

Entreprises de Travail Adapté



STRATEGIE SOBANE - GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

La stratégie **SOBANE** est une stratégie de prévention des risques à quatre niveaux (dépistage (**S**creening), **O**Bservation, **A**nalYse, **E**xpertise).

La série de publications «STRATEGIE SOBANE-Gestion des risques professionnels» a pour objectif de faire connaître cette stratégie de prévention et de montrer comment l'appliquer aux différentes situations de travail.

Ces outils cherchent à optimiser le temps et les efforts de l'entreprise pour rendre la situation de travail acceptable quelle que soit la complexité du problème rencontré. Ils favorisent le développement d'un plan dynamique de gestion des risques et d'une culture de concertation dans l'entreprise.

L'ensemble de ces outils ainsi que la stratégie SOBANE ont été développés par l'Unité hygiène et physiologie du travail du professeur J. Malchaire de l'Université catholique de Louvain, dans le cadre du projet de recherche SOBANE cofinancé par le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale et le Fonds social européen.

Le guide de concertation DEPARIS est un guide de dépistage participatif des risques qui permet de rencontrer les exigences du niveau «Dépistage» de la stratégie SOBANE. Il s'agit d'un outil simple, économe en temps et en moyens, qui favorise le développement d'un plan dynamique de gestion des risques et d'une culture de concertation dans l'entreprise.

Cette publication a été réalisée par une équipe de recherche comprenant:

- L'Unité hygiène et physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette);
- Le Service de recherche et développement de IDEWE (Prof. G. Moens);
- Le service externe en prévention et protection CESI (S. Boodts, A. Schietecatte);
- Le service externe en prévention et protection IDEWE (Prof. V. Hermans);
- Le service externe en prévention et protection PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman);
- Le service externe en prévention et protection MENSURA (Dr. P. Carlier);
- Le Département nouvelles technologies et formation du CIFO (J.F. Husson);
- Le service de prévention SEFMEP (P. Lorent, F. Gysens)

Pour plus de détails sur la stratégie SOBANE: www.sobane.be

PROMOTEUR DU PROJET

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Direction générale Humanisation du travail
rue Ernest Blerot 1 – 1070 Bruxelles



Le Fonds Social Européen
investit dans votre avenir

Cette brochure

peut être obtenue gratuitement

- par téléphone au 02 233 42 14
- par commande directe sur le site du SPF: <http://www.emploi.belgique.be>
- par écrit auprès de la Cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
rue E. Blerot 1 - 1070 BRUXELLES
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publications@emploi.belgique.be

Cette brochure peut également être consultée sur le site Internet du SPF: <http://www.emploi.belgique.be>

Deze brochure is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

La rédaction de cette brochure a été achevée le 15 février 2008

Production: Direction générale Humanisation du travail

Coordination: Direction de la communication

Supervision scientifique: Alain Piette

Mise en page et couverture: Sylvie Peeters

Dessin: Serge Dehaes

Impression: Boone-Roosens

Diffusion: Cellule Publications

Editeur responsable: SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

H/F

Les termes «conseillers», «travailleurs» et «employeurs» utilisés dans cette brochure désignent les personnes des deux sexes.

© SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

Tous droits réservés pour tous pays. Il est interdit, sauf accord préalable et écrit de la Direction de la communication du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, de reproduire totalement ou partiellement la présente publication, de la stocker dans une banque de données ou de la communiquer au public, sous quelque forme que ce soit. Toutefois, si la reproduction de textes de cette brochure se fait à des fins informatives ou pédagogiques et strictement non commerciales, elle est autorisée moyennant la citation de la source et, s'il échet, des auteurs de la brochure.



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."

1. LES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL

A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p>Les ateliers, bureaux et zones de travail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De taille moyenne et personne n'est isolé <p>Les voies de circulation (pour personnes et véhicules)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assez larges, bien délimitées par des lignes • Non encombrées par des objets, caisses, palettes... • Bonne visibilité • Dégagées pour les personnes en chaise roulante <p>Les accès aux zones de travail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciles, directs et de largeur suffisante (> 80 cm) • 120 cm pour les personnes en chaise roulante <p>L'encombrement: rangement et ordre satisfaisants</p> <p>Les espaces de rangement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suffisants (classes, armoires...) et facilement accessibles <p>La vue sur l'extérieur: par des fenêtres propres</p> <p>L'entretien technique et ménager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locaux bien et régulièrement entretenus, agréables <p>Les déchets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Triés et évacués correctement • Conteneurs adéquats et en nombre suffisant <p>Les sols:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En bon état: de niveau, solides, non glissants <p>Les locaux sociaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire... • De taille suffisante, confortables et bien équipés • Adaptés aux handicaps des travailleurs. • Plus près des postes de travail <p>Les issues de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libres, bien visibles • Signalées par les pictogrammes adéquats 	
	<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>
	  

2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Qui peut faire quoi de concret et quand?

