



















ANNEXE 2:

Etude Déparis dans un atelier d'imprimerie

Synthèse de l'étude Déparis de l'imprimerie	
1. Les locaux et zones de travail	
2. L'organisation du travail	
3. Les accidents de travail	
4. Les risques électriques et d'incendie	
5. Les commandes et signaux	
6. Le matériel de travail, les outils, les machines	
7. Les positions de travail	
8. Les efforts et les manutentions	
9. L'éclairage	
10. Le bruit	
11. L'hygiène atmosphérique	
12. Les ambiances thermiques	
13. Les vibrations	
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	
15. Le contenu du travail	
16. Les contraintes de temps	
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	
18. L'environnement psychosocial	

Synthèse des améliorations proposées et des aspects à étudier plus en détail

N°	QUI?	QUOI?	Coût	QUAND?	
				Projeté	Réalisé
1	Travailleurs	• Evacuer les caisses, palettes, charrettes au fur et mesure	0	-/-	-/-
2	Travailleurs	• Ranger la zone de travail tous les jours	0	-/-	-/-
3	Travailleurs	• Mettre la palette de papier de réserve de l'autre côté du couloir en face de la relieuse	0	-/-	-/-
4	Entretien	• Reculer l'armoire pour porter le passage vers la relieuse à 70 cm	0	-/-	-/-
5	Travailleurs	• Porter la réserve de papier à 2 palettes pour satisfaire aux besoins d'une journée entière	0	-/-	-/-
6	Conseiller P	• Déterminer le type et le volume de l'extincteur	0	à approfondir	
7	Travailleurs	• Légères fuites de poussières et poudres de toner lors du rechargement: aspirer et nettoyer le local plus fréquemment.	0	-/-	-/-
8	Direction	• Déterminer des priorités dans les tâches. Tout est urgent	0	à approfondir	
9	Direction	• Organiser et systématiser les commandes par email à partir de fichiers informatiques	0	à approfondir	
10	Direction	• Clarifier les responsabilités de chacun tout en gardant la polyvalence	0	à approfondir	
11	Direction	• Revoir le système de commandes et fixer de critères permettant de déterminer les priorités	0	à approfondir	
12	Direction	• Revoir les délégations de responsabilités	0	à approfondir	

13	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir une concertation afin d'améliorer les rapports au sein du groupe 	0	à approfondir	
14	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Informersur le système d'évaluation 	0	à approfondir	
15	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Revoir la gestion des congés 	0	à approfondir	
16	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Instaurer une information systématique et complète 	0	à approfondir	
17	Travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> Aspirer et nettoyer la zone de travail au moins à la fin de chaque série de production pour enlever les poussières et les résidus de toner 	€	-/-	-/-
18	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Réparer la latte, les dalles et le revêtement du sol 	€	-/-	-/-
19	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un tablier en plus par personne et les nettoyer toutes les semaines 	€	-/-	-/-
20	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Installer un bloc en caoutchouc sur le coin avant gauche de la copieuse sur lequel on se heurte facilement 	€	-/-	-/-
21	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir des gants pour éviter de se couper en manipulant le papier 	€	-/-	-/-
22	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un cutter à lame rétractable automatique 	€	-/-	-/-
23	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un étui de rangement du nouveau cutter fixé au mur. 	€	-/-	-/-
24	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Rehausser le bac d'alimentation des deux photocopieuses de 30 cm de manière à ne plus devoir se pencher 	€	-/-	-/-
25	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir une tablette de 70 cm au lieu de 45 cm pour localiser les écrans ou acheter des écrans plats moins encombrants de manière à pouvoir plus facilement installer le clavier et la souris 	€	-/-	-/-
26	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Faire contrôler annuellement le transpalette. 	€	-/-	-/-
27	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Les tubes sont de couleurs différentes: les harmoniser 	€	-/-	-/-
28	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de la zone de travail 	€	à approfondir	
29	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Centraliser les commandes et les organiser par un bon de commande obligatoire 	€	à approfondir	
30	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Revoir la position des écrans pour pouvoir travailler assis 	€	à approfondir	
31	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Organiser un coin café près des fenêtres, avec vue sur l'extérieur. 	€€	à approfondir	
32	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Les toilettes ne sont pas opérationnelles et propres: les réparer et assurer leur entretien régulier 	€€	-/-	-/-
33	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des chaussures avec bout renforcé 	€€	-/-	-/-
34	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Installer deux blocs de prises électriques supplémentaires dans le sol juste à gauche des photocopieuses 	€€	-/-	-/-
35	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Installer un extincteur supplémentaire sur le mur de droite juste entre les fenêtres 	€€	-/-	-/-
36	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un chariot sur roulettes de 60 cm de haut pour faciliter l'évacuation des produits imprimés 	€€	-/-	-/-
37	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> Renouveler le recouvrement de sol 	€€	-/-	-/-
38	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Revoir systématiquement les protections individuelles 	€€	à approfondir	
39	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un siège « assis-debout » 	€€	à approfondir	
40	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un appareil d'éclairage supplémentaire au-dessus de chaque poste de travail 	€€	à approfondir	
41	Direction	<ul style="list-style-type: none"> Revoir les salaires 	€€	à approfondir	
42	Conseiller P	<ul style="list-style-type: none"> Etudier la façon de réduire le bruit. 	€€€	à approfondir	

