

Guide de concertation Déparis IV: secteur "Supermarchés"

Dépistage Participatif des Risques

Procédure d'utilisation

1. Information par la direction sur les objectifs poursuivis et engagement de celle-ci de tenir compte des résultats des réunions et des études.
2. Accord du Comité de prévention et de protection au travail.
3. Définition d'un petit groupe de postes formant un ensemble, une "situation" de travail.
4. Désignation d'un coordinateur par la direction avec l'accord des travailleurs.
5. Préparation du coordinateur: Il adapte éventuellement l'outil à la situation de travail en modifiant des termes, en éliminant certains aspects non concernés, en transformant d'autres ou encore en ajoutant des aspects supplémentaires.
6. Constitution d'un groupe de travail avec des travailleurs-clés de la situation de travail concernée, désignés par leurs collègues et leurs représentants et de personnels d'encadrement technique choisis par la direction. Il comprend au moins un homme et une femme en cas de groupe mixte.
7. Le document "Invitation" est remis aux membres du groupe de travail de manière à les informer des objectifs de la réunion Déparis et à préciser leur rôle.
8. Réunion du groupe de réflexion dans un local calme près des postes de travail.
9. Explication claire par le coordinateur du but de la réunion et de la procédure.
10. Discussion sur chaque rubrique en se concentrant sur les aspects repris sous cette rubrique et en s'attardant, non pas à porter un score, mais
 - À ce qui peut être fait pour améliorer la situation, par qui et quand
 - À ce pour quoi il faut demander l'assistance d'un préventeur
 - À déterminer rapidement le coût des mesures d'amélioration proposées et leur impact éventuel sur la qualité du produit et sur la productivité: pas (0), peu (€), moyen (€€) ou élevé (€€€).
11. Après la réunion, synthèse par le coordinateur en mettant au net
 - La liste des points à étudier plus en détails avec les priorités.
 - La liste de solutions envisagées avec indication de qui fait quoi et quand
 - Les rubriques utilisées, contenant les informations détaillées ressortant de la réunion
12. Présentation des résultats aux participants, révision, ajouts...
13. Finalisation de la synthèse.
14. Présentation à la direction et aux organes de concertation.
15. Poursuite de l'étude pour les problèmes non résolus, facteur par facteur, au moyen des méthodes de niveau 2, **Observation**, de la stratégie **SOBANE**.

Le texte suivant peut aider à préciser le but de la réunion.

"Au cours de la réunion, nous allons passer en revue tous les aspects techniques, d'organisation et de relation qui font que le travail est plus ou moins facile, efficace et agréable.

L'objectif n'est pas de savoir si c'est facile ou agréable à 20, 50 ou 100 %.

Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, tout de suite, dans 3 mois et plus tard pour que ce soit plus efficace et plus agréable.

Il peut s'agir de modifications techniques, de nouvelles techniques de travail, mais aussi de meilleures communications, de réorganisation des horaires, de formations plus spécifiques.

Pour certains points, nous devrions arriver à dire ce qu'il faut changer et comment concrètement le changer. Pour d'autres, des études complémentaires devront être réalisées.

La Direction s'engage à établir un plan d'actions dans le but de donner suite au mieux à ce qui sera discuté. "

Invitation

Vous êtes invité à participer à une réunion Déparis De quoi s'agit-il ? Qu'est-il attendu de vous ? Qu'en retirerez-vous?

De quoi s'agit-il ?

La réglementation exige qu'une analyse des «risques» soit réalisée pour toutes les situations de travail et qu'un plan d'action soit établi pour progressivement atteindre et maintenir le meilleur état de bien-être pour tous les partenaires de ces situations de travail (employés, personnel, direction).

Il est possible à un conseiller en prévention de régler tout seul par exemple des problèmes d'incendie.

Il ne lui est pas possible tout seul d'assurer les conditions de VOTRE «bien-être».

VOTRE bien-être ne peut être assuré qu'avec VOUS.

Une réunion Déparis (Dépistage participatif des risques) est une réunion de quelques personnes de la situation de travail (personnel, direction, services techniques...) au cours de laquelle tous les aspects de la vie au travail sont passés en revue. Un guide de concertation a été préparé pour guider cette discussion de sorte qu'elle couvre tous les aspects techniques, organisationnels et relationnels qui font que la vie quotidienne dans votre situation de travail est plus ou moins facile, efficace et agréable.

L'objectif n'est pas de constater ni de quantifier les imperfections, difficultés, problèmes. Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, à court, moyen et long termes pour que le travail soit plus efficace et plus agréable.

Au cours de la réunion, il sera possible, pour certains points, de déterminer ce qu'il faut réorganiser ou changer et comment concrètement le réorganiser ou le changer.

Pour d'autres aspects, des études complémentaires devront être réalisées par la suite.

La Direction s'engage à établir un plan d'actions afin de donner suite au mieux à ce qui sera discuté."



Qu'est-il attendu de vous ?

Par le passé, des études, des enquêtes ont déjà été conduites et/ou des demandes ont déjà été formulées. Toutes n'ont peut-être pas été suivies d'actions.

