

Boucheries Charcuteries



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 ClFoP (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 octobre 2012

Production: Direction générale Humanisation du travail

Coordination: Direction de la communication

Supervision scientifique: Alain Piette

Mise en page et couverture: Sylvie Peeters

Dessins: Serge Dehaes

Impression: Rosseels Printing

Diffusion: Cellule Publications

Editeur responsable:

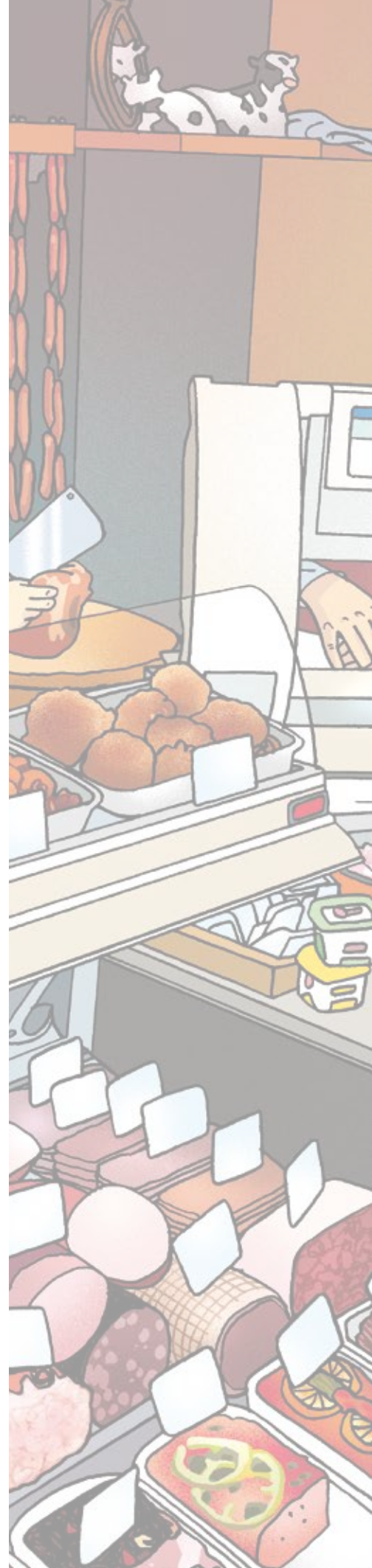
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

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. 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 AIRES DE TRAVAIL	A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
	<p>Les aires de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • De taille moyenne et personne n'est isolé • Espace suffisant autour des postes de travail pour la circulation des personnes et des produits <p>Les murs, portes...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériaux durs, lisses, lavables, imperméables, imputrescibles <p>Les sols, escaliers...</p> <ul style="list-style-type: none"> • En bon état, légèrement en pente (1,5%), solides, revêtement anti-dérapant • Revêtement résistant aux chocs, chutes de couteaux... • Vérifiés, réparés immédiatement, renouvelés régulièrement <p>Système efficace d'évacuation des eaux : pas d'eaux stagnantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siphons en nombre suffisant, plinthes à gorge arrondies • Joints imperméables et résistants aux jets d'eau de nettoyage <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, sacs, tuyaux... • Non entravées par les bacs, balancelles et carcasses <p>Les tables de découpe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien localisées • Adaptées (dimensions...), stables, en bon état <p>Matériaux durs, plans: lisses, lavables, imperméables, imputrescibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiés, réparés immédiatement et remplacés à intervalle régulier • Ajustables en hauteur • Ou à bonne hauteur moyenne, avec caillebotis suffisamment grands pour les bouchers de petite taille <p>Les accès aux zones de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciles, directs et de largeur suffisante (> 80 cm) <p>Les stockages internes: produits, barquettes...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduits au minimum • Bien localisés près des zones de travail concernées <p>L'encombrement: rangement et ordre satisfaisants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaces de rangement suffisants et facilement accessibles • Elimination ou évacuation des objets inutilisés <p>Les locaux sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire... • De taille suffisante, confortables et bien équipés <p>Les lavabos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suffisamment nombreux, bien situés • Bien équipés: savon neutre, serviettes à usage unique <p>Les issues de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libres, bien visibles • Signalées par les pictogrammes adéquats • Éclairage de secours 	
	<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	  

