

## Programmes santé et sécurité

# Réunions d'information en santé et sécurité – Mode d'emploi

### Sur cette page

[Qu'est-ce qu'une réunion d'information en santé et sécurité?](#)

[Pourquoi les réunions d'information en santé et sécurité sont-elles importantes?](#)

[Quand faut-il tenir une réunion d'information en santé et sécurité?](#)

[Quels sujets devraient être abordés lors d'une réunion d'information en santé et sécurité?](#)

[Quels sont des conseils pour préparer une réunion d'information?](#)

[Quelles ressources peuvent être utilisées pour préparer une réunion?](#)

[Quels sont des conseils à suivre lors de la présentation d'une réunion d'information?](#)

---

## Qu'est-ce qu'une réunion d'information en santé et sécurité?

Les réunions d'information en santé et sécurité, également appelées causerie sur la sécurité ou réunions matinales, sont des rencontres courtes, informatives et ciblées portant sur un sujet précis lié à la santé et à la sécurité. Les gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe et autres personnes ayant des responsabilités en santé et sécurité peuvent utiliser ces réunions pour fournir des conseils et des rappels aux travailleurs. Il s'agit de discussions informelles qui ne remplacent pas les exigences officielles en matière d'éducation et de formation.

---

## Pourquoi les réunions d'information en santé et sécurité sont-elles importantes?

Les réunions d'information permettent de sensibiliser les travailleurs aux dangers propres à leur milieu de travail et rappellent les procédures et les mesures à suivre pour prévenir les incidents, les blessures et les maladies. Utilisées régulièrement, elles contribuent à renforcer l'idée que la santé et la sécurité sont une priorité, favorisant ainsi une culture organisationnelle axée sur la protection et l'amélioration de la santé et de la sécurité des travailleurs. Elles offrent aussi un espace pour poser des questions et signaler des préoccupations, ce qui permet de mettre en œuvre des mesures appropriées avant qu'un incident ne survienne.

Bien que ces réunions soient généralement informelles, les employeurs et les superviseurs devraient conserver des dossiers de ces rencontres. Cela permet de démontrer leur [diligence raisonnable](#) lorsqu'elles ont lieu de façon régulière. Une bonne tenue de dossiers permet de prouver que les sujets pertinents sont abordés et que des rappels sur le travail sécuritaire sont transmis. Les renseignements consignés devraient inclure le sujet abordé, les points discutés, les commentaires des travailleurs et la liste de présence. Si de nouvelles préoccupations ou de nouveaux dangers sont soulevés par les travailleurs pendant une réunion, des mesures doivent être prises pour assurer leur protection et se conformer aux lois sur la santé et la sécurité.

Les réunions d'information constituent un outil précieux qui peut compléter la formation formelle dans le cadre d'un programme global de [santé et de sécurité au travail](#).

---

## Quand faut-il tenir une réunion d'information en santé et sécurité?

Les réunions d'information en santé et sécurité se tiennent généralement en début de quart de travail ou avant une tâche précise, afin d'informer les travailleurs des dangers spécifiques, des méthodes de travail sécuritaires et des autres mesures de contrôle à suivre pour exécuter leur travail en toute sécurité. Elles encouragent également une communication ouverte et rappellent aux travailleurs les politiques et attentes de l'organisation en matière de santé et de sécurité. Ces réunions durent habituellement environ cinq minutes, mais peuvent se prolonger en fonction du sujet ou des commentaires des travailleurs. Elles devraient être tenues régulièrement, tous les jours, chaque semaine ou selon une fréquence adaptée aux besoins du milieu de travail.

---

## Quels sujets devraient être abordés lors d'une réunion d'information en santé et sécurité?

Une réunion peut porter sur tout sujet, danger ou enjeu lié à la santé et à la sécurité qui concerne le milieu de travail. Les sujets doivent être choisis en fonction des [dangers identifiés](#), de l'[évaluation des risques](#) et des [mesures de contrôle](#) en place. Il est pertinent de consulter les rapports d'inspection, les évaluations des risques, les rapports d'incidents et de blessures, les commentaires des travailleurs, ainsi que les observations des superviseurs.

Les sujets doivent également être adaptés aux tâches et aux conditions liées au travail en cours. Il est recommandé de commencer par les dangers considérés comme les plus à risque, c'est-à-dire ceux les plus susceptibles de causer des blessures graves ou des conséquences importantes.

Un milieu de travail peut aussi établir un calendrier des sujets abordés chaque jour, semaine ou mois, sur une période déterminée (p. ex., une année). Dans ce cas, les sujets sont planifiés à l'avance, mais ne suivent pas nécessairement un ordre de priorité selon le risque. Toutefois, ils doivent toujours demeurer pertinents selon la saison ou le contexte. Par exemple, une entreprise de construction évitera de discuter des dangers liés au travail hivernal en plein été.

