

Guide de concertation Déparis IV

Entreprises de Travail Adapté (ETA)

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 (salariés, 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, service social ...) 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, adapté 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.
- Si vous êtes membre du service social, il s'agit pour vous et en leur nom, de poser les problèmes liés aux différents types de handicaps, de décrire les difficultés rencontrées 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...



www.sobane.be

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 ateliers, bureaux et zones de travail
- Les voies de circulation
- Les accès aux zones de travail
- L'encombrement
- Les espaces de rangement
- La vue sur l'extérieur
- L'entretien 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 circonstances de travail
- L'approvisionnement des postes
- L'indépendance avec les postes voisins
- Les interactions et communications
- Les moyens de communication
- L'organisation du transport des travailleurs

3. Les accidents de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)
- Les chutes de hauteur
- Les chutes de plain-pied
- Les chutes ou projections d'objets
- Les risques mécaniques
- 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
- L'équipement

Le risque incendie et explosions

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

5. Les commandes et signaux

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les ordres de travail
- Les signaux et les commandes
- Leur localisation
- Leurs caractéristiques
- La force

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

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le matériel, outils et machines
- Adéquats
- L'entretien
- Leurs dimensions et formes
- Adaptés au travailleur et sécurisés
- La formation des travailleurs

7. 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

8. 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
- Les aides mécaniques
- La formation
- La fatigue en fin de journée

9. 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

10. Le bruit

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Dans les ateliers
 - ◊ La facilité pour se parler
 - ◊ Les EPI
- Dans les bureaux
 - ◊ Pas d'inconfort ou de distractions
- L'emplacement des postes de travail
- Les moyens de communication
- Les machines ou installations bruyantes
- Les trous, orifices

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
- Le niveau d'attention
- Les décisions
- Les responsabilités
- Les erreurs

11. L'hygiène atmosphérique

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les risques chimiques et biologiques
- La formation
- Les procédures
- L'étiquetage
- Les stocks
- Les poussières, copeaux, huiles, vapeurs...
- Les déchets chimiques et biologiques
- La signalisation
- Les protections collectives
- Les EPI
- Le personnel à risque aggravé
- Les vaccinations
- L'hygiène
- Le renouvellement de l'air
- Les fumeurs

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

12. Les ambiances thermiques

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

16. 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

13. Les vibrations

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les engins de transport
- Les machines vibrantes
- Les outils, mèches, disques
- La formation

17. 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

18. L'environnement psychosocial

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les promotions
- Les discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Le service social
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie en entreprise

Le guide de concertation

1. Les locaux et zones de travail

A discuter

Les ateliers, bureaux et zones de travail:

- ◇ De taille moyenne et personne n'est isolé

Les voies de circulation (pour personnes et véhicules)

- ◇ Assez larges, bien délimitées par des lignes
- ◇ Non encombrées par des objets, caisses, palettes...
- ◇ Bonne visibilité
- ◇ Dégagées pour les personnes en chaise roulante

Les accès aux zones de travail:

- ◇ Faciles, directs et de largeur suffisante (> 80 cm)
- ◇ 120 cm pour les personnes en chaise roulante

L'encombrement: rangement et ordre satisfaisants

Les espaces de rangement:

- ◇ Suffisants (classeurs, armoires...) et facilement accessibles

La vue sur l'extérieur: par des fenêtres propres

L'entretien technique et ménager:

- ◇ Locaux bien et régulièrement entretenus, agréables

Les déchets:

- ◇ Triés et évacués correctement
- ◇ Containeurs adéquats et en nombre suffisant

Les sols:

- ◇ En bon état: de niveau, solides, non glissants

Les locaux sociaux:

- ◇ Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire...
- ◇ De taille suffisante, confortables et bien équipés
- ◇ Adaptés aux handicaps des travailleurs.
- ◇ Plus près des postes de travail

Les issues de secours

- ◇ Libres, bien visibles
- ◇ Signalées par les pictogrammes adéquats

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



2. L'organisation du travail

A discuter

L'organisation du travail

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

Les circonstances de travail

- ◇ 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

L'approvisionnement des postes:

- ◇ Stocks tampons ni trop grands ni trop petits

L'indépendance avec les postes voisins:

- ◇ Ni trop, ni trop peu

Les interactions et communications au cours du travail entre travailleurs des différents postes: faciles et libres

Les moyens de communication:

- ◇ Voix, téléphones, ordinateurs, parlophones ... adéquats et agréables
- ◇ La langue des signes, ...

