

Bien utiliser la fiche quart d'heure SST des Éditions Tissot

Les fiches de la collection quart d'heure santé-sécurité au travail des Éditions Tissot sont toutes construites sur le même modèle, avec des variantes selon le type d'animation proposé.

Elles servent à la fois de **support d'animation** et d'**enregistrement** pour tracer la sensibilisation du personnel.

1. Il est souhaitable que l'animateur consacre une quinzaine de minutes à la **préparation du quart d'heure** pour prendre connaissance du contenu du verso et faire le lien avec l'actualité ou les spécificités de l'entreprise ou des conditions de travail de l'équipe.
2. Une **impression couleur A4** (ou A3), **recto et verso** de la fiche suffit : l'animateur n'a pas besoin d'autre matériel.
3. Le quart d'heure se déroule **au poste de travail**, debout, l'équipe en arc-de-cercle devant l'animateur. Il dure **15 minutes** : 10 minutes d'échanges et 5 minutes de formalisation.
4. L'équipe voit le **RECTO de la fiche**, l'animateur peut quant à lui s'appuyer sur les éléments du **VERSO**.
5. En fin de quart d'heure, la fiche complétée peut-être copiée et **transmise pour archivage** selon l'organisation de l'entreprise et/ou **affichée sur les lieux de travail** pour figer les engagements pris.

Le RECTO : vu par l'équipe

Le titre/accroche et le visuel :

C'est le point de départ du quart d'heure. S'assurer que chacun les voit, les lit et les comprend. Ils posent l'enjeu du quart d'heure. Donner quelques secondes de réflexion.

Je retiens et je m'engage à :

Lister en fin de quart d'heure les **3 messages essentiels** que l'équipe doit retenir. Chacun, en signant, s'engage à mettre en œuvre ces principes de prévention.

L'évaluation du quart d'heure :

Cette appréciation à chaud du quart d'heure traduit la richesse des échanges et sa pertinence pour l'équipe. La notation du « *moins apprécié* ☆ *au plus apprécié* ★ » est attribuée collectivement et/ou par l'animateur. Elle permet d'évaluer sa qualité, son impact et les attentes de l'équipe pour les futures sensibilisations.

Le retour de l'équipe et les actions décidées :

Noter ici tous les retours, réserves, questions, idées ou réactions pertinentes de l'équipe. Cela permet de rendre compte de la richesse de l'échange et de remonter des interrogations, des points à traiter ou des pistes d'amélioration. Si une action curative, corrective ou préventive est proposée, décidée ou réalisée pendant le quart d'heure, la noter également.

J'ouvre un carton

Illustrations : 1. Découper le ruban adhésif à 45°. 2. Ouvrir le carton à 45°. 3. Mettre les mains à l'abri.

Illustration : Un homme en tenue de travail ouvre un carton souriant.

Je retiens et je m'engage à

1 | _____
2 | _____
3 | _____

Date : _____
Animateur : _____
Évaluation – ☆☆☆☆+
Retour de l'équipe/Action : _____

NOM	Prénom	Signature

©2017 Éditions Tissot

L'émargement de l'équipe :

En fin de quart d'heure, chacun signe pour acter sa présence mais également pour signifier qu'il est en accord avec les principes de prévention énoncés et s'engage à les mettre en œuvre. L'animateur date et signe le quart d'heure, s'engageant lui aussi.

Accroche du quart d'heure :

Des pistes accrocheuses pour introduire le thème du quart d'heure et son objectif.

Il propose systématiquement quelques informations chiffrées marquantes qui sont toujours appréciées et peuvent être abordées sous forme de « SAVEZ-VOUS COMBIEN ? » ou « VRAI ou FAUX » ou encore aux enchères « QUI DIT MIEUX ? » (voir fiche « Méthodologie »).

Méthodologie :

Pour chaque fiche, un **type d'animation** (détaillé en 1^{re} partie) et un **déroulé** du quart d'heure sont proposés. Cependant le titre, le visuel et le « contenu animateur » vous permettent toujours d'animer le quart d'heure selon la méthode de votre choix.

Les spécificités de l'entreprise :

En préparant son « quart d'heure », l'animateur réfléchit et peut noter dans les cadres gris des éléments sur la situation de l'entreprise quant au thème abordé, afin que l'équipe se sente concernée, que le thème soit ancré dans le contexte où elle évolue.

R [risques] : Évaluation du risque dans l'entreprise

Le risque est-il évalué dans le Document Unique, quelle est sa criticité ? L'échelle, croissante de traduit le niveau d'enjeu du thème abordé pour l'entreprise.

E [Évènement] : Évènements

Y-a-t-il eu un incident, accident dans l'entreprise, chez un client ou un sous-traitant, en lien avec le thème ? Une situation dangereuse a-t-elle été détectée ?

P [Pratique] : Bonne pratique

Mettre en avant une bonne (ou une mauvaise) pratique mise en œuvre dans l'entreprise ou par une autre entité connue.

A [Action] : Action(s) réalisée(s) ou en cours

Rappeler ce qui est déjà fait pour la prévention sur ce thème ou une action que l'on souhaite mettre en place.

Notions importantes :

5 notions essentielles sont abordées et permettent à l'animateur de sélectionner celles qui lui semblent les plus pertinentes dans le contexte de l'entreprise et selon les réactions de l'équipe. Il est recommandé d'en choisir **3** à l'issue du quart d'heure, celles qui ont fait consensus dans l'équipe ou que l'on souhaite qu'elle retienne.

Ces notions sont des principes de prévention et sont le plus souvent formulées positivement (ce qu'il faut FAIRE pour la sécurité).