Exemples de sujets courants pour les réunions d'information :

- [Entrée dans des espaces clos](#)
- Travail en conditions de [chaleur](#) ou de [froid](#)
- [Travail en hauteur et protection contre les chutes](#)
- [Utilisation des échelles](#)
- [Sécurité électrique](#)
- [Soudage et coupage](#)
- [Utilisation sécuritaire des outils à main](#) et [outils à main motorisés](#)
- [Contrôle des énergies dangereuses](#), y compris le [cadenassage/étiquetage](#)
- Conduite d'équipement motorisé, y compris les [chariots élévateurs](#) et les [plateformes élévatrices](#)
- [Sécurité des tracteurs](#)
- [Sécurité en aménagement paysager](#)
- [Utilisation sécuritaire des machines de travail du bois](#)
- [Manutention des matériaux et sécurité des grues](#)
- [Conduite sécuritaire](#)
- [Travaux routiers et contrôle de la circulation](#)
- [Identification des dangers](#)
- [Prévention des glissades, des trébuchements et des chutes](#)
- [Travail avec des produits chimiques](#) et [SIMDUT](#)
- [Qualité de l'air intérieur](#)
- [Protection des machines](#)

- Utilisation d'[équipements de protection individuelle](#) (EPI), y compris les [respirateurs](#), la [protection auditive](#), la [protection oculaire et faciale](#), les [casques](#), les [chaussures de sécurité](#) et les [vêtes haute visibilité](#)
  - [Harcèlement et violence](#)
  - [Fatigue](#) et [stress](#)
  - [Santé mentale et bien-être psychologique](#)
  - [Premiers soins](#)
  - [Plans d'intervention d'urgence](#)
  - [Douches et stations de rinçage d'urgence](#)
  - [Prévention des incendies](#), y compris l'utilisation des [extincteurs](#)
  - [Inspections en milieu de travail](#)
  - Signalement des [dangers](#), incidents et [blessures](#)
  - Procédures de travail sécuritaires pour une tâche précise
  - [Prévention de la propagation des maladies infectieuses](#)
  - [Ergonomie](#) et [troubles musculosquelettiques](#)
- 

## Quels sont des conseils pour préparer une réunion d'information?

Après avoir sélectionné un sujet, il est recommandé de préparer un document succinct (1 à 2 pages) mettant en évidence les messages clés à transmettre aux travailleurs, afin de guider efficacement la réunion d'information. Prévoyez également une page additionnelle pour la prise de notes et la liste de présence. Si le sujet est plus complexe, structurez l'information en sections claires. Les éléments suivants devraient être pris en compte lors de la préparation :

- Fournir un aperçu du sujet, en expliquant de quoi il s'agit, comment il s'applique à votre milieu de travail, et de quelle manière il pourrait entraîner des blessures, des maladies ou des incidents.
- Discuter des dangers et risques spécifiques associés aux tâches effectuées par les travailleurs. Revoir les incidents passés, quasi-accidents et autres enjeux connexes, le cas échéant.
- Examiner les mesures de contrôle existantes pour assurer la sécurité des travailleurs, notamment les politiques, les procédures à suivre et l'équipement de protection individuelle requis.

- Élaborer des questions pour susciter les commentaires des travailleurs, y compris leurs expériences, recommandations ou préoccupations. Prévoir de consigner cette rétroaction et de répondre immédiatement à tout enjeu nécessitant une attention urgente. Après la réunion, utiliser cette rétroaction pour améliorer les mesures de contrôle. Impliquer les travailleurs et les tenir informés de tout changement ou mesure supplémentaire mise en place.
- Sélectionner un lieu approprié pour la réunion d'information, que ce soit au bureau, près de l'équipement ou des machines concernées, dans un atelier ou à l'extérieur sur un chantier.

---

## Quelles ressources peuvent être utilisées pour préparer une réunion?

Vous pouvez consulter les politiques et programmes de santé et sécurité de votre organisation, y compris les procédures de travail sécuritaires, les [analyses de sécurité des tâches](#) si elles sont disponibles, ainsi que d'autres documents internes pertinents au sujet abordé.

Vous pouvez également vous référer à des ressources élaborées par des sources fiables, notamment les [Ministères canadiens ayant des responsabilités en matière de santé et sécurité](#), les associations sectorielles et le CCHST (p. ex. : [fiches d'information](#), [affiches](#), [publications](#), [balados](#)).

---

## Quels sont des conseils à suivre lors de la présentation d'une réunion d'information?

Voici quelques conseils pour rendre la présentation d'une réunion d'information plus efficace et engageante :

- Garder la réunion courte et ciblée (par exemple, discuter de la règle des trois points de contact plutôt que de tout ce qu'il y a à savoir sur les échelles).
- Maintenir un contact visuel avec les travailleurs et utiliser un langage corporel efficace.
- Être enthousiaste et sincère à propos du sujet abordé.
- Demander aux travailleurs de donner leur avis et de partager leurs expériences pertinentes (prendre des notes et traiter les points soulevés au besoin).
- Utiliser de l'équipement, des outils, etc., pour démontrer les conseils et les procédures.
- Se servir du document préparé pour guider la réunion tout en s'exprimant avec ses propres mots et en partageant ses propres expériences.

Date de la première publication de la fiche d'information : 2025-05-22

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2025-05-22

## **Avertissement**

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.