L'organisation du transport des travailleurs

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



3. Les accidents de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés... ✦ Produits dangereux: masques, lunettes, gants ✦ Machines: lunettes (projections), gants ✦ Travaux en hauteur: casque, harnais de sécurité... 	
<p>Les chutes de hauteur: garde-corps, ancrages, entretien des équipements de travail en hauteur, levage de personnes...</p> <p>Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre, propreté...</p> <p>Les chutes ou projections d'objets: sécurité des opérations, rangement des outils et du matériel...</p>	
<p>Les risques mécaniques: heurt, entraînement, écrasement, sectionnement, coupures, piqûres, brûlures... dus à l'absence ou à la neutralisation de garants, cache-poulie; l'utilisation de seringues, cutters, sources de chaleur</p>	
<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: locaux de secours, boîtes de secours, secouristes...bien localisés et adéquats</p>	
<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 <p>Le matériel: fils, câbles, rallonges, prises de terre ...</p> <p>L'équipement: connexions, boutons d'arrêt d'urgence, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...</p>	
<p>Le risque incendie et explosions</p> <p>Les matières inflammables ou explosives: quantité, stockage, ventilation, approvisionnement...</p> <p>Les sources: flamme nue, sources de chaleur ou d'étincelles (électricité statique...), signalisation</p> <p>Les moyens de lutte: détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie..., signalisation</p> <p>Le compartimentage des locaux, escaliers : gaines techniques, portes coupe-feu (état, encombrement), rebouchage des ouvertures (câbles, canalisations...)</p> <p>L'équipe d'intervention interne: formée et disponible</p> <p>Les consignes en cas d'incendie: plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous, tests d'évacuation...</p> <p>La signalisation: zones de stockage, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans par étage ...</p>	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



5. Les commandes et signaux

<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les ordres de travail: bordereaux, listes...clairs</p> <p>Les signaux (écrans, lampes...) et les commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Boutons, manettes, pédales... <p>Leur localisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Près et en face du travailleur, ni trop haut, ni trop bas ✦ Bien disposés sur le tableau de commande (nombre et couleurs des boutons, lampes...) <p>Leurs caractéristiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Respect des stéréotypes: aiguille mobile de gauche à droite, vert = marche... rouge = arrêt, sens de la commande... ✦ Niveau sonore ou intensité lumineuse adéquate ✦ La taille: forme et dimensions (boutons, voyants...) ✦ Ils sont compatibles avec la capacité résiduelle de la personne handicapée <p>La force:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Pas de force excessive de pression du doigt ou du pied ... 	<p style="text-align: center;">Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?</p>
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	  

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

<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Le matériel, outils et machines</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Marteaux, pinces...machines fixes, portatives, de levage... ✦ Clairement répertoriés (inventaire) <p>Adéquats: pour chaque opération</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Isolés dans une zone de sécurité (machines dangereuses) ✦ Compatibles avec la capacité résiduelle de la personne handicapée <p>L'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ En bon état ✦ Entretien régulier, vérification approfondie annuelle ✦ Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...) ✦ Nettoyés et rangés selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des postes de travail <p>Les dimensions et formes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Faciles à saisir en sécurité ✦ Faciles à utiliser sans fatigue des mains ou des bras ✦ Manches droits ou courbés, trop longs ou trop courts, trop gros ou trop fins, trop rugueux ou trop lisses <p>Adaptés au travailleur et sécurisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Pas d'éléments qui peuvent blesser ✦ Pas trop lourds ; pas de vibrations ✦ Adaptés 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 style="text-align: center;">Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?</p>
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	  

7. 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 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:



8. 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...
- **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: adéquates

- ✦ 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

La formation: formation à la manutention adaptée au poste

La fatigue en fin de journée: acceptable

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



9. 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 des rideaux, stores ou 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:

- ✧ Le travailleur 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:



10. Le bruit

A discuter

Dans les ateliers:

- **La facilité pour se parler:** à une distance de 1 mètre
- **Les EPI:** (bouchons, casque,...)
 - ✧ Disponibles et utilisés quand nécessaire

Dans les bureaux

- **L'inconfort ou les distractions:** (trafic, téléphones, conditionnement d'air, photocopieuses, conversations...)

