

Guide de concertation Déparis: Centres récréatifs et sportifs 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. L'extérieur du centre sportif et ou récréatif

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les alentours du centre
- L'éclairage extérieur autour des bâtiments
- Les accès au centre

2. Les bâtiments du centre sportif et ou récréatif

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les murs, toits, fenêtres
- Les corridors
- Les ascenseurs
- Les portes
- Les issues de secours
- Les escaliers
- Les sols
- L'accès des handicapés
- Les locaux sociaux
- Le chauffage
- Les locaux de service
- La signalisation des locaux à risque

3. L'organisation du centre

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'organisation du travail du personnel
- L'organisation de la location des installations
- Le matériel
- Les interactions et communications
- Les moyens de communication

4. La sécurité du centre et des bâtiments en général

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La gestion des clés des locaux et des portes d'entrée
- Les caméras de surveillance
- Pendant les heures d'ouverture
- Après les heures d'ouverture

5. La politique et documentation de sécurité

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le conseiller en prévention
- Le comité de concertation (CPPT)
- La politique de sécurité
- Le plan interne d'urgence
- L'équipe d'intervention interne
- Le règlement d'ordre intérieur R.O.I.
- Le règlement concernant les entrées et sorties du centre
- Le règlement concernant les plantes vertes et les animaux
- La politique d'accueil des nouveaux, intérimaires stagiaires...

6. Les risques électriques et d'incendie

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

Les risques électriques

- L'installation électrique générale
- Le matériel
- L'équipement

Le risque incendie et explosions

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

7. Les accidents de travail ou à une personne extérieure au centre

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les équipements de protection individuelle (EPI)
- Les chutes de plain-pied
- Les chutes de hauteur
- Les chutes d'objets
- Les risques mécaniques
- Les accidents dus au verre
- Les risques lors de travaux d'entretien ou de réparation
- Les accidents et incidents du travail
- Les premiers soins - infirmerie

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

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le matériel de travail
- L'entretien
- Les commandes et signaux
- La formation

9. Les positions, efforts et les manutentions

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les hauteurs de travail
- Le travail assis ou assis/debout
- Si en position debout
- Les charges
- Les aides mécaniques

10. Les aires de jeux

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'état des aires de jeux
- Les jeux et/ou équipements sportifs
- Le registre de contrôle
- La signalisation
- Le bac à sable
- Les inspections

11. Les salles de sport

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le sol
- Les locaux
- Les équipements
- Le registre d'hygiène et de sécurité
- Les vestiaires et les douches
- L'équipement de secourisme

12. L'hygiène générale

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les installations sanitaires
- L'hygiène
- Les déchets en général
- Lutte contre les chats, rongeurs, insectes, vermines...
- Les sources possibles de pollution
- En cas d'utilisation de produits chimiques dangereux (piscines, jardins, produits de nettoyage ...)

13. L'éclairage, le bruit et l'ambiance thermique

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'éclairage des locaux et des salles
- La lumière du jour et la vue vers l'extérieur
- Les couleurs
- Pas de reflet ni éblouissement
- Les luminaires
- La qualité acoustique des locaux
- Les machines bruyantes
- La température
- Pas de courants d'air
- Les sources de froid, chaleur ou humidité

14. 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
- Les responsabilités
- Les erreurs

15. Le contenu du travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

16. 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 du personnel
- Les évaluations

17. L'environnement psychosocial

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les relations avec les personnes extérieures
- Les promotions
- Aucune discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie dans le centre

1. L'extérieur du centre sportif et ou récréatif

A discuter

Les alentours du centre

- ✧ Clôture suffisante et en bon état, difficile à escalader
- ✧ Espaces dégagés (arbres...) permettant la vue sur tous les alentours
- ✧ Vue sur les zones de parking éventuelles

L'éclairage extérieur autour des bâtiments

- ✧ Suffisant et en bon état
- ✧ Bien localisé, protégé et d'accès restreint

Les accès au centre

- ✧ En sécurité à partir de la voie publique
- ✧ Suffisants, en bon état et toujours dégagés (ambulance, pompiers, police...)
- ✧ Plan d'action en cas de neige ou verglas (dégagement des voies d'accès et trottoirs)
- ✧ Signalisation des voies pour piétons, bicyclettes, motos, voitures, bus...