Au cours de la réunion Déparis, on souhaite repartir de zéro, faire table rase du passé éventuel et revoir de manière organisée et systématique TOUS les aspects de la vie au travail.

Il est attendu que vous veniez à la réunion avec un esprit confiant et constructif.

- Si vous êtes membre de la direction et de la ligne hiérarchique, il n'est pas question ici de vous reprocher quoi que ce soit, mais de voir ce que l'on peut faire pour améliorer la vie compte tenu des autres contraintes de travail.
- Si vous êtes un représentant d'un membre d'un service d'entretien, de méthodes, d'achat..., il est question de voir avec vous la façon idéale d'améliorer ces questions de vie compte tenu des contingences techniques.
- Si vous êtes membre du personnel, il s'agit pour vous et en leur nom, de poser les problèmes, de décrire les difficultés rencontrées par vous et vos collègues et de rechercher comment la situation peut être améliorée.

Qu'en retirerez-vous ?

L'entreprise, l'établissement a choisi en connaissance de cause d'utiliser le guide Déparis comme outil de dépistage des risques. La direction s'est engagée à prendre en considération les résultats des discussions et les propositions d'amélioration qui seront formulées.

C'est donc l'occasion de revoir l'ensemble de la situation de travail et d'améliorer progressivement, ensemble les conditions de vie au travail. L'expérience a montré que tout le monde s'y retrouve: qualité de la vie, satisfactions personnelles et professionnelles, travail plus agréable, plus efficace, meilleures relations de travail....

Voulez-vous en savoir plus ?

Vous trouverez sur le site www.sobane.be les principes de base de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis ainsi que tous les outils préparés pour mettre cette stratégie en pratique dans votre entreprise ou établissement.

1. Les locaux et zones de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les zones de travail
- Les accès aux zones de travail
- L'encombrement
- L'entretien général technique et ménager
- Les déchets
- Les sols
- Les locaux sociaux
- Les issues de secours

2. L'organisation du travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'organisation du travail
- Les ordres de travail
- Les circonstances de travail
- L'indépendance avec les postes voisins
- Les interactions et communications
- Les moyens de communication

3. Les accidents de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les chutes de hauteur
- Les chutes de plain-pied
- Les risques mécaniques
- Les risques de coupure, sectionnement, piqûres
- Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)
- Les procédures en cas d'accident
- Les analyses des accidents du travail
- Les premiers soins

4. Les risques électriques et d'incendie

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

Les risques électriques

- L'installation électrique générale
- Le matériel et l'équipement
- Contrôle régulier de l'installation
- Formation

Le risque incendie et explosions

- Le compartimentage des locaux, escaliers
- Les matières inflammables ou explosives
- Les sources
- Les moyens de lutte
- L'équipe d'intervention interne
- Les consignes en cas d'incendie
- La signalisation

5. Le matériel de travail, les outils, les machines

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le matériel, outils et machines
- La formation des travailleurs

6. Les positions de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La répétition des mêmes gestes
- Les positions de travail
- Les hauteurs de travail
- Le travail assis ou assis/debout
- Si en position debout
- Les aides

7. Les efforts et les manutentions

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les gestes et efforts
- Les efforts des mains
- Les charges
 - ✦ Légères et équilibrées
 - ✦ Confortables à saisir
 - ✦ À bonne hauteur
 - ✦ Pas de torsion ou inclinaison du tronc
 - ✦ Portées seulement sur de courtes distances
- La formation
- La fatigue en fin de journée

8. L'éclairage

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même
- La lumière du jour et la vue à l'extérieur
- Pas d'ombres sur le travail
- Pas de reflet ni éblouissement
- L'uniformité de l'éclairage
- Les luminaires
- Le travail sur écran d'ordinateur

9. Le bruit et les ambiances thermiques

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

Le bruit

- La facilité pour se parler
- L'inconfort ou les distractions
- Les moyens de communication
- Les machines ou installations bruyantes

Les ambiances thermiques

- La température
- L'humidité
- Pas de courants d'air
- Les sources de froid, chaleur ou humidité
- Les vêtements de travail
- Les boissons

10. L'hygiène atmosphérique**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Les poussières et les déchets
- Les produits de nettoyage
- Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...
- Les sources possibles de pollution
- L'hygiène
- Le renouvellement de l'air
- La signalisation
- Les fumeurs

15. L'environnement psychosocial**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- La relation avec la clientèle
- Les promotions
- Les discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie en entreprise
- Le risque d'agression, de hold-up

11. L'autonomie et les responsabilités individuelles**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Les ordres et attentes
- Le degré d'initiative
- L'autonomie
- La liberté de contact
- Le niveau d'attention
- Les décisions
- Les responsabilités
- Les erreurs

16. La réception des marchandises**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Le protocole de sécurité des opérations de chargement et de déchargement
- Les livreurs
- Les quais de déchargement
- Le déchargement
- Le matériel de déchargement

12. Le contenu du travail**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- L'intérêt du travail
- Les compétences
- Les informations et la formation

17. Les engins de transports

chariots, monte-charges, transpalettes manuels ou électriques...