2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

	Qui peut faire <u>quoi</u> de concret et quand?
<p>A discuter</p> <p>L'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Claire et satisfaisante, ordres de travail clairs• Permet de travailler en sécurité• Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace• Procédures de travail: claires et connues• Durée de travail limitée et pauses régulières pour se réchauffer <p>Les circonstances de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Les lieux, outils, matériel, stocks, imprévus, demandes extérieures, temps...• Permettent d'appliquer les procédures de travail normales et de faire un travail de qualité <p>L'approvisionnement des postes</p> <ul style="list-style-type: none">• Stocks tampons ni trop grands ni trop petits <p>L'indépendance avec les postes voisins</p> <ul style="list-style-type: none">• Ni trop, ni trop peu <p>Les interactions et communications au cours du travail entre travailleurs des différents postes: faciles et libres</p> <p>Les moyens de communication</p> <ul style="list-style-type: none">• Voix, téléphones, parlophones ... adéquats et agréables	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

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

4. LE MATÉRIEL DE TRAVAIL, LES MACHINES ET OUTILS

Qui peut faire quoi de concret et quand?

A discuter

Les machines

- Marquage CE
- Système d'arrêt d'urgence (boutons, câbles...)
- Protections contre les démarrages accidentels
- Protection des zones à risque (lames, cylindres...): capots, grilles...
- Protection des parties en mouvement par des garants fixes ou mobiles
- Entretien technique préventif régulier par une personne qualifiée
- Lames et pièces de remplacement directement disponibles
- Machines bien localisées : accès, hauteur, stabilité, espace, encombrement
- Procédures d'utilisation définies, connues et respectées :
 - Utilisation en permanence des organes de sécurité
 - Assemblage correct avant toute opération
 - Pour le nettoyage : débranchement, démontage, nettoyage, désinfection...
 - En cas d'incident

Les couteaux

- Assortiment complet de couteaux de bonne qualité et appropriés aux tâches
 - Gardes, formes, courbures, longueurs, largeurs...
 - Manches confortables, bonne prise en main (forme, grosseur, poids)
- Toujours vérifiés, bien aiguisés et affûtés : aiguiseurs disponibles
- Couteaux et aiguiseurs rangés dans des porte-couteaux, racks ou tiroirs quand non utilisés
- Éliminés et remplacés directement lorsque défectueux
- Utilisation de gants appropriés pour certaines tâches identifiées
- Utilisés uniquement pour les travaux de coupe
- Les autres tâches ne sont pas effectuées avec le couteau en main

Le matériel de travail : bacs...

- Adéquat et en nombre suffisant pour chaque opération
- En bon état et entretien technique régulier
- Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, usure générale...)
- Nettoyé et rangé selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des postes de travail

Les dimensions et formes

- Matériel facile à saisir en sécurité et 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
- Pas d'éléments qui peuvent blesser, pas trop lourd, pas de vibrations
- Adapté aux gauchers




La formation des travailleurs

- A l'utilisation sûre et efficace du matériel et des machines
- A l'utilisation des couteaux:
 - Choix, mode opératoire, direction de mouvement, position de travail...
 - Affilage, affûtage
- Au nettoyage des machines: démontage, montage




Aspects à étudier plus en détails:



5. LES COMMANDES ET SIGNAUX

	Qui peut faire <u>quoi</u> de concret et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les signaux (écrans, lampes...) et les commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boutons, manettes, pédales... en bon état <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...) • Systèmes d'arrêt d'urgence facilement accessibles <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...) 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

6. L'HYGIÈNE

A discuter	Qui peut faire <u>quoi</u> de concret et quand?
<p>Respect intégral des règles HACCP</p> <p>Nettoyage et désinfection</p> <ul style="list-style-type: none">• Quotidiens des surfaces de travail, machines, ustensiles et outils• Réguliers des sols, murs, plafonds, hottes, filtres du système de ventilation• Procédures définies, connues, appréciables, suivies• Système adéquat pour nettoyer et désinfecter rapidement les coupeaux, bacs... en cas de problèmes (abcès...)• Nettoyage et désinfection des porte-couteaux, racks ou tiroirs• Système prévu au sol pour l'évacuation des eaux usées• Lutte contre les moisissures et bactéries• Nettoyage immédiat de tout produit ou déchet tombé sur le sol, en particulier sang, graisses ...• Passage au lave-bottes toujours respecté, même si urgence• Eaux résiduaires et de nettoyage évacués selon les normes réglementaires <p>Le personnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Hygiène personnelle (cheveux, barbes, ongles, bijoux, plaies...)• Lavage rigoureux des mains après tout contact étranger (WC, objet, mouchoirs...)• Port de vêtements propres, coiffe...• En cas de plaie<ul style="list-style-type: none">• Nettoyage et désinfection immédiate• Protection de toute plaie par un pansement imperméable• Gants si plaies aux mains• Mise à l'écart si contre indications médicales (maladies contagieuses, dysenterie, maladies de la peau ...)• Formation aux règles d'hygiène <p>La vermine</p> <ul style="list-style-type: none">• Lutte systématique contre les rongeurs, insectes, animaux...	
Aspects à étudier plus en détails:	
	
	
	

7. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Qui peut faire quoi de concret et quand?