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



2. Les bâtiments du centre sportif et ou récréatif

A discuter

Les murs, toits, fenêtres: en bon état

- ✧ Aucun risque de chute d'objets ou de personnes (fenêtres...)
- ✧ Fenêtres protégées par des grillages contre les impacts (ballons...)
- ✧ Pas d'accès possible de et vers l'extérieur

Les corridors: éclairage suffisant et éclairage de sécurité

Les ascenseurs: conformes et bien entretenus

Les portes

- ✧ Gabarit suffisant en fonction du nombre d'occupants
- ✧ Ouverture dans le sens de l'évacuation

Les issues de secours

- ✧ Jamais fermées à clef et ouvertures dans le sens de l'évacuation
- ✧ Pictogrammes et éclairage de sécurité

Les escaliers

- ✧ Eclairage suffisant, contrôlé régulièrement, non encombrés
- ✧ Marches en bon état avec bandes ou fini antidérapant
- ✧ Rampes, garde-corps et balustrades bien fixés et de hauteur adéquate

Les sols: en bon état, de niveau, solides, non glissants

L'accès des handicapés: voitures, poussettes, chariots

- ✧ Accès à tous les locaux (ascenseur accessible s'il existe)
- ✧ Sanitaires spécifiques

Les locaux sociaux: vestiaires, réfectoire, salles de rencontre du personnel

- ✧ Bien situés, de taille suffisante, confortables, bien équipés et bien entretenus
- ✧ Coin de détente séparé des coins de travail et de repas

Le chauffage: régulation correcte, entretien, ramonage

Les locaux de service

- ✧ Cabines HT, chaufferie, locaux d'entretien, caves, greniers...
- ✧ Accès strictement limité aux seules personnes autorisées

La signalisation des locaux à risque

- ✧ Cabines HT, chaufferies, réserves de produits dangereux

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



3. L'organisation du centre

A discuter

L'organisation du travail du personnel

- ✧ Claire et satisfaisante
- ✧ Permet de travailler en sécurité
- ✧ Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace
- ✧ Procédures de travail: claires et connues

L'organisation de la location des installations

- ✧ Affichage et mise à jour de la planification et des horaires de location des salles de sport, des terrains, des aires de jeux...
- ✧ Durée de la location: temps suffisant prévu pour installation et démontage du matériel et pour le départ des utilisateurs
- ✧ Clef de la salle remise au responsable en début de location et rentrée au personnel du centre en fin de location
- ✧ Vérification du respect de la planification et du rangement des salles par le personnel du centre
- ✧ Les responsables des clubs utilisateurs sont responsables de la bonne utilisation de la salle et du matériel: information et surveillance des utilisateurs, du public, des accompagnateurs, des parents, de l'équipe adverse...
- ✧ Les responsables des clubs utilisateurs s'assurent que d'autres salles ou matériel que celui prévu dans la location ne sont pas utilisés par des membres du club ou de leur entourage

Le matériel

- ✧ Définition claire de qui vérifie, installe et démonte le matériel nécessaire à l'activité: le personnel du centre, un responsable du club...
- ✧ Rangement correct du matériel après utilisation (fixation des goals, des panneaux de basket, protections des sauts en hauteur...)
- ✧ Signalisation immédiat de tout problème constaté vis à vis du matériel lors de l'installation (matériel mal rangé, dégradation, vol...)

