="checkbox"/>
Rapide	<input type="checkbox"/>
Calme	<input type="checkbox"/>
Rassurant	<input type="checkbox"/>
À l'écoute	<input type="checkbox"/>
A du leadership	<input type="checkbox"/>
Empathique	<input type="checkbox"/>



# Comptable

## Activités

- Calculer le montant de la cotisation à verser à la CSST
- Conseiller la direction sur le choix de limite (si au régime rétroactif)
- Effectuer des prévisions pour le montant de la cotisation
- S'assurer d'être bien classifié à la CSST
- Transmettre, à la CSST, tous les renseignements dans les délais ( ex. : déclaration des salaires)
- Payer la cotisation dans les délais prescrits
- Effectuer le suivi, avec le département des RH, des coûts reliés aux arrêts de travail
- Informer les gestionnaires du fonctionnement du financement à la CSST et des coûts reliés aux lésions professionnelles
- Démontrer, aux principaux intéressés, l'importance d'un retour au travail rapide pour réduire les coûts des lésions professionnelles

## Résultats

- Meilleure compréhension du système de financement de la CSST
- Réduction des coûts reliés aux lésions professionnelles
- Gestion efficace des dossiers
- Meilleure communication avec les divers intervenants de l'organisation et de la CSST sur l'aspect financier de la SST
- Aucune amende (pénalités)
- Meilleur contrôle de la cotisation annuelle à verser à la CSST



# Comptable

Savoir (connaissances)	À approfondir ou à acquérir (cocher)
Le fonctionnement du régime de SST au Québec	<input type="checkbox"/>
Les lois et règlements du volet financement de la SST	<input type="checkbox"/>
Les règles de l'indemnisation	<input type="checkbox"/>
Les règles de la classification	<input type="checkbox"/>
Les règles de la déclaration des salaires	<input type="checkbox"/>
La facturation	<input type="checkbox"/>
Le calcul de la cotisation	<input type="checkbox"/>
Les coûts reliés aux lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>
Les règles de l'imputation (tiers, partage de coûts, etc.)	<input type="checkbox"/>
Le taux personnalisé (selon l'entreprise)	<input type="checkbox"/>
Le régime rétrospectif à la CSST (selon l'entreprise)	<input type="checkbox"/>
Les règles de sécurité de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les mesures d'urgence de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Les effets d'une bonne culture de SST	<input type="checkbox"/>



# Comptable

Savoir-faire (habiletés)	À développer (cocher)
Collaborer avec le département des RH, le coordonnateur SST, la haute direction	<input type="checkbox"/>
Valider la classification de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Interpréter le taux personnalisé de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Mesurer l'impact d'une réclamation sur le taux personnalisé de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Remplir la déclaration des salaires	<input type="checkbox"/>
Communiquer efficacement, aux principaux intéressés, les coûts reliés aux lésions professionnelles	<input type="checkbox"/>



# Comptable

Savoir-être (attitudes)	À développer (cocher)
Conscientieux	<input type="checkbox"/>
Rigoureux	<input type="checkbox"/>
Organisé	<input type="checkbox"/>

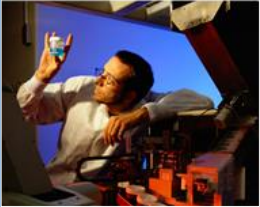


# Le Centre patronal, entièrement voué à la formation des employeurs !



Pour combler les besoins de formation identifiés chez votre personnel, pensez à nos services d'information et de formation ! En consultant régulièrement notre site Web, au [www.centrepatronalsst.qc.ca](http://www.centrepatronalsst.qc.ca), vous connaîtrez les thèmes abordés dans nos colloques, sessions d'information, rencontres juridiques et administratives, cours et séminaires, et ce, tout au long de l'année.

La formation en entreprise est aussi possible !



**Renseignements : 514 842-8401**





# Centre patronal SST

Formation et expertise

500, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1000  
Montréal (Québec) H3A 3C6  
[www.centrepatronalsst.qc.ca](http://www.centrepatronalsst.qc.ca)

Téléphone : 514 842-8401  
Télécopieur : 514 842-9375  
[reception@centrepatronalsst.qc.ca](mailto:reception@centrepatronalsst.qc.ca)

Dépôt légal – 2006  
ISBN : 978-2-922991-40-6  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada

## Profils de compétences en SST

Mise à jour : juin 2007

Ce document est protégé par Copyright

Il est strictement défendu, en vertu des lois canadiennes et internationales sur le droit d'auteur et les marques de commerce, de reproduire par quelque moyen que ce soit, en tout ou en partie, le contenu de ce document sans le consentement écrit de son propriétaire.

© Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec, 2006

