

Vous êtes invité à participer à une réunion Déparis

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.

LISTE DES ASPECTS QUI SERONT ABORDÉS LORS DE LA REUNION

L'aide à domicile

1. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les consignes et les informations sur le travail
- Le rôle du prestataire et la nature des tâches
- L'organisation des prestations
- L'autonomie

2. LES CONTRAINTES DE TEMPS

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les horaires
- La planification des prestations
- Le rythme de travail
- L'organisation du groupe
- Les pauses

3. LES RELATIONS DE TRAVAIL

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- La concertation sur le travail
- Les relations avec la hiérarchie
- Les relations avec les collègues
- Les relations avec les autres intervenants
- Les suggestions et critiques des prestataires

4. LES POSITIONS DE TRAVAIL

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- La formation aux gestes et postures
- L'adoption de positions de travail confortables
- Les hauteurs de travail
- Les aides

5. LES EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les gestes et efforts
- La formation à la manutention des objets et des personnes
- La fatigue en fin de journée

6. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) (gants, tabliers...)
- La protection contre
 - Les produits chimiques (produits d'entretien)
 - Le chaud et le froid
 - Les produits coupants ou abrasifs
- Les chutes (de plain-pied et de hauteur)
- Les accidents (brûlures, coupures, piqûres...)
- Les accidents sur le chemin du travail
- Les procédures en cas de situations dangereuses et d'accidents
- Les discussions autour des accidents du travail
- Les premiers soins

7. LES RISQUES ÉLECTRIQUES ET D'INCENDIE

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les risques électriques
 - Information sur les risques

- Le risque incendie et explosions
 - Information sur les risques
 - Les moyens de lutte extincteurs
 - Vérification des conditions avant travail
 - Les consignes en cas d'incendie claires et connues
 - La signalisation

8. LES RISQUES PHYSIQUES ET CHIMIQUES

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- L'éclairage
- Le bruit
- La température
- Le risque chimique
 - La formation
 - La non utilisation de produits d'entretien toxiques, corrosifs, inflammables...
 - L'étiquetage
 - Les EPI
 - Le renouvellement de l'air
 - Les déchets dangereux (ex seringues usagées...)
 - L'hygiène
 - Le personnel à risque aggravé
 - Les vaccinations

9. LE CONTENU DU TRAVAIL

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les décisions
- Les responsabilités
- Le travail diversifié
- Les compétences
- Les informations et la formation
- La charge émotionnelle

10. LES BÉNÉFICIAIRES

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- L'information des bénéficiaires
 - Le rôle et les tâches des prestataires
 - Les conditions de réalisations des tâches
 - Les recommandations et conseils à l'attention du bénéficiaire
 - Les mesures prises par le service en cas de non respect
- Les conditions de travail chez les bénéficiaires
- L'équipement et les commodités chez les bénéficiaires
- Les attitudes et comportements des bénéficiaires et ou de l'entourage (stress, harcèlement, violence, discrimination...)
- Les fumeurs

11. L'ENVIRONNEMENT PSYCHOSOCIAL

Qui peut faire **quoi** de **concret** et **quand** concernant:

- Les évolutions de carrière
- Les évaluations
- Les discriminations de la part du service
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie dans le service