Les interactions et communications entre le personnel et les utilisateurs: faciles et libres

Les moyens de communication

- ✧ Voix, téléphones, ordinateurs, parlophones ... adéquats et agréables

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



4. La sécurité du centre et des bâtiments en général

A discuter

La gestion des clés des locaux et des portes d'entrée

- ✦ Bonne gestion technique (passe-partout partiels...)
- ✦ Bonne répartition des responsabilités

Les caméras de surveillance

- ✦ Bien localisées et en bon état

Pendant les heures d'ouverture

- ✦ Accès au bâtiment seulement par des portes désignées
- ✦ Procédure d'accueil des visiteurs
 - Passage obligatoire des visiteurs devant un bureau de réception...
 - Consignes de sécurité données aux visiteurs: suffisantes, claires

Après les heures d'ouverture

- ✦ Aucun argent ne traîne nulle part
- ✦ Tous les articles de valeur (équipements de sport, ordinateurs...) ancrés ou dans des locaux fermés à clef
- ✦ Verrouillage de toutes les portes, garages...
- ✦ Système d'alarme couvrant les portes extérieures, les corridors et les zones à risque (bureaux, locaux de rangement du matériel...)
- ✦ Responsable chargé de vérifier que
 - Il n'y a plus personne dans les locaux: salles de sport, aires de jeux, sanitaires, vestiaires, douches...
 - Le matériel (jeux...) et tous les objets, appareils... de valeur sont rangés
 - Toutes les portes sont verrouillées
 - L'éclairage de nuit et les alarmes sont branchés
- ✦ Accès aux bâtiments réservé aux seuls titulaires d'autorisation
- ✦ Mesures de sécurité particulières lors d'événements spéciaux (réunions, fêtes, journées portes ouvertes ...)

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



5. La politique et documentation de sécurité

A discuter

Le conseiller en prévention

- ✧ Adéquatement formé
- ✧ Dispose du temps nécessaire à l'accomplissement de ses tâches

Le comité de concertation (CPPT)

- ✧ Réunions régulières et rapports rédigés et diffusés à tout le personnel
- ✧ Élaboration et révision annuelle du plan d'actions

La politique de sécurité

- ✧ Connaissance des lois et normes spécifiques aux centres sportifs et récréatifs: analyse des risques, mesures de prévention, exploitation, surveillance, entretien et contrôle des aires de jeux...
- ✧ Procédure de dépistage global des risques
- ✧ Système pour que le personnel signale tout nouveau risque
- ✧ Plans annuel et quinquennal d'action et leur mise en œuvre
- ✧ Contrôles périodiques obligatoires
- ✧ Programme de maintenance préventive, inspections préventives périodiques
- ✧ Registre de sécurité (équipements électriques et sportifs)

Le plan interne d'urgence

- ✧ Consignes claires, connues et appliquées d'alerte et d'alarme en cas:
 - d'événement majeur (Seveso, pollution, tempête...)
 - d'incendie, explosion ou incident technique (fuite de gaz...)
 - d'accident ou de malaises
- ✧ Plan d'évacuation avec les points de rendez-vous
- ✧ Procédures et personnes à contacter connues (n° de téléphone)
 - Parents, médecin, ambulance, centre antipoison, sapeurs-pompiers, police...

L'équipe d'intervention interne

- ✧ Accord du service régional d'incendie concernant l'équipe de 1^{ère} intervention: nombre, composition, formation...
- ✧ Liste des membres de l'équipe affichée (avec au moins 1 secouriste)
- ✧ Postes de secours bien signalés et équipés d'au moins une trousse de secours

Le règlement d'ordre intérieur R.O.I.

- ✧ Élaboré avec la participation active de toutes les personnes concernées
- ✧ R.O.I. remis à tout le personnel et à disposition du public
- ✧ Séances d'information régulières sur les risques encourus
 - Pour le personnel d'encadrement et le personnel éducatif
- ✧ Horaires d'ouverture du centre
- ✧ Liste des objets interdits dans le centre

Le règlement concernant les entrées et sorties du centre

- ✧ Règles d'accès des utilisateurs, du public, des visiteurs...
- ✧ Accueil et départ des enfants: règles d'accès des parents connues et respectées, procédure en cas de retards des parents...
- ✧ Règles de surveillance des enfants: responsables désignés pour toutes les circonstances (absence, retard...): internes au centre, du club sportif ou récréatif ou de l'association organisant la manifestation...