Résultats de la concertation Déparis

1. Les aires de travail
Que faire de <u>concret</u> pour améliorer la situation? <ul style="list-style-type: none">• Evacuer les caisses, palettes, charrettes au fur et à mesure• Ranger la zone de travail tous les jours• Mettre la palette de papier de réserve de l'autre côté du couloir en face de la relieuse• Reculer l'armoire pour porter le passage vers la relieuse à 70 cm• Organiser un coin café près des fenêtres, avec vue sur l'extérieur.• Aspirer et nettoyer la zone de travail au moins à la fin de chaque série de production pour enlever les poussières et les résidus de toner• Réparer la latte, les dalles et le revêtement du sol
Aspects à étudier plus en détail: Organisation de la zone de travail. Recouvrement de sol.
2. L'organisation du travail
Que faire de <u>concret</u> pour améliorer la situation? <ul style="list-style-type: none">• Porter la réserve de papier à 2 palettes pour satisfaire aux besoins d'une journée entière
Aspects à étudier plus en détail: <ul style="list-style-type: none">• Déterminer des priorités dans les tâches. Tout est urgent• Centraliser les commandes et les organiser par un bon de commande obligatoire• Organiser et systématiser les commandes par email à partir de fichiers informatiques
3. Les accidents de travail
Que faire de <u>concret</u> pour améliorer la situation? <ul style="list-style-type: none">• Prévoir un tablier en plus par personne et les nettoyer toutes les semaines• Installer un bloc en caoutchouc sur le coin avant gauche de la copieuse sur lequel on se heurte facilement• Fournir des chaussures avec bout renforcé• Prévoir des gants pour éviter de se couper en manipulant le papier• Prévoir un cutter à lame rétractable automatique
Aspects à étudier plus en détail: Revoir systématiquement les protections individuelles
4. Les risques électriques et d'incendie
Que faire de <u>concret</u> pour améliorer la situation? Les risques électriques <ul style="list-style-type: none">• Installer deux blocs de prises électriques supplémentaires dans le sol juste à gauche des photocopieuses Le risque incendie <ul style="list-style-type: none">• Installer un extincteur supplémentaire sur le mur de droite juste entre les fenêtres
Aspects à étudier plus en détail: Revoir le nombre et l'emplacement des extincteurs
5. Les commandes et signaux
Que faire de <u>concret</u> pour améliorer la situation? Rien à signaler
Aspects à étudier plus en détail: -
6. Le matériel de travail, les outils, les machines
Que faire de <u>concret</u> pour améliorer la situation? <ul style="list-style-type: none">• Le cutter est dangereux: prévoir un cutter à lame rétractable automatique• Prévoir un étui de rangement du nouveau cutter fixé au mur.
Aspects à étudier plus en détail: -