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

Aspects à étudier plus en détails:




3. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL	
A discuter	Qui peut faire quoi de concret 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>	
Aspects à étudier plus en détails:	  




4. LES RISQUES ÉLECTRIQUES ET D'INCENDIE




	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <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>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"></div>

5. LES COMMANDES ET SIGNAUX


	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>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>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

6. LE MATÉRIEL DE TRAVAIL, LES OUTILS, LES MACHINES


	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<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>Aspects à étudier plus en détails:</p>	
	  

7. LES POSITIONS DE TRAVAIL	A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
	<p>La répétition des mêmes gestes: pas en continu</p> <p>Les positions de travail: confortables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Les hauteurs de travail: (tables, bureaux, étagères, machines-outils...) permettent cette position idéale</p> <p>Le travail assis ou assis/debout</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Si en position debout:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas de gêne dans les mouvements • Appui confortable possible des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur <p>Les aides:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escabeaux... disponibles pour le travail en hauteur. • Stables, solides, faciles à utiliser en sécurité (chutes) 	
	<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	  

8. LES EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>A discuter</p> <p>Les gestes et efforts</p> <ul style="list-style-type: none">• Pas brusques ni importants• Sans déplacements rapides ou répétés <p>Les efforts des mains</p> <ul style="list-style-type: none">• Modérés; pas de torsion des poignets• Jamais de coups avec le talon de la main <p>Les charges</p> <ul style="list-style-type: none">- Légères et équilibrées (liquides, taille des sacs...)- Confortables à saisir: bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants...- A bonne hauteur: saisie et dépose à hauteur de la ceinture- Pas de torsion ou inclinaison du tronc- Portées seulement sur de courtes distances <p>Les aides mécaniques: adéquates</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>La formation: formation à la manutention adaptée au poste</p> <p>La fatigue en fin de journée: acceptable</p>	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

9. L'ÉCLAIRAGE

	A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
	<p>L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même</p> <ul style="list-style-type: none"> Ni trop, ni trop peu: suffisant pour voir les détails du travail, mais pas trop important <p>La lumière du jour et la vue à l'extérieur: satisfaisant</p> <p>Pas d'ombres sur le travail</p> <p>Pas de reflet ni éblouissement:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>L'uniformité de l'éclairage:</p> <ul style="list-style-type: none"> Des zones de travail et de passage (escaliers...) <p>Les luminaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propres, nettoyés régulièrement Lampes ou tubes défectueux remplacés rapidement <p>Le travail sur écran d'ordinateur:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le travailleur n'est ni face ni dos à une fenêtre ou à une source importante de lumière 	
	<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

10. LE BRUIT

Qui peut faire quoi de concret et quand?

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




Aspects à étudier plus en détails:






11. L'HYGIÈNE ATMOSPHÉRIQUE RISQUES CHIMIQUES (SOLIDES, LIQUIDES OU GAZ) ET BIOLOGIQUES (BACTÉRIES, VIRUS, LIQUIDES CORPORELS...)




	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les risques chimiques et biologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaire des produits disponible et à jour • Documentation sur les risques disponible <p>La formation: sur les procédures et les risques</p> <p>Les procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'utilisation: claires et respectées (mélanges, dosages) • En cas d'incident (renversement, éclaboussure...) respectées <p>L'étiquetage: récipients adéquats et bien étiquetés</p> <p>Les stocks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produits toxiques, corrosifs, inflammables, biologiques... sont stockés dans des espaces appropriés, isolés et signalisés <p>Les poussières, copeaux, huiles, vapeurs...:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacués (ventilation, aspiration...) sans mise en suspension ou dispersion <p>Les déchets chimiques et biologiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacués de manière contrôlée suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats <p>La signalisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquate et respectée: interdiction de fumer; locaux à risque... <p>Les protections collectives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, lavabos, rince-œil... sont bien situés et en bon état <p>Les EPI: gants, masques, lunettes, vêtements...:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquats, disponibles et utilisés <p>Le personnel à risque aggravé; femmes, femmes enceintes ou allaitantes, jeunes travailleurs... surveillance de la santé</p> <p>Les vaccinations: en ordre</p> <p>L'hygiène:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personne ne mange sur le lieu de travail • Pas de champignons ou moisissures <p>Le renouvellement de l'air: suffisant</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'air est frais, agréable à respirer, sans odeurs <p>Les fumeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zone fumeurs bien localisée et ventilée 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	
	☹️
	😐
	😊