Le règlement concernant les plantes vertes et les animaux

La politique d'accueil des nouveaux, intérimaires stagiaires...

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



6. Les risques électriques et d'incendie

A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p align="center">Les risques électriques</p> <p>L'installation électrique générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Accès facile aux armoires électriques mais fermées à clé ✦ Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection ✦ Contrôles périodiques par du personnel qualifié (service externe de contrôle technique) <p>Le matériel: fils, câbles, rallonges, prises de terre ... en bon état</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Nombre, localisation et état des prises électriques et interrupteurs <p>L'équipement: connexions, boutons d'arrêt d'urgence, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...</p>	
<p align="center">Le risque incendie et explosions</p> <p>Les matières inflammables et sources de feu</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Mobilier, rideaux, stores...en matériaux résistant au feu ✦ Pas de chauffage portable ou de flamme nue ✦ Pas de produits inflammables près de papiers, cartons, liquides, guirlandes... <p>Les moyens de lutte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie..., signalisation et vérification <p>Le compartimentage des locaux, escaliers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Portes coupe-feu en position fermée ou ouverte avec fermeture automatique, non encombrées, non fermées à clé ✦ Gaines techniques, rebouchage des ouvertures (câbles, canalisations...)... <p>L'équipe d'intervention interne: formée, disponible</p> <p>Les consignes en cas d'incendie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Affichées dans tous les locaux: plans d'alarme avec le nom des personnes à avertir et n° d'appel d'urgence ✦ Plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous, tests d'évacuation... ✦ Voies et issues d'évacuation en nombre et en largeur suffisants, sens d'ouverture des portes vers l'extérieur <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>	



7. Les accidents de travail ou à une personne extérieure au centre

A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand
Les équipements de protection individuelle (EPI) ♦ Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés...	
Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre, propreté... Les chutes de hauteur ♦ Gardes corps ou protections si dénivellations > 50 cm ♦ Pour les enfants: rembarde pleines, pas de possibilité de se faufiler ou d'enjamber Les chutes d'objets: rangements en hauteur, stabilité... Les risques mécaniques: voiturettes, objets mobiles, mobilier ♦ Heurt, entraînement, écrasement, piqûres, coupures...	
Les accidents dus au verre ♦ Bris de vitres: protection immédiate contre les risques de coupure ♦ Elimination des déchets de verre dans des poubelles adéquates	
Les risques lors de travaux d'entretien ou de réparation ♦ Périmètre de sécurité	
Les accidents et incidents du travail: procédures, analyse Les premiers soins - infirmerie ♦ Locaux bien localisés, bien équipés, adéquats et accessibles en permanence ♦ Trousses de secours bien localisées et signalées (pictogramme), d'accès aisé ♦ Secouristes régulièrement recyclés, toujours facilement joignables	
Aspects à étudier plus en détails:	



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

A discuter	
Le matériel de travail: machines, outils, engins de levage ... ♦ Marque C€ ♦ En bon état ♦ Pas d'éléments qui peuvent blesser ♦ Pas trop lourds ni encombrants, pas de vibrations L'entretien ♦ Matériel nettoyé et rangé selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des emplacements d'utilisation ♦ Entretien régulier, vérification approfondie annuelle par un personnel qualifié ♦ Mise à l'écart si problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...) Les commandes et signaux ♦ Boutons, manettes, robinets... adéquats et en bon état ♦ Système d'arrêt d'urgence facilement accessible La formation du personnel du centre ♦ Aux risques de sécurité et hygiène liés à tout l'équipement ♦ A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines ♦ A l'utilisation des équipements de protection collective (dispositifs de sécurité) ♦ A l'utilisation des équipements de protection individuelle ♦ Aux inspections, entretien ♦ A la manutention	
Aspects à étudier plus en détails:	



9. Les positions, efforts et les manutentions

A discuter

Les hauteurs de travail: tables, bureaux, étagères...

