

Centres récréatifs et sportifs



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 2012

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: Rosseels Printing

Diffusion: Cellule Publications

Editeur responsable:

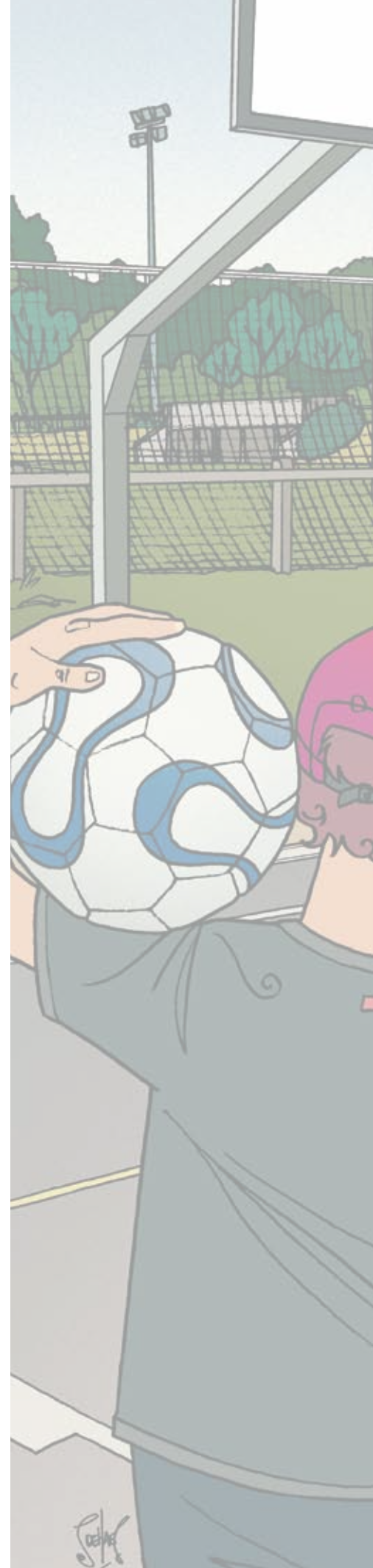
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

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 "service" ou d'une section d'un service regroupant quelque 10 à 15 personnes qui forment un système de travail, c.-à-d. qui interfèrent directement dans leur travail.
4. Désignation d'un coordinateur par la direction avec l'accord du personnel.
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 de personnes-clés de la situation de travail concernée, désignés par leurs collègues et leurs représentants et de personnes 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" (voir annexe) 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 travail 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. L'EXTÉRIEUR DU CENTRE SPORTIF ET OU RÉCRÉATIF

| | Qui peut faire quoi de concret et quand? |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les alentours du centre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clôture suffisante et en bon état, difficile à escalader • Espaces dégagés (arbres...) permettant la vue sur tous les alentours • Vue sur les zones de parking éventuelles <p>L'éclairage extérieur autour des bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suffisant et en bon état • Bien localisé, protégé et d'accès restreint <p>Les accès au centre</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sécurité à partir de la voie publique • Suffisants, en bon état et toujours dégagés (ambulance, pompiers, police...) • Plan d'action en cas de neige ou verglas (dégagement des voies d'accès et trottoirs) Signalisation des voies pour piétons, bicyclettes, motos, voitures, bus... | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> | |






2. LES BÂTIMENTS DU CENTRE SPORTIF ET OU RÉCRÉATIF

| | Qui peut faire quoi de concret et quand? |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les murs, toits, fenêtres: en bon état</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucun risque de chute d'objets ou de personnes (fenêtres...)• Fenêtres protégées par des grillages contre les impacts (ballons...)• Pas d'accès possible de et vers l'extérieur <p>Les corridors: éclairage suffisant et éclairage de sécurité</p> <p>Les ascenseurs: conformes, bien entretenus et contrôlé</p> <p>Les portes</p> <ul style="list-style-type: none">• Gabarit suffisant en fonction du nombre d'occupants• Ouverture dans le sens de l'évacuation Les clinches et serrures en état de fonctionnement <p>Les issues de secours</p> <ul style="list-style-type: none">• Jamais fermées à clef et ouvertures dans le sens de l'évacuation• Pictogrammes et éclairage de sécurité <p>Les escaliers</p> <ul style="list-style-type: none">• Eclairage suffisant, contrôlé régulièrement, non encombrés• Marches en bon état avec bandes ou fini antidérapant• Rampes, garde-corps et balustrades bien fixés et de hauteur adéquate <p>Les sols: en bon état, de niveau, solides, non glissants</p> <p>L'accès des handicapés voitures, poussettes, chariots</p> <ul style="list-style-type: none">• Accès à tous les locaux (ascenseur accessible s'il existe)• Sanitaires spécifiques Place de parking pour les personnes à mobilité réduite <p>Les locaux sociaux: vestiaire, réfectoire, salles de rencontre du personnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Bien situés, de taille suffisante, confortables, bien équipés et bien entretenus• Coin de détente séparé des coins de travail et de repas <p>Le chauffage: régulation correcte, entretien, ramonage</p> <p>Les locaux de service</p> <ul style="list-style-type: none">• Cabines HT, chaufferie, locaux d'entretien, caves, greniers...• Accès strictement limité aux seules personnes autorisées <p>La signalisation des locaux à risque</p> <ul style="list-style-type: none">• Cabines HT, chaufferies, réserves de produits dangereux | |
| Aspects à étudier plus en détails: | |
|  | |
|  | |
|  | |