7. Les positions de travail

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Rehausser le bac d'alimentation des deux photocopieuses de 30 cm de manière à ne plus devoir se pencher
- Prévoir une tablette de 70 cm au lieu de 45 cm pour localiser les écrans ou acheter des écrans plats moins encombrants de manière à pouvoir plus facilement installer le clavier et la souris

Aspects à étudier plus en détail:

- Le travail s'effectue essentiellement en position debout, prévoir un siège « assis-debout »
- Revoir la position des écrans pour pouvoir travailler assis



8. Les efforts et les manutentions

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Faire contrôler annuellement le transpalette.
- Prévoir un chariot sur roulettes de 60 cm de haut pour faciliter l'évacuation des produits imprimés

Aspects à étudier plus en détail: -



9. L'éclairage

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Les tubes sont de couleurs différentes: les harmoniser
- L'éclairage général est insuffisant

Aspects à étudier plus en détail:

- Prévoir un appareil d'éclairage supplémentaire au-dessus de chaque poste de travail



10. Le bruit

Que faire de concret pour améliorer la situation?

Aspects à étudier plus en détail:

- Le local est très bruyant: étudier la façon de réduire le bruit.



11. L'hygiène atmosphérique

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Légères fuites de poussières et poudres de toner lors du rechargement: aspirer et nettoyer le local plus fréquemment.

Aspects à étudier plus en détail: -



12. Les ambiances thermiques

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Rien à signaler

Aspects à étudier plus en détail: -



13. Les vibrations

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Rien à signaler

Aspects à étudier plus en détail: -



14. L'autonomie et les responsabilités individuelles

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Rien à signaler

Aspects à étudier plus en détail:



15. Le contenu du travail

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Rien à signaler

Aspects à étudier plus en détail: -



16. Les contraintes de temps

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- Le travail est mal réparti dans le temps du fait de ce que les priorités ne sont pas fixées et que tout est urgent

Aspects à étudier plus en détail:

- Revoir le système de commandes et fixer de critères permettant de déterminer les priorités



17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie

Que faire de concret pour améliorer la situation?

- On ne sait pas toujours quel est exactement son travail et son rôle
- Un des supérieurs intervient périodiquement dans le mode opératoire. Les travailleurs se sentent dévalorisés et sont agacés
- Dans certains cas, il y a des disputes et des agressions verbales
- Les travailleurs ne connaissent pas la façon dont ils sont jugés. Ils ne reçoivent pas de feedback et n'ont pas la possibilité d'en discuter

Aspects à étudier plus en détail:

- Clarifier les responsabilités de chacun tout en gardant la polyvalence
- Revoir les délégations de responsabilités
- Prévoir une concertation afin d'améliorer les rapports au sein du groupe
- Information sur le système d'évaluation



18. L'environnement psychosocial

Que faire de concret pour améliorer la situation?




















































- Les salaires sont inférieurs à ceux de la concurrence
- Le personnel malade ou en congé n'est pas remplacé ce qui entraîne une surcharge de travail
- L'emploi n'est pas stable et les travailleurs sont laissés dans l'incertitude
- Manque d'informations sur l'évolution de l'entreprise

Aspects à étudier plus en détail:

- Revoir la gestion des congés
- Revoir les salaires
- Instaurer une information systématique et complète



Tableau synoptique de 3 études Déparis réalisées dans la même entreprise d'imprimerie

Synthèse de l'étude Déparis de l'imprimerie				
1.	Les locaux et zones de travail			
2.	L'organisation du travail			
3.	Les accidents de travail			
4.	Les risques électriques et d'incendie			
5.	Les commandes et signaux			
6.	Le matériel de travail, les outils, les machines			
7.	Les positions de travail			
8.	Les efforts et les manutentions			
9.	L'éclairage			
10.	Le bruit			
11.	L'hygiène atmosphérique			
12.	Les ambiances thermiques			
13.	Les vibrations			
14.	L'autonomie et les responsabilités individuelles			
15.	Le contenu du travail			
16.	Les contraintes de temps			
17.	Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie			
18.	L'environnement psychosocial	