- ✧ Position de travail confortable

Le travail assis ou assis/debout

- ✧ Sièges ou tabourets de qualité, stables et confortables; appui lombaires
- ✧ Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail

Si en position debout

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

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

Les aides mécaniques: escabeaux, chariots...

- ✧ Disponibles pour le travail en hauteur
- ✧ Adéquates, stables, solides, de qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



10. Les aires de jeux

A discuter

L'état des aires de jeux

- ✦ Aires de jeux protégées (clôtures, accès de l'extérieur...)
- ✦ Totalement séparées des parkings, voies publiques, pièces d'eau...
- ✦ Pas de différence de niveaux trop importante
- ✦ Sol en bon état et non glissant, surfaces sécuritaires si appareil situé à plus de 45 cm (sable, fibres de bois, matériaux synthétiques...)
- ✦ Pas de plantes toxiques, mellifères ou épineuses
- ✦ Pas d'objets dangereux
- ✦ Poubelles en nombre suffisant

Les jeux et/ou équipements sportifs

- ✦ Installés par du personnel compétent (pas par des bénévoles)
- ✦ Bien fixés au sol (équipement, panneaux de basket, goals...)
- ✦ Zones de chaque jeu ou équipement (toboggans, balançoires, tourniquets, bacs à sable, espaces de skate...) bien délimitées (marques au sol, barrières...) et séparées les unes des autres
- ✦ Portance suffisante, stabilité de l'équipement, pas d'arêtes vives en béton ou en métal
- ✦ Parties mobiles conçues pour éviter tout coincement d'une partie du corps ou du vêtement
- ✦ Échelles, escaliers, cordes, plans inclinés: adéquate et en bon état
- ✦ Protections contre la chute (main courante, garde-corps, balustrade, plate-forme): adéquates et en bon état
- ✦ Matériaux amortissant sur les zones des jeux
- ✦ Accès des adultes possible en tout point du jeu

Le registre de contrôle avec

- ✦ Le plan de l'aire de jeux avec l'implantation des jeux
- ✦ Les notices d'utilisation et d'entretien des équipements
- ✦ Le plan d'entretien (nature, périodicité, dates et responsables) en fonction des instructions du fabricant, de la fréquentation et des conditions climatiques
- ✦ Les résultats des inspections des aires et équipements
- ✦ Le contrôle périodique (1 x/an) par un service externe de contrôle technique

La signalisation

- ✦ Affichage des règles d'utilisation et de l'âge minimal d'utilisation
- ✦ Marquage des zones à risque (balançoires, tourniquets, toboggans ...)

Le bac à sable

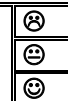
- ✦ Couvercle ou bâche en dehors des périodes d'utilisation
- ✦ Conditions d'hygiène satisfaisante (désinfection)
- ✦ Ratissage fréquent, retournement du sable 1 fois par trimestre
- ✦ Changement du sable 1 fois par an

Les inspections

- ✦ Résultats des inspections des aires et équipements
- ✦ Inspection technique tous les mois (stabilité, résistance...)

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



11. Les salles de sport

A discuter

Le sol: en bon état

- ✧ Revêtement adéquat pour toutes les utilisations des salles (salle des fêtes...)

Les locaux

- ✧ Suffisants, propres et bien ventilés

Les équipements: agrès, espaliers, mur d'escalade ...