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les voies de circulation
- Les engins mécaniques
- Les commandes
- Les utilisateurs des engins de transport

13. Les contraintes de temps**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Les horaires et le programme de travail
- Le rythme de travail
- L'autonomie du groupe
- Les interruptions dans le travail
- Les pauses

18. Les réserves de marchandises**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Les espaces
- Le compartimentage
- Les déchets
- Les EPI
- Inspections
- Interdiction absolue de fumer

14. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Les communications pendant le travail
- La répartition du travail
- L'entraide entre travailleurs
- La concertation pour le travail
- La hiérarchie
- Les relations avec la hiérarchie
- Les suggestions et critiques des travailleurs
- Les évaluations

19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- La stabilité
- La sécurité
- Les palettes
- Le stockage

20. Les chambres froides**Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- L'espace
- L'organisation du travail
- L'équipement
- Les EPI

21. Les ateliers de préparation

(boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie)

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les machines
- Les couteaux
- Les manutentions
- Les tables de découpe
- L'entretien
- Les EPI
- La formation

22. La mise en rayons

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les rayons
- Les échelles, escabeaux
- La manutention
- La formation

23. Les ilots

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les trancheuses
- Les couteaux
- Les manutentions
- L'entretien
- Les EPI
- La formation

24. Les démonstrateurs

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le stand
- Les appareils
- Les produits

25. Les caisses

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La disposition générale
- Le scannage
- L'organisation temporelle du travail
- La formation
- Les clients

Le guide de concertation

1. Les locaux et zones de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les zones de travail:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ De taille moyenne et personne n'est isolé <p>Les accès aux zones de travail:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Faciles, directs et de largeur suffisante (> 80 cm) <p>L'encombrement: rangement et ordre satisfaisants</p> <p>L'entretien général technique et ménager:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Locaux bien et régulièrement entretenus, agréables ✧ En tenant compte des principes d'hygiène propre à l'activité du commerce <p>Les déchets:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Déchets alimentaires, déchets d'emballage ✧ Triés et évacués correctement ✧ Containeurs adéquats et en nombre suffisant <p>Les sols:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ En bon état: de niveau, solides, antidérapants ✧ Permettent l'évacuation facile de l'eau <p>Les locaux sociaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire... ✧ De taille suffisante, confortables et bien équipés <p>Les issues de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Libres, bien visibles ✧ Signalées par les pictogrammes adéquats ✧ Non encombrées, bien dégagées, non cadenassées 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



2. L'organisation du travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>L'organisation du travail:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Claire et satisfaisante ✧ Permet de travailler en sécurité ✧ Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace <p>Les ordres de travail: bordereaux, listes...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Clairs pas de contradictions <p>Les circonstances de travail:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Le lieu, les outils, le matériel, les stocks, les imprévus, les demandes extérieures, le temps... ✧ Permettent d'appliquer les procédures de travail normales et de faire un travail de qualité <p>L'indépendance avec les postes voisins:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Ni trop, ni trop peu ✧ Produits alimentaires toujours bien séparés des déchets alimentaires <p>Les interactions et communications</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Au cours du travail entre travailleurs des différents postes ✧ Faciles et libres <p>Les moyens de communication:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Voix, téléphones, parlophones ... adéquats et agréables 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



3. Les accidents de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les chutes de hauteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Garde-corps si mezzanine... ✦ Echelles, escabeaux: stabilité, poids... ✦ Fixation des racks au sol, charges maximales <p>Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre, propreté...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Chaussures antidérapantes 	
<p>Les risques mécaniques:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Heurt, entraînement, écrasement contre les racks ou étagères ✦ Protection des angles, glissières de sécurité 	
<p>Les risques de coupure, sectionnement, piqûres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Outils à main (cutters) adaptés pour la coupure des cartons 	
<p>Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Si nécessaires (isolants, imperméables, anti rayonnement...) ✦ Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés... ✦ Vêtements de protection et chaussures adaptés au travail ✦ Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés <ul style="list-style-type: none"> • Bonne taille, bonne utilisation, bon entretien • Plaquettes ou cottes de mailles si utilisation de couteaux ✦ Gants adaptés et utilisés <ul style="list-style-type: none"> • Cotte de maille si utilisation de couteaux • Antithermiques si manipulation de produits chauds ✦ Contre le froid pour les chambres froides, congélateurs... ✦ Hygiéniques pour la manipulation des produits alimentaires 	
<p>Les procédures en cas d'accident:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Claires, connues et appliquées <p>Les analyses des accidents du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systématiques, complètes, utiles <p>Les premiers soins:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Locaux de secours, boîtes de secours, secouristes... ✦ Bien localisés et adéquats 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



