

## AIDE MÉMOIRE PLANIFIER ET ORGANISER UNE SESSION D'INFORMATION

Étapes préalables :

- 1) Prendre connaissance des politiques et procédures en place dans l'unité. \_\_\_\_\_  
Exemple : Est-ce que les travailleurs de l'unité ramassent les seringues ?
  
- 2) Connaître la population cible, les thèmes à aborder, l'endroit, l'heure, la date et le nombre de participants envisagés. \*\* Il est préférable de rencontrer au maximum 15 participants par session. Proposer au demandeur de réaliser plusieurs sessions\*\*. \_\_\_\_\_
  
- 3) Connaître les situations à risque. \_\_\_\_\_  
Exemple : Accidents potentiels  
 Statistiques des accidents du travail
  
- 4) Connaître les mesures préventives à appliquer : \_\_\_\_\_  
  - Mesures en place (procédures); \_\_\_\_\_
  - Intervenant SST (nom, téléphone); \_\_\_\_\_
  - Équipements disponibles. \_\_\_\_\_
  
- 5) Identifier la bonne pochette d'information (avec le bon contenu). \_\_\_\_\_
  
- 6) Communiquer avec le demandeur pour identifier les besoins particuliers. \_\_\_\_\_
  
- 7) Communiquer avec l'infirmière du réseau Santé au travail pour le soutien et la supervision lors de la première séance. S'assurer de ses disponibilités avant de confirmer la date de la formation avec le demandeur. \_\_\_\_\_
  
- 8) S'assurer que les pochettes sont disponibles ainsi que les équipements (salle, projecteur, équipement pour le ramassage de seringues à la traîne, etc.). \_\_\_\_\_
  
- 9) Confirmation de l'endroit, la date, de l'heure et du nombre de participants à la session d'information et de formation auprès de la personne contact (responsable). Il est préférable d'avoir au maximum 15 participants par session. \_\_\_\_\_