La question qui fâche/La réponse qui fonctionne :

Elles permettent d'anticiper certaines objections ou freins parfois formulés par l'équipe, de pouvoir accueillir positivement la remarque et de répondre par un principe de prévention consensuel ou une technique d'animation qui encourage l'échange.

Le VERSO : vu par l'animateur

Introduction

J'ouvre un carton

Ouvrir ou découper un carton est un **geste banalisé** qui pourtant présente un risque non négligeable de coupure, aux mains en particulier. C'est souvent pour avoir utilisé un **outil inadapté**, le premier trouvé, ou s'être **mal installé** que l'on se blesse. Notre réflexion sera utile également considérant l'utilisation en général de **cutters** et autres **outils tranchants**.

OBJECTIFS : Bien s'installer et utiliser le bon outil pour ouvrir un carton.
Sécuriser sa main étou et adopter les bons gestes techniques.

CHIFFRES CLÉS : Plus de 50 % des accidents liés aux outillages à main sont causés par des couteaux ou des cutters. Ils occasionnent en moyenne 7 jours d'arrêt de travail.
Chaque année, 700 accidents avec incapacité permanente sont liés à leur usage.

Méthodologie :

% d'heure type **BRAINSTORMING**

- > Demander à l'équipe de donner toutes les idées qui lui viennent sur la **manière d'ouvrir un carton** (les bonnes et mauvaises pratiques, les expériences vécues, le matériel à disposition dans l'entreprise, etc.) : est-ce fréquent ? Ou est-ce fait ? Avec quels outils ? Quelles précautions ?
- > Demander à chacun de choisir les **propositions** qui lui ont le plus plu parmi celles formulées par l'équipe au cours du brainstorming et celles qu'il se sentirait en capacité de mettre en œuvre de manière systématique.
- > Synthétiser (de manière positive) les **3 bonnes pratiques les plus adaptées au contexte de l'entreprise**. Montrer les lieux, outils et EPI à disposition pour ouvrir un carton en sécurité.

Spécificités entreprise

R [risques]	E [Évènement]	P [Pratique]	A [Action]

Notions importantes

- 1** **Avoir un plan de travail dégagé et à bonne hauteur**
Le carton doit être **posé sur un plan de travail** avant d'être ouvert. Idéalement, l'ouverture d'un carton se fait **debout**, à une hauteur permettant de travailler sur le dessus du carton **bras redressés**. Le carton doit **peuvent être tourné sans gêner** à tous les adhésifs ou cerclage dans de bonnes conditions. Éviter d'ouvrir les cartons au sol, en position penchée ou accroupie : ces situations inconfortables multiplient le risque de coupures à la jambe.
- 2** **Disposer d'un outil coupant, sécurisé et adapté au carton**
Pour l'ouverture des cartons fermés par adhésifs ou cerclage plastique, les **couteaux de sécurité à lame protégée** (type bec de perroquet) sont les plus sûrs et coupent aussi le film plastique fin. Des **modèles polyvalents à rétractation automatique** ou **semi-automatique** permettent de limiter les risques de coupures : bien prendre connaissance de la notice et choisir un modèle adapté à l'usage. À défaut, utiliser une paire de ciseaux (en utilisant les 2 lames !). Les lames usées ou mal aiguisées génèrent elles aussi des risques. Bien entretenir ou changer les cutters.
- 3** **Protéger sa main étou !**
La main étou est celle qui ne tient pas l'outil. Elle maintient en général le carton. Il faut l'**éloigner le plus possible de la trajectoire de coupe** et toujours la positionner plutôt en amont du trait de coupe qu'en aval. Les salariés qui coupent ou manutentionnent régulièrement des cartons sont invités à porter des **gants de manutention fins** qui protègent des petites coupures.
- 4** **Couper avec un geste d'éloignement du corps, jamais en appui sur son genou ni près de son visage**
Il est recommandé de **commencer par découper les adhésifs ou sanglages latéraux** avant d'ouvrir l'adhésif médian. Incliner le **cutter à 45°** pour couper les adhésifs et attaquer les cerclages en biseau. Pour les coupes en force, retourner le cutter et pousser vers l'avant.
- 5** **Ranger l'outil de manière sécurisée après usage et mettre le carton à plat**
Éviter de mettre les cutters dans les poches et de laisser des outils tranchants non protégés. Profiter d'avoir le bon outil pour **mettre à plat** le carton afin de le stocker sans encombre en vue de son recyclage.

Lever les freins

Une réponse qui fonctionne :

La question qui fâche :
Qui mais mon cutter actuel, il est polyvalent. Je l'ai dans la poche et je peux tout faire avec.

Pour aller + loin

- Organiser une **campagne de remplacement** des vieux cutters par des outils sécurisés. Bien définir l'usage de chaque outil disponible et ses conditions d'entretien (changement de lame ou usage unique).
- Instaurer un **lieu dédié** pour ouvrir les cartons avec un plan de travail dégagé et des outils adaptés.
- Créer une **consigne** pour ouvrir un carton en sécurité avec des photos d'un collaborateur volontaire.
- INRS : brochure « Couteaux à lame jetable »
- Ressources Éditions Tissot : « Communication en SST », affiche Utilisation d'outils manuels CST.01.2.180

Idées d'actions correctives/préventives :

Des pistes pour poursuivre le quart d'heure par des actions concrètes à mettre en place immédiatement avec l'équipe ou à moyen/long terme dans l'entreprise pour prévenir les risques abordés.

Pour aller plus loin :

Des ressources pour l'animateur s'il souhaite approfondir ses connaissances sur le thème, compléter les informations ou le support fournis. Mais aussi pour répondre à une question restée en suspens pendant le quart d'heure ou orienter un membre de l'équipe intéressé.