4. Les risques électriques et d'incendie

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les risques électriques</p> <p>L'installation électrique générale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection ✦ Fermeture des coffrets ✦ Accès réservé à un personnel qualifié <p>Le matériel et l'équipement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fils, câbles, rallonges, connexions, batteries... ✦ Mises à la terre, entretien, isolation <p>Contrôle régulier de l'installation</p> <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilitation de ceux qui interviennent sur l'installation électrique ✦ Procédures de consignation 	
<p>Le risque incendie et explosions</p> <p>Le compartimentage des locaux, escaliers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gaines techniques, portes coupe-feu ✦ Etat, encombrement... <p>Les matières inflammables ou explosives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ quantité, stockage, ventilation, approvisionnement, étiquetage... <p>Les sources</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Flamme, sources de chaleur, étincelles, électricité statique... ✦ Signalisation, permis de feu <p>Les moyens de lutte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie..., signalisation ✦ Adaptés, en nombre suffisant, accessibles, signalés <p>L'équipe d'intervention interne: formée, disponible</p> <p>Les consignes en cas d'incendie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous, tests d'évacuation... <p>La signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Zones de stockage, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans par étage ... 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



5. Le matériel de travail, les outils, les machines

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Le matériel, outils et machines</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adéquat pour chaque opération ✦ Adapté au travailleur ✦ En bon état: entretien régulier, vérification approfondie annuelle ✦ Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...) ✦ Facile à utiliser sans fatigue des mains ou des bras ✦ Pas d'éléments qui peuvent blesser ✦ Pas trop lourd; pas de vibrations ✦ Adapté aux gauchers <p>La formation des travailleurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



6. Les positions de travail

A discuter:

La répétition des mêmes gestes: pas en continu

Les positions de travail: confortables:

- ✧ Le dos droit: pas de flexions ou torsions
- ✧ La tête droite: pas de flexions, extensions, rotations
- ✧ Les épaules relâchées: pas haussées
- ✧ Les bras près du corps: pas écartés ou levés
- ✧ Les mains en position normale: non fléchies
- ✧ Les deux pieds sur le sol ou un repose-pied
- ✧ Pas de travaux à genoux ou accroupi
- ✧ Les positions défavorables ne sont pas fréquentes

Les hauteurs de travail: (tables, bureaux, étagères, machines-outils...) permettent cette position idéale

Le travail assis ou assis/debout

- ✧ De préférence
- ✧ Sièges de qualité, stables et confortables
- ✧ Appui possible des avant-bras sur le plan de travail ou sur des accoudoirs réglables en hauteur
- ✧ Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail

Si en position debout:

- ✧ Pas de gêne dans les mouvements
- ✧ Appui confortable possible des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur

Les aides:

- ✧ Escabeaux... disponibles pour le travail en hauteur
- ✧ Stables, solides, faciles à utiliser en sécurité (chutes)

Qui peut faire **quoi de concret** et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



7. Les efforts et les manutentions

A discuter:

Les gestes et efforts:

- ✧ Pas brusques ni importants
- ✧ Sans déplacements rapides ou répétés

Les efforts des mains:

- ✧ Modérés, pas de torsion des poignets
- ✧ Jamais de coups avec le talon de la main

Les charges:

- **Légères et équilibrées** (liquides, taille des sacs...)
- **Confortables à saisir:** bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants, pas trop chaud ou trop froid ...
- **À bonne hauteur:** saisie et dépose à hauteur de la ceinture
- **Pas de torsion ou inclinaison du tronc**
- **Portées seulement sur de courtes distances**

La formation

- ✧ Adaptées aux conditions de manutention propres aux postes de travail
- ✧ Bonnes positions de travail, forces, travail à 1 ou 2 mains....

La fatigue en fin de journée: acceptable

Qui peut faire **quoi de concret** et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



8. L'éclairage

A discuter:

L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même

- ✧ Ni trop, ni trop peu: suffisant pour voir les détails du travail
- ✧ Mais pas trop important

La lumière du jour et la vue à l'extérieur: satisfaisant

Pas d'ombres sur le travail

Pas de reflet ni éblouissement:

- ✧ Sur les tables, les surfaces métalliques ou en verre, les feuilles de plastique, les fenêtres, les écrans...
- ✧ En particulier par le soleil, fenêtres avec pare-soleil
- ✧ Pas de vue directe des sources de lumière

L'uniformité de l'éclairage:

- ✧ Des zones de travail et de passage (escaliers...)

Les luminaires:

- ✧ Propres, nettoyés régulièrement
- ✧ Lampes ou tubes défectueux remplacés rapidement

Le travail sur écran d'ordinateur:

- ✧ L'écran n'est ni face ni dos à une fenêtre ou à une source importante de lumière

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



9. Le bruit et les ambiances thermiques

A discuter:

Le bruit

La facilité pour se parler

L'inconfort ou les distractions

- ✧ Trafic, téléphones, conditionnement d'air, conversations...

Les moyens de communication:

- ✧ Tiennent compte du bruit ambiant

Les machines ou installations bruyantes:

- ✧ Bien entretenues, capotées, le plus à l'écart possible des postes de travail

Les ambiances thermiques

La température:

- ✧ Ni trop chaud ou froid, pas de variations importantes

L'humidité: ni trop sec ou humide

Pas de courants d'air: par les fenêtres et portes

- ✧ Ventilation dans les locaux à basses températures (chambre froide, congélateur...)