- ✧ En nombre suffisant et adaptés aux possibilités et à l'âge des utilisateurs
- ✧ Installés par du personnel qualifié
- ✧ Fixés rigidement au sol
- ✧ Pas de parties saillantes aux alentours (radiateurs, portemanteaux...)
- ✧ Entretien régulier par du personnel qualifié en fonction du taux d'utilisation
- ✧ Vérification par un service externe de contrôle technique périodiquement et après déplacement ou réparation de tout équipement
- ✧ Examen visuel par le responsable du club avant toute séance et vérification lors du rangement en fin de séance
- ✧ Essai manuel chaque mois par un responsable du centre
- ✧ Entretien uniquement par du personnel qualifié, hormis pour le petit matériel

Le registre d'hygiène et de sécurité

- ✧ Dates et résultats des essais et contrôles
- ✧ Signalement des défauts et problèmes

Les vestiaires et les douches

- ✧ Séparés par sexe
- ✧ Bien équipés (espaces individuels, portemanteaux de sécurité...)
- ✧ Sécurisés (pas de risque de vol)
- ✧ En bon état, propres, entretenus et désinfectés (pied d'athlète, légionellose)
- ✧ Installations sanitaires (douches, éviers...) en suffisance

L'équipement de secourisme: complet et à jour

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



12. L'hygiène générale

A discuter

Les installations sanitaires

- ✧ Toilettes séparées personnel - public et hommes – femmes, adaptées à la taille des enfants
- ✧ En nombre suffisant, bien localisées, bien équipée: urinoirs, papier hygiénique, lavabos avec savon liquide et papier essuie-mains

L'hygiène

- ✧ Locaux régulièrement entretenus (désinfectés), esthétiques, agréables (graffiti)
- ✧ Personne ne mange sur le lieu de travail
- ✧ Distributeurs d'eau potable: entretenus...
- ✧ Interdiction de fumer respectée: si zone fumeurs prévue, bien localisée et ventilée

Les déchets en général

- ✧ Conteneurs adéquats pour le tri (verre, plastique, papier, piles...) en nombre suffisant et bien localisés
- ✧ Evacuation correcte et désinfection régulière

Lutte contre les chats, rongeurs, insectes, vermines...

Les sources possibles de pollution: connues et traitées

- ✧ Douches (Légionellose), vestiaires, moquettes, archives, déchets...
- ✧ Plantes, vermine...
- ✧ Pas de champignons ou moisissures sur les sols, murs, plafonds

En cas d'utilisation de produits chimiques dangereux (piscines, jardins, produits de nettoyage ...)

- ✧ Les risques chimiques: inventaire des produits, documentation sur les risques, formation, procédures d'utilisation claires et respectées
- ✧ Les déchets dangereux: évacués suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats
- ✧ La signalisation: adéquate et respectée: interdiction de fumer, locaux à risque...
- ✧ Les EPI: **gants, masques, lunettes, vêtements...**: adéquats, disponibles et utilisés

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



13. L'éclairage, le bruit et l'ambiance thermique

A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand
<p>L'éclairage des locaux et des salles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adapté aux activités réalisées ✦ Même niveau d'éclairage partout dans chaque local <p>La lumière du jour et la vue vers l'extérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Eclairage naturel satisfaisant par des fenêtres propres <p>Les couleurs: locaux frais et conviviaux</p> <p>Pas de reflet ni éblouissement</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Protection solaire par des rideaux, stores... en bon état de fonctionnement ✦ Pas de vue directe des sources de lumière (luminaires...) <p>Les luminaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Propres, nettoyés régulièrement ✦ Remplacement immédiat des lampes ou tubes défectueux 	
<p>La qualité acoustique des locaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Local pas trop réverbérant (pas d'échos) ✦ Pas (peu) de bruits venant des autres locaux, couloirs... ou de l'extérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ Trous, orifices dans les parois entre les locaux, fentes sous les portes <p>Les machines bruyantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Le plus possible à l'écart des emplacements de travail, des aires de jeux et des salles de sport 	
<p>La température</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ni trop chaud, ni trop froid, pas de variations importantes ✦ Réglage séparé par local en fonction des activités <p>Pas de courants d'air: par les fenêtres et portes</p> <p>Les sources de froid, chaleur ou humidité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Éliminées: eau, vapeur, machines, soleil... 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