A discuter

Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)

- Adaptés, disponibles, utilisés : gêne, confort, tailles adaptées :
- Bien entretenus, rangés proprement lorsque non utilisés ...
- Gants adaptés contre les coupures et utilisés (cottes de maille...)
- Manchettes de protection de l'avant-bras
- Chaussures de sécurité (antidérapantes, bouts renforcés)
- Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés (cottes de maille...)

Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre, propreté...

Les chutes ou projections d'objets

- Sécurité des opérations; rangement des outils et du matériel...
- Rangements en hauteur sécurisés

Les risques mécaniques

- Heurts, entrainements, écrasements, coincements, coupures ...

Les procédures en cas d'urgence

- Claires, connues et appliquées
- Liste des n° d'urgence

Les analyses des accidents du travail

- Systématiques, complètes, utiles


Les premiers soins : légères coupures ou autres blessures




- Locaux de secours, secouristes...
- Boîtes de secours complètes et adéquates (médecin du travail)
- Bien localisés et adéquats

Aspects à étudier plus en détails:






8. LES RISQUES ÉLECTRIQUES ET D'INCENDIE




	Qui peut faire <u>quoi</u> 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 et l'équipement</p> <ul style="list-style-type: none">• Fils, câbles, rallonges, prises de terre ...• Connexions, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...• Raccordement et entretien réguliers par un électricien qualifié• Isolation contre l'humidité <p>Les risques liés à l'installation de gaz</p> <ul style="list-style-type: none">• Source à l'extérieur (gaz naturel ou bonbonnes)• Sécurité contre les fuites de gaz• Protection des conduites contre les dommages mécaniques• Entretien et contrôle par du personnel compétent <p>Le risque incendie et explosions</p> <p>Les sources</p> <ul style="list-style-type: none">• Flamme nue, sources de chaleur ou d'étincelles (électricité statique...), signalisation <p>Les moyens de lutte</p> <ul style="list-style-type: none">• Détection et extinction automatique, dévidoirs, bornes d'incendie, signalisation...• Extincteurs en nombre suffisant et bien localisés <p>Le compartimentage des locaux, escaliers</p> <ul style="list-style-type: none">• Gaines techniques, portes coupe-feu (état, encombrement), 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">• Plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous, tests d'évacuation... <p>La signalisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Zones de stockage, moyens de lutte, issues de secours, plans par étage ...	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

9. LES POSITIONS DE TRAVAIL	
A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<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, ni levés, ni tordus • Les mains en position normale: non en flexion ou extension • Les deux pieds sur le sol ou un repose-pied • Sinon genouillères, coussins en mousse... disponibles • Pas de positions défavorables répétées ou prolongées <p>Les hauteurs de travail: tables, machines... 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 pour certains travaux • 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) 	
Aspects à étudier plus en détails:	
  	




10. LES EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

	Qui peut faire quoi de concret 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• Techniques de travail adéquates (poches à douille...) <p>Les efforts des mains et des doigts</p> <ul style="list-style-type: none">• Modérés, pas de torsion des poignets• Jamais de coups avec le talon de la main• Pas de force excessive de pression <p>Les charges et les zones de stockage</p> <ul style="list-style-type: none">• Carcasses et quartiers limités en poids pour les manutentions manuelles• Légères et équilibrées• Confortables à saisir: bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissantes, pas trop chaudes ou trop froides ...• À 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">• Système mécanique d'accrochage des carcasses et quartiers• Réseau de rail ou chariots spécifiques pour le déplacement des carcasses et quartiers• Chariots à pousser plutôt qu'à tirer... pour les charges lourdes ou instables<ul style="list-style-type: none">• Faciles à déplacer (poignées, roues) sur un sol uni• 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>	
Aspects à étudier plus en détails:	
	
	
	