Les sources de froid, chaleur ou humidité:

- ✧ Éliminées: eau, vapeur, machines, soleil...

Les vêtements de travail:

- ✧ Confortable: bleu de travail, tablier de labo...

Les boissons: disponibles s'il fait trop chaud ou trop froid

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



10. L'hygiène atmosphérique

Risques chimiques (solides, liquides ou gaz) et biologiques (denrées alimentaires, sang...)

A discuter:

Les poussières et les déchets

- ✧ Evacués régulièrement sans être mis en suspension dans l'air

Les produits de nettoyage: cire, sprays, liquides...

- ✧ Non nocifs
- ✧ Récipients adéquats, étiquetés et bien utilisés
- ✧ Rangés à l'écart des lieux de travail, du réfectoire et de la cuisine
- ✧ Rangés en tenant compte des incompatibilités
- ✧ Ne causent pas de problèmes pour les utilisateurs des locaux
- ✧ Sont utilisés en dehors des heures de travail

Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...

- ✧ Entretenu régulièrement

Les sources possibles de pollution

- ✧ Déchets, humidificateurs, air conditionné....
- ✧ Connues et traitées
- ✧ Produits anti-vermine convenablement répartis dans les locaux

L'hygiène

- ✧ Personne ne mange sur le lieu de travail
- ✧ Pas de champignons ou moisissures
- ✧ Hygiène sanitaire: nettoyage des mains, des ongles...

Le renouvellement de l'air: suffisant

- ✧ L'air est frais, agréable à respirer, sans odeurs

La signalisation

- ✧ Adéquate et respectée: interdiction de fumer, locaux à risque...

Les fumeurs

- ✧ Zone fumeurs bien localisée et ventilée
- ✧ Consignes claires, connues et respectées
- ✧ Dans tous les locaux de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



11. L'autonomie et les responsabilités individuelles

A discuter

Les ordres et attentes: pas de contradictions

Le degré d'initiative

- ✧ Chacun peut adapter son mode de travail sans perturber le travail de l'équipe

L'autonomie

- ✧ Chacun peut quitter son poste et prendre une courte pause (toilettes, boissons) sans perturber le travail

La liberté de contact

- ✧ Chacun prend lui-même les contacts qu'il juge nécessaires avec les services périphériques (entretien, achats, qualité...) ou extérieurs

Le niveau d'attention: moyen en fonction:

- ✧ Du caractère imprévisible des événements

Les décisions

- ✧ Le nombre de choix est limité
- ✧ Les informations sont disponibles
- ✧ Elles ne sont pas trop difficiles à prendre
- ✧ La vitesse de réaction nécessaire est normale

Les responsabilités

- ✧ Chacun connaît les siennes et les apprécie
- ✧ Ni trop lourdes, ni trop légères

Les erreurs

- ✧ Chacun corrige lui-même ses erreurs éventuelles

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



12. Le contenu du travail

A discuter:

L'intérêt du travail: travail intéressant et diversifié

- ✧ Tâches préparatoires, contrôle, retouche, entretien...

Les compétences:

- ✧ Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles
- ✧ Le travail permet d'utiliser et de développer ces compétences

Informations et formation:

- ✧ De tous (jeunes, intérimaires, plus anciens)
- ✧ Spécifiques au travail de chacun
- ✧ Sur les procédures, les risques et la prévention
- ✧ A l'embauche et de façon périodique

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



13. Les contraintes de temps

A discuter:

Les horaires et le programme de travail

- ✧ Connus suffisamment à l'avance
- ✧ Flexibles dans des marges déterminées

Le rythme de travail: pas excessif

- ✧ Le travail en retard peut être résorbé rapidement

L'autonomie du groupe: il s'organise lui-même concernant:

- ✧ Les horaires et les congés
- ✧ La répartition du travail, les pauses, les rotations
- ✧ La récupération des retards de production
- ✧ Les heures supplémentaires
- ✧ Les creux et pics de travail
- ✧ Le travail supplémentaire ou en dernière minute

Les interruptions dans le travail:

- ✧ Peu d'imprévus

Les pauses:

- ✧ Fréquentes et courtes
- ✧ Organisées en fonction de la lourdeur du travail, de la pénibilité des postures, du caractère répétitif, de la fatigue mentale.

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



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

A discuter:

Les communications pendant le travail:

- ✧ Toujours possibles, tant sur le travail que sur d'autres sujets
- ✧ L'organisation du travail et des espaces permet de se voir

La répartition du travail: équitable au sein du groupe

- ✧ Chacun connaît exactement son travail et son rôle

L'entraide entre travailleurs pour des problèmes de travail

La concertation pour le travail: régulière

- ✧ Entre le personnel, les services et la hiérarchie
- ✧ Pour définir, planifier et se répartir le travail
- ✧ Pour solutionner les problèmes

La hiérarchie: connue, appréciée et respectée

Les relations avec la hiérarchie:

- ✧ Bonne entente, bonne collaboration et bon climat social
- ✧ Pas de relations tendues ou conflits d'intérêt...
- ✧ Support en cas de difficultés de travail ou personnelles
- ✧ Délégations...