L'emplacement des postes de travail:

- ✧ Le plus à l'écart possible des sources de bruit

Les moyens de communication:

- ✧ Tiennent compte du bruit ambiant

Les machines ou installations bruyantes:

- ✧ Bien entretenues, capotées

Les trous, orifices

- ✧ Dans les parois entre les locaux, les fentes en dessous des portes

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



11. L'hygiène atmosphérique

Risques chimiques (solides, liquides ou gaz) et biologiques (bactéries, virus, liquides corporels...)

A discuter

Les risques chimiques et biologiques

- ✧ Inventaire des produits disponible et à jour
- ✧ Documentation sur les risques disponible

La formation: sur les procédures et les risques

Les procédures

- ✧ D'utilisation: claires et respectées (mélanges, dosages)
- ✧ En cas d'incident (renversement, éclaboussure...) respectées

L'étiquetage: récipients adéquats et bien étiquetés

Les stocks:

- ✧ Produits toxiques, corrosifs, inflammables, biologiques... sont stockés dans des espaces appropriés, isolés et signalisés

Les poussières, copeaux, huiles, vapeurs...:

- ✧ Evacués (ventilation, aspiration...) sans mise en suspension ou dispersion

Les déchets chimiques et biologiques:

- ✧ Evacués de manière contrôlée suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats

La signalisation:

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

Les protections collectives:

- ✧ Douches, lavabos, rince-œil... sont bien situés et en bon état

Les EPI: gants, masques, lunettes, vêtements...

- ✧ Adéquats, disponibles et utilisés

Le personnel à risque aggravé: femmes, femmes enceintes ou allaitantes, jeunes travailleurs..., surveillance de la santé

Les vaccinations: en ordre

L'hygiène:

- ✧ Personne ne mange sur le lieu de travail
- ✧ Pas de champignons ou moisissures

Le renouvellement de l'air: suffisant

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

Les fumeurs:

- ✧ Zone fumeurs bien localisée et ventilée

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



12. Les ambiances thermiques

A discuter

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

Les sources de froid, chaleur ou humidité:

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

Les vêtements de travail:

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

Les vêtements de protection

- ✧ Si nécessaires
- ✧ De qualité, adaptés et confortables (isolants, imperméables, anti rayonnement...)

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:



13. Les vibrations

A discuter

Les engins de transport (chariots élévateurs...)

- ✧ Adéquats pour le travail à réaliser
- ✧ Le sol, les voies de circulation, les pneus, les suspensions, les sièges sont en bon état

Les machines vibrantes (disqueuses, ponceuses, foreuses...)

- ✧ Adéquates pour le travail à réaliser
- ✧ Pas trop lourdes et sans vibrations
- ✧ En bon état et régulièrement entretenues

Les outils, mèches, disques... : adéquats et en bon état

La formation

- ✧ Engins, véhicules, machines et outils vibrants bien utilisés
- ✧ Bonnes positions de travail, forces, travail à 1 ou 2 mains....

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



14. 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

- ✧ De la gravité des actions à prendre
- ✧ Du caractère imprévisible des événements

Les décisions

- ✧ Le nombre de choix possibles 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:



15. Le contenu du travail

A discuter

L'intérêt du travail: intéressant et diversifié

- ✦ Tâches préparatoires, contrôle qualité, retouche, entretien...

Les compétences

- ✦ Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles
- ✦ Il 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

La charge émotionnelle: pas trop lourde

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



16. Les contraintes de temps

A discuter

Les horaires et le programme de travail

- ✦ Connus suffisamment à l'avance
- ✦ Permettent d'organiser sa journée de travail comme on le souhaite
- ✦ 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 (chômage partiel...)
- ✦ 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:



17. 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 personnelle
- ◇ Délégations...
- ◇ Les problèmes sont signalés.

Les suggestions et critiques des travailleurs

- ◇ Encouragées, entendues et suffisamment prises en compte

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:



18. L'environnement psychosocial

A discuter

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 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

Le service social

- ✧ demandes de transfert de poste
- ✧ maladies répétitives
- ✧ l'après ETA
- ✧ demandes d'aides matérielles
- ✧ conflits entre collègues et/ou responsables
- ✧ suivi des dossiers médicaux
- ✧ application restrictions médicales
- ✧ demandes de réduction de temps de travail
- ✧ difficultés d'intégration

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

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



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. 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	😊	😐	😞

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 18 rubriques
Ainsi que les aspects à approfondir par une Observation détaillée,
Indiqués dans le cadre inférieur des 18 rubriques.

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