12. LES AMBIANCES THERMIQUES

	A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
	<p>La température:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ni trop chaud ou froid, pas de variations importantes <p>L'humidité: ni trop sec ou humide</p> <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>Les vêtements de travail:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confortables: bleu de travail, tablier de labo...• Si nécessaires• De qualité, adaptés et confortables (isolants, imperméables, anti rayonnement...) <p>Les boissons: disponibles s'il fait trop chaud ou trop froid</p>	
	<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	<p>  </p>

13. LES VIBRATIONS	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p>A discuter</p> <p>Les engins de transport (chariots élévateurs...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquats pour le travail à réaliser • Le sol, les voies de circulation, les pneus, les suspensions, les sièges sont en bon état <p>Les machines vibrantes (disqueuses, ponceuses, foreuses...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquates pour le travail à réaliser • Pas trop lourdes et sans vibrations • En bon état et régulièrement entretenues <p>Les outils, mèches, disques...: adéquats et en bon état</p> <p>La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engins, véhicules, machines et outils vibrants bien utilisés • Bonnes positions de travail, forces, travail à 1 ou 2 mains... 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	  

14. L'AUTONOMIE ET LES RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

A discuter	Qui peut faire quoi de concret 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 (coillettes, 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 avec les services périphériques (entretien, achats, qualité...) ou extérieurs <p>Le niveau d'attention: moyen en fonction</p> <ul style="list-style-type: none">• De la gravité des actions à prendre• Du caractère imprévisible des événements <p>Les décisions</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Les responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none">• Chacun connaît les siennes et les apprécie• Ni trop lourdes, ni trop légères <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>	
<p>  </p>	


15. LE CONTENU DU TRAVAIL	
A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p>L'intérêt du travail: intéressant et diversifié</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâches préparatoires, contrôle qualité, retouche, entretien... <p>Les compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles • Il permet d'utiliser et de développer ces compétences <p>Informations et formation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De tous (jeunes, intermédiaires, plus anciens) • Spécifiques au travail de chacun • Sur les procédures, les risques et la prévention • A l'embauche et de façon périodique <p>La charge émotionnelle: pas trop lourde</p>	
Aspects à étudier plus en détails:	
  	

16. LES CONTRAINTES DE TEMPS


	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et <u>quand</u> ?
<p>A discuter</p> <p>Les horaires et le programme de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Connus suffisamment à l'avance• Permettent d'organiser sa journée de travail comme on le souhaite• Flexibles dans des marges déterminées <p>Le rythme de travail: pas excessif</p> <ul style="list-style-type: none">• Le travail en retard peut être résorbé rapidement <p>L'autonomie du groupe: il s'organise lui-même concernant:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Les interruptions dans le travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Peu d'imprévus <p>Les pauses</p> <ul style="list-style-type: none">• Fréquentes et courtes• Organisées en fonction de la lourdeur du travail, de la pénibilité des postures, du caractère répétitif, de la fatigue mentale.	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



17. LES RELATIONS DE TRAVAIL AU SEIN DU PERSONNEL ET AVEC LA HIÉRARCHIE

	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>A discuter</p> <p>Les communications pendant le travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toujours possibles, tant sur le travail que sur d'autres sujets • L'organisation du travail et des espaces permet de se voir <p>La répartition du travail: équitable au sein du groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chacun connaît exactement son travail et son rôle <p>L'entraide entre travailleurs pour des problèmes de travail</p> <p>La concertation pour le travail: régulière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre le personnel, les services et la hiérarchie • Pour définir, planifier et se répartir le travail • Pour solutionner les problèmes <p>La hiérarchie: connue, appréciée et respectée</p> <p>Les relations avec la hiérarchie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Les suggestions et critiques des travailleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encouragées, entendues et suffisamment prises en compte <p>Les évaluations</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

18. L'ENVIRONNEMENT PSYCHOSOCIAL

A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p>Les promotions: possibles</p> <ul style="list-style-type: none">• Selon des critères objectifs et clairs• Connus et approuvés par tous• Sur-base des évaluations et en fonction des performances <p>Les discriminations: aucune</p> <ul style="list-style-type: none">• Ni en fonction de l'âge, du sexe ou des origines• Ni à l'engagement, ni pour les promotions <p>L'emploi</p> <ul style="list-style-type: none">• Stable• Confiance en l'intégrité et l'avenir de l'entreprise• Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités <p>Les salaires:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correspondent aux compétences et au travail réalisé <p>Le conseil d'entreprise et le CPPT: satisfaisants</p> <p>Le service social</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Les problèmes psychosociaux</p> <ul style="list-style-type: none">• Insatisfaction, stress, harcèlement, problèmes personnels...• Les structures et procédures d'accueil existent et sont utilisées• Des informations sont données• Des actions préventives sont menées <p>Les conditions de vie en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none">• Permettent un développement personnel et professionnel• Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)• Tous les travailleurs sont globalement satisfaits	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

BILAN FINAL

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	😊	😐	☹️



SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles
www.emploi.belgique.be