Les suggestions et critiques des travailleurs:

- ✧ Encouragées, entendues et suffisamment prises en compte
- ✧ Les problèmes sont signalés.

Les évaluations:

- ✧ Chacun sait comment son travail est évalué
- ✧ Quand et comment il est contrôlé
- ✧ Il en connaît les critères et les conséquences
- ✧ Chacun est informé des résultats de son évaluation
- ✧ Le travail de chacun est suffisamment apprécié

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



15. L'environnement psychosocial

A discuter:

La relation avec la clientèle: cordiale

Les promotions: possibles

- ◇ Selon des critères objectifs et clairs
- ◇ Connus et approuvés par tous
- ◇ Sur base des évaluations et en fonction des performances

Les discriminations: aucune

- ◇ Ni en fonction de la forme physique ou de maladies
- ◇ Ni en fonction de l'âge, du sexe ou des origines
- ◇ Ni à l'engagement, ni pour les promotions

L'emploi:

- ◇ Stable
- ◇ Confiance en l'intégrité et l'avenir de l'entreprise
- ◇ Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités

Les salaires:

- ◇ Correspondent aux compétences et au travail réalisé

Le conseil d'entreprise et le CPPT: satisfaisants

Les problèmes psychosociaux:

- ◇ Insatisfaction, stress, harcèlement, problèmes personnels...
- ◇ Les structures et procédures d'accueil existent et sont utilisées
- ◇ Des informations sont données
- ◇ Des actions préventives sont menées

Les conditions de vie en entreprise:

- ◇ Permettent un développement personnel et professionnel
- ◇ Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)
- ◇ Tous les travailleurs sont globalement satisfaits

Le risque d'agression, de hold-up:

- ◇ Transfert d'argent
- ◇ Procédure connue et adéquate

Qui peut faire **quoi** de concret et **quand**?

Aspects à étudier plus en détails:



Pour des activités particulières :

16. La réception des marchandises

A discuter:

Le protocole de sécurité des opérations de chargement et de déchargement

- ✦ Lieux et les modalités de livraison: accès et de stationnement
- ✦ Caractéristiques et équipements des véhicules
- ✦ Répartition des tâches de chargement / déchargement
- ✦ Matériel utilisé pour le chargement / déchargement
- ✦ Responsable dans l'entreprise d'accueil
- ✦ Conditionnement de la marchandise
- ✦ Consignes de sécurité et les moyens de secours
- ✦ Organisation des livraisons dans le temps

Les livreurs

- ✦ Local de séjour du conducteur pendant la livraison : sanitaire...

Les quais de déchargement

- ✦ Larges et en bon état
- ✦ Bien localisés en dehors des voies de passage
- ✦ Emplacements des camions clairement marqués au sol
- ✦ Immobilisation des véhicules et arrêt du moteur
- ✦ Système de mise à niveau entre l'intérieur du camion et le quai de déchargement: disponible, efficace et utilisé

Le déchargement

- ✦ Port des EPI: chaussures, casque, lunettes de sécurité
- ✦ Eclairage suffisant de l'intérieur du camion
- ✦ Evacuation directe de tout paquet, carton, récipient abîmé
- ✦ Nettoyage direct de tout déversement (poudres, liquides...)
- ✦ Interdiction absolue de fumer

Le matériel de déchargement

- ✦ Tire-palettes, chariots élévateurs adéquats et bien utilisés

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



17. Les engins de transports:

chariots, monte-charges, transpalettes manuels ou électriques...

A discuter:

Les voies de circulation

- ✦ Bien séparées pour les personnes, chariots, véhicules
- ✦ Assez larges, bien délimitées et marquées au sol
- ✦ Non encombrées par des objets, caisses, palettes...
- ✦ Bonne visibilité et en bon état (seuils de portes, trous...)

Les engins mécaniques: adéquats pour le travail à réaliser

- ✦ Palans, chariots à pousser plutôt qu'à tirer...pour les charges lourdes ou instables
- ✦ Courroies, tapis roulant...pour les transports fréquents
- ✦ De qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser
- ✦ Pneus, suspensions, sièges...en bon état, entretenus et vérifiés périodiquement

Les commandes: boutons, manettes, pédales...