11. L'ÉCLAIRAGE

	Qui peut faire <u>quoi</u> de concret et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suffisant pour voir les détails du travail, mais pas trop important <p>Pas d'ombres sur le travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les tables, les surfaces métalliques ou en verre ... • En particulier par le soleil ou par vision directe des sources de lumière • Fenêtres avec stores ou pare-soleil <p>L'uniformité de l'éclairage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des zones de travail et de passage (escaliers...) <p>La vue sur l'extérieur: éclairage naturel par des fenêtres propres</p> <p>Les luminaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propres, nettoyés régulièrement • Lampes ou tubes défectueux remplacés rapidement 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>




12. LES AMBIANCES THERMIQUES, LE BRUIT ET LES VIBRATIONS




	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>La température</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des limites de températures HACCP compatibles avec les produits <p>L'humidité: ni trop sec ni trop 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"> • Eau, vapeur, chaleur des machines, soleil... • Aspirés à la source et évacués à l'extérieur <p>Les vêtements de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablier adéquat et confortable <p>Les boissons: disponibles s'il fait trop chaud ou trop froid</p>	
<p>La facilité pour se parler: à une distance de 1 mètre</p> <p>Les EPI: bouchons, casque...disponibles et utilisés quand nécessaire</p> <p>Les machines ou installations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peu bruyantes • Pas trop lourdes et sans vibrations • Bien entretenues, capotées <p>L'emplacement des postes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plus à l'écart possible des sources de bruit <p>Les moyens de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiennent compte du bruit ambiant 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

13. L'HYGIÈNE ATMOSPHÉRIQUE

	Qui peut faire <u>quoi</u> de concret et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les risques: produits toxiques, corrosifs, inflammables, biologiques...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation disponible sur les risques <p>L'étiquetage: récipients adéquats et bien étiquetés</p> <p>Les stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduits au strict minimum • Dans des espaces - armoires appropriés, isolés et signalisés, éloignés des denrées alimentaires, fermés à clé <p>Les procédures: claires et respectées</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'utilisation: claires et respectées (mélanges, dosages) • En cas d'incident (renversement, éclaboussure...) <p>La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les procédures d'utilisation • Sur les risques respiratoires et cutanés <p>La ventilation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement suffisant de l'air et élimination de l'humidité • Ventilation générale des locaux par de l'air frais, agréable à respirer, sans odeurs et filtré (poussières) <p>Les déchets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Triés et évacués de manière contrôlée suivant une procédure connue • Dans des récipients (poubelles) adéquats, en nombre suffisant et bien localisés à ouverture au pied <p>La signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquante et respectée <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>Aspects à étudier plus en détails:</p>	
	  

14. L'AUTONOMIE ET LES RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

	Qui peut faire <u>quoi</u> de concret et quand?
<p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les ordres et attentes: bien définis et 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 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 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 style="text-align: right;">  </p>

15. LE CONTENU DU TRAVAIL	
	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p>A discuter</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'intérêt du travail: intéressant et diversifié • 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 ses compétences <p>Les informations et la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • De tous (jeunes, intérimaires, plus anciens) • Temps d'apprentissage suffisant : système de parrainage adéquat • Spécifiques au travail de chacun • Sur les procédures de travail et les risques • Sur l'utilisation des machines et outeaux : modes d'utilisation, risques, protections • Sur les EPI et les circonstances d'utilisation • A l'embauche et de façon périodique 	
Aspects à étudier plus en détails:	
  	

16. LES CONTRAINTES DE TEMPS

Qui peut faire quoi de concret et quand?

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

- Procédure définie pour résorber rapidement le travail en retard

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 situations d'urgence
- 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
- Local de pause correctement chauffé et boissons chaudes

Aspects à étudier plus en détails:



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

Qui peut faire quoi de concret et quand?

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, 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 des travailleurs

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

Les évaluations

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

Aspects à étudier plus en détails:



18. L'ENVIRONNEMENT PSYCHOSOCIAL

Qui peut faire quoi de concret et quand?

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

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

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. Les aires de travail	😊	😐	☹️
2. L'organisation du travail	😊	😐	☹️
3. Les chambres froides	😊	😐	☹️
4. Le matériel de travail, les machines et outils	😊	😐	☹️
5. Les commandes et signaux	😊	😐	☹️
6. L'hygiène	😊	😐	☹️
7. Les accidents de travail	😊	😐	☹️
8. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	☹️
9. Les positions de travail	😊	😐	☹️
10. Les efforts et les manutentions	😊	😐	☹️
11. L'éclairage	😊	😐	☹️
12. Les ambiances thermiques, le bruit et les vibrations	😊	😐	☹️
13. L'hygiène atmosphérique	😊	😐	☹️
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	😊	😐	☹️

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 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 0, € €€ €€€	Quand?	
				Date projetée	Date réalisée



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