14. L'autonomie et les responsabilités individuelles

A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les ordres et attentes: pas de contradictions</p> <p>Le degré d'initiative</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Chacun peut adapter son mode de travail sans perturber le travail de l'équipe <p>L'autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Chacun peut quitter son poste et prendre une courte pause (toilettes, boissons) sans perturber le travail <p>La liberté de contact</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Chacun prend lui-même les contacts qu'il juge nécessaires (autre personnel du centre, responsable d'un club, parents...) <p>Les responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Chacun connaît les siennes et les apprécie <p>Les erreurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Chacun corrige lui-même ses erreurs éventuelles 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



15. Le contenu du travail

A discuter

L'intérêt du travail: intéressant et diversifié

Les compétences

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

Les informations et la formation

- ✧ De tous (jeunes, personnel éducatif, intérimaires, plus anciens, visiteurs, utilisateurs du centre, responsables de club)
- ✧ Spécifiques au travail de chacun
- ✧ Sur les procédures, les risques et la prévention
- ✧ A l'embauche pour le personnel du centre
- ✧ Lors des premiers contacts avec les utilisateurs (clubs, associations, individus...) du centre et de la signature du contrat de location des installations du centre
- ✧ De façon périodique ensuite

La charge émotionnelle:

- ✧ Pas trop lourde
- ✧ Moments de parole prévus pour les situations difficiles

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



16. 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:

- ✧ Bonne ambiance de travail et partage équitable des tâches
- ✧ 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, confiance, collaboration et bon climat social
- ✧ Pas de relations tendues ou conflits d'intérêt...
- ✧ Support en cas de difficultés de travail ou personnelle
- ✧ Délégations...

Les suggestions et critiques du personnel

- ✧ 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:



17. L'environnement psychosocial

A discuter

Les relations avec les personnes extérieures

- ✧ Utilisateurs du centre, parents, visiteurs...
- ✧ Services d'incendie, service externe de contrôle technique, médecin du travail, service externe de prévention et de protection
- ✧ Procédures de gestion des conflits

Les promotions: possibles

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

Aucunes discriminations

- ✧ 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 du centre
- ✧ Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités

Les salaires

- ✧ Correspondent aux compétences et au travail réalisé

Les problèmes psychosociaux

- ✧ Violence, agression, vandalisme
- ✧ 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 dans le centre

- ✧ Permettent un développement personnel et professionnel
- ✧ Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)
- ✧ Tout le personnel est globalement satisfait

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



BILAN FINAL

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

Situation de travail:			
1. L'extérieur du centre sportif et ou récréatif	😊	😐	☹️
2. Les bâtiments du centre sportif et ou récréatif	😊	😐	☹️
3. L'organisation du centre	😊	😐	☹️
4. La sécurité du centre et des bâtiments en général	😊	😐	☹️
5. La politique et documentation de sécurité	😊	😐	☹️
6. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	☹️
7. Les accidents de travail ou à une personne extérieure au centre	😊	😐	☹️
8. Le matériel de travail, les outils, les machines	😊	😐	☹️
9. Les positions, efforts et les manutentions	😊	😐	☹️
10. Les aires de jeux	😊	😐	☹️
11. Les salles de sport	😊	😐	☹️
12. L'hygiène générale	😊	😐	☹️
13. L'éclairage, le bruit et l'ambiance thermique	😊	😐	☹️
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	☹️
15. Le contenu du travail	😊	😐	☹️
16. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	☹️
17. L'environnement psychosocial	😊	😐	☹️

Synthèse des améliorations proposées Et des études complémentaires à réaliser

Reportez ici les actions concrètes susceptibles d'être prises directement,
Indiquées dans le cadran droit des 17 rubriques
Ainsi que les aspects à approfondir par une Observation détaillée,
Indiquée dans le cadre inférieur des 17 rubriques.

N°	Qui?	Fait quoi?	Coût 0, € €€ €€€	Quand?	
				Date projeté	Date réalisé