- ✦ Faciles et confortables à utiliser
- ✦ Respectent des stéréotypes: aiguille mobile de gauche à droite, vert = marche... rouge = arrêt, sens de la commande...
- ✦ Niveau sonore ou intensité lumineuse adéquate
- ✦ Systèmes d'arrêts d'urgence (boutons, câbles...) présents et facilement accessibles

Les utilisateurs des engins de transport

- ✦ Formation adéquate: engins, véhicules, bien utilisés
- ✦ Permis quand exigé (caristes)

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



18. Les réserves de marchandises

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les espaces</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Suffisants (armoires...) et facilement accessibles ✦ Allées suffisamment larges pour les manœuvres des engins ✦ Marquage au sol des zones de circulation et de stockage <p>Le compartimentage</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Logique par famille de produits et selon la fréquence d'utilisation ✦ Séparation des produits alimentaires, toxiques, inflammables... <p>Les déchets: cartons, liens...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Triés et évacués correctement ✦ Containeurs adéquats, en nombre suffisant et bien localisés ✦ Tout paquet, carton, récipient abîmé est évacué directement ✦ Tout déversement (poudres, liquides...) est directement nettoyé <p>Les EPI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Port de casque et chaussures de sécurité par toute personne travaillant ou de passage dans la réserve <p>Inspections</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Régulières des stocks: corrosion, humidité, moisissure, gonflement... <p>Interdiction absolue de fumer</p>	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>La stabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fixation au sol ✦ Entretoises de stabilité en hauteur <p>La sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Indication de la charge admissible ✦ Sabots de protection des piliers ✦ Caillebotis de protection au dessus des passages ✦ Protections latérales par des grillages ou filets, contre la chute des objets stockés ✦ Interdiction totale de monter sur les racks <p>Les palettes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adaptées et en bon état ✦ Non surchargées ✦ Charges les plus lourdes rangées en bas ✦ Stockage en hauteur uniquement de produits sous films plastiques <p>Le stockage</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Respect des poids limites ✦ Fonction du conditionnement et des formes ✦ Par recouvrement plutôt qu'empilement des produits 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



20. Les chambres froides

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>L'espace</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ouverture toujours possible de l'intérieur, même si la porte est fermée à clef ou bloquée de l'extérieur ✦ Affichage en permanence de la température en dehors et à l'intérieur ✦ Vitesse d'air limitée à 1 m/s ✦ Eclairage de sécurité et indication lumineuse de la position de la porte ✦ Pas d'accumulation de glace ou de givre <p>L'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Durée de travail limitée et pauses régulières pour se réchauffer <p>L'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Equipement utilisable en portant des gants ou moufles ✦ Poignées et barres en métal recouvertes d'un isolant thermique <p>Les EPI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Port de vêtements de protection quelle que soit la durée de séjour dans la chambre froide si la température est < 4°C ✦ Port de gants si la température est < 10°C ✦ Boissons chaudes disponibles ✦ Pommade hydratante pour les lèvres et le visage pour prévenir les gerçures ✦ Aucun contact de la peau nue avec des objets à une température < 7°C, surtout les métaux, la glace et les liquides très volatiles 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



21. Les ateliers de préparation (boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie)

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les machines</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Scies à ruban, pétrin, hachoirs, fours... ✦ Conformes et régulièrement entretenues mécaniquement ✦ Toujours correctement assemblées avant opération ✦ Utilisation en permanence des organes de sécurité ✦ Toujours débranchées avant d'être nettoyées <p>Les couteaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Toujours aiguisés et affûtés ✦ Rangés dans des racks ou tiroirs quand non utilisés ✦ Utilisation de gants appropriés pour certaines tâches identifiées <p>Les manutentions</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Moyens de manutention adaptés <p>Les tables de découpe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adaptées (dimensions, matériau), en bon état ✦ Ajustable en hauteur ou à bonne hauteur moyenne <p>L'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entretien régulier des machines ✦ Nettoyage immédiat de tout produit tombé sur le sol, en particulier: sang, graisses, pâte, crèmes... ✦ Système prévu au sol pour l'évacuation des eaux <p>Les EPI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés ✦ Gants adaptés et utilisés <p>La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Utilisation des couteaux: choix du couteau, direction du mouvement, position de travail... ✦ Nettoyage des machines: démontage, montage ✦ Formation à la manutention appropriée au poste de travail 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



22. La mise en rayons

A discuter:

Les rayons

- ✧ Répartition des produits en fonction des fréquences d'utilisation
 - En haut: produits légers peu vendus
 - Entre 50 et 160cm: produits très vendus
 - En bas: produits lourds peu utilisés

Les échelles, escabeaux

- ✧ Stables, adéquats, disponibles, utilisés
- ✧ Interdiction absolue de monter sur des rayons ou sur des cagettes, boîtes...

La manutention

- ✧ Poids maximal à manipuler étudié en fonction des hauteurs
- ✧ Moyens de manutention adaptés et utilisés: chariots élévateurs, transpalette, chariots...
- ✧ Gants adaptés à la prise en sécurité des produits

La formation

- ✧ Formation à la manutention appropriée au poste de travail
- ✧ Evaluation du poids avant toute manutention

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



23. Les ilots

A discuter:

Les trancheuses

- ✧ Toujours correctement assemblées avant opérations
- ✧ Utilisation en permanence des organes de sécurité
- ✧ Toujours débranchées avant d'être nettoyées
- ✧ Remise à 0 du réglage de l'épaisseur quand la machine n'est pas utilisée

Les couteaux

- ✧ Toujours aiguisés et affûtés
- ✧ Rangés dans des racks ou tiroirs quand non utilisés
- ✧ Utilisation de gants appropriés pour certaines tâches identifiées

Les manutentions

- ✧ Disposition des produits lourds près du plan de travail plutôt qu'à l'avant du présentoir
- ✧ Appui des cuisses sur le plan de travail lors de la saisie des produits dans le présentoir

L'entretien

- ✧ Débranchement électrique avant tout entretien
- ✧ Entretien régulier des trancheuses et autres machines
- ✧ Raclettes adéquates pour le nettoyage du présentoir sans se pencher ou se tordre
- ✧ Nettoyage immédiat de tout produit tombé sur le sol, en particulier: sang, graisses...

Les EPI

- ✧ Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés
- ✧ Gants adaptés et utilisés

La formation

- ✧ Utilisation des couteaux: direction, position...
- ✧ Nettoyage des machines: démontage, montage
- ✧ Prises des produits dans le présentoir en minimisant les torsions, inclinaisons...
- ✧ Formation à la manutention appropriée au poste de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



24. Les démonstrateurs

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Le stand</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Sans danger: tables, pas de chariots... ✧ Espace totalement séparé de la zone des clients ✧ Poubelles adéquates en nombre suffisant aux alentours <p>Les appareils</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Pas d'utilisation d'appareil dangereux: friteuse, bouilloire, appareils à flamme... ✧ Mise à la terre de tous les appareils ✧ Pas de câbles électriques dans le passage des clients <p>Les produits</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Distribution des liquides chauds par des thermos à pompe fixés rigidement ✧ Echantillons surgelés gardés au froid avant usage ✧ Nettoyage immédiat de tout renversement ✧ Serviettes, essuie mains... disponibles pour les clients ✧ Le stand n'est jamais laissé sans surveillance si restent <ul style="list-style-type: none"> • de la nourriture (risque de contamination) • des appareils chauds (poêle...) • des appareils sous tension • des objets pointus (ciseaux, ouvre-boîtes...) ✧ Recueil des gobelets, verres... dans les allées en fin de prestation 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



25. Les caisses

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>La disposition générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Espace de travail suffisant pour pouvoir travailler assis ou debout ✧ Pas de restriction au niveau des bras, du corps, des jambes, en particulier en position assise, sous le plan du scanner ✧ Siège confortable et appui dorsal réglé avant le travail ✧ Travail avec le dos droit ✧ Repose-pieds adéquat disponible et bien positionné ✧ Tapis d'amenée et d'évacuation assez longs et en bon état ✧ Scanner et caisse directement en face du personnel ✧ Dispositif d'ensachage efficace ✧ Miroirs bien localisés pour vérifier les chariots ✧ Tapis de sol antifatigue disponibles <p>Le scannage</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Equipement en parfait état de marche ✧ Nettoyage du scanner dès que nécessaire ✧ Scannage réalisé par simples glissements des produits <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les produits avec 2 mains plutôt qu'avec les doigts • Sans étendre trop les bras pour la prise des produits • Sans soulever les produits • Sans recherche du code barres, ni rotation des produits ✧ Scannage correct pour plus de 95% des produits ✧ Scanner à main pour les objets volumineux ✧ Manipulation des objets lourds (>5kg) en position debout <p>L'organisation temporelle du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Pauses, rotations, polyvalences <p>La formation: le personnel est bien formé à</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Ajuster son siège, s'asseoir droit et utiliser l'appui dorsal ✧ Alternier entre les positions assise et debout ✧ Scanner à deux mains en évitant les positions asymétriques <p>Les clients</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Formation à l'accueil et à la gestion des conflits et des agressions 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



Bilan:

Reportez ici les appréciations générales des rubriques,
En coloriant la case en vert 😊, en jaune 😐 ou en rouge 😞.

Situation de travail:			
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. Le matériel de travail, les outils, les machines	😊	😐	😞
6. Les positions de travail	😊	😐	😞
7. Les efforts et les manutentions	😊	😐	😞
8. L'éclairage	😊	😐	😞
9. Le bruit et les ambiances thermiques	😊	😐	😞
10. L'hygiène atmosphérique	😊	😐	😞
11. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	😞
12. Le contenu du travail	😊	😐	😞
13. Les contraintes de temps	😊	😐	😞
14. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	😞
15. L'environnement psychosocial	😊	😐	😞
16. Le réception des marchandises	😊	😐	😞
17. Les engins de transports	😊	😐	😞
18. Les réserves de marchandises	😊	😐	😞
19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage	😊	😐	😞
20. Les chambres froides	😊	😐	😞
21. Les ateliers de préparation (boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie)	😊	😐	😞
22. La mise en rayons	😊	😐	😞
23. Les ilots	😊	😐	😞
24. Les démonstrateurs	😊	😐	😞
25. Les caisses	😊	😐	😞

Inventaire des propositions d'amélioration Et des études complémentaires à réaliser

Reportez ici les actions concrètes susceptibles d'être prises directement,
Indiquées dans le cadran droit des rubriques
Ainsi que les aspects à approfondir par une Observation détaillée,
Indiqués dans le cadre inférieur des rubriques.

N°	Qui?	Fait quoi et comment?	Coût	Quand?	
				Projeté	Réalisé