| 3. L'ORGANISATION DU CENTRE | |
|--|---|
| A discuter | Qui peut faire quoi de concret et quand? |
| <p>L'organisation du travail du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claire et satisfaisante • Permet de travailler en sécurité • Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace • Procédures de travail: claires et connues <p>L'organisation de la location des installations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affichage et mise à jour de la planification et des horaires de location des salles de sport, des terrains, des aires de jeux... • Durée de la location: temps suffisant prévu pour installation et démontage du matériel et pour le départ des utilisateurs • Clef de la salle remise au responsable en début de location et rentrée au personnel du centre en fin de location • Vérification du respect de la planification et du rangement des salles par le personnel du centre • Les responsables des clubs utilisateurs sont responsables de la bonne utilisation de la salle et du matériel: information et surveillance des utilisateurs, du public, des accompagnateurs, des parents, de l'équipe adverse... • Les responsables des clubs utilisateurs s'assurent que d'autres salles ou matériel que celui prévu dans la location ne sont pas utilisés par des membres du club ou de leur entourage <p>Le matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition claire de qui vérifie, installe et démonte le matériel nécessaire à l'activité: le personnel du centre, un responsable du club... • Rangement correct du matériel après utilisation (fixation des goals, des panneaux de basket, protections des sauts en hauteur...) • Signalisation immédiat de tout problème constaté vis à vis du matériel lors de l'installation (matériel mal rangé, dégradation, vol...) <p>Les interactions et communications entre le personnel et les utilisateurs: faciles et libres</p> <p>Les moyens de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voix, téléphones, ordinateurs, portables ... adéquats et agréables? | <div style="text-align: right;">    </div> |
| Aspects à étudier plus en détails: | |

4. LA SÉCURITÉ DU CENTRE ET DES BÂTIMENTS EN GÉNÉRAL

| | Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand? |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>La gestion des clés des locaux et des portes d'entrée</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonne gestion technique (passe-partout partiels...)• Bonne répartition des responsabilités <p>Les caméras de surveillance</p> <ul style="list-style-type: none">• Bien localisées et en bon état La durée d'enregistrement est suffisante <p>Pendant les heures d'ouverture</p> <ul style="list-style-type: none">• Accès au bâtiment seulement par des portes désignées• Procédure d'accueil des visiteurs• Passage obligatoire des visiteurs devant un bureau de réception...<ul style="list-style-type: none">o Consignes de sécurité données aux visiteurs: suffisantes, claires <p>Après les heures d'ouverture</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucun argent ne traîne nulle part• Tous les articles de valeur (équipements de sport, ordinateurs...) ancrés ou dans des locaux fermés à clef• Verrouillage de toutes les portes, garages...• Système d'alarme couvrant les portes extérieures, les corridors et les zones à risque (bureaux, locaux de rangement du matériel...)• Responsable chargé de vérifier que<ul style="list-style-type: none">o Il n'y a plus personne dans les locaux: salles de sport, aires de jeux, sanitaires, vestiaires, douches...o Le matériel (jeux...) et tous les objets, appareils... de valeur sont rangéso Toutes les portes sont verrouilléeso L'éclairage de nuit et les alarmes sont branchés• Accès aux bâtiments réservé aux seuls titulaires d'autorisation• Mesures de sécurité particulières lors d'événements spéciaux (réunions, fêtes, journées portes ouvertes ...) | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> | <div style="text-align: right;"></div> |




5. LA POLITIQUE ET DOCUMENTATION DE SÉCURITÉ

| | Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand? |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Le conseiller en prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquatement formé • Dispose du temps nécessaire à l'accomplissement de ses tâches <p>Le comité de concertation (CPPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunions régulières et rapports rédigés et diffusés à tout le personnel • Élaboration et révision annuelle du plan d'actions <p>La politique de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des lois et normes spécifiques aux centres sportifs et récréatifs: analyse des risques, mesures de prévention, exploitation, surveillance, entretien et contrôle des aires de jeux... • Procédure de dépistage global des risques • Système pour que le personnel signale tout nouveau risque • Plans annuel et quinquennal d'action et leur mise en œuvre • Contrôles périodiques obligatoires • Programme de maintenance préventive, inspections préventives périodiques • Registre de sécurité (équipements électriques et sportifs ...) <p>Le plan interne d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignes claires, connues et appliquées d'alerte et d'alarme en cas: <ul style="list-style-type: none"> o d'événement majeur (Seveso, pollution, tempête...) o d'incendie, explosion ou incident technique (fuite de gaz...) o d'accident ou de malaises • Plan d'évacuation avec les points de rendez-vous • Procédures et personnes à contacter connues (n° de téléphone) <ul style="list-style-type: none"> o Parents, médecin, ambulance, centre antipoison, sapeurs-pompiers, police, directeur du centre... <p>L'équipe d'intervention interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accord du service régional d'incendie concernant l'équipe de 1ère intervention: nombre, composition, formation... • Liste des membres de l'équipe affichée (avec au moins 1 secouriste) • Postes de secours bien signalés et équipés d'au moins une trousse de secours <p>Le règlement d'ordre intérieur R.O.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboré avec la participation active de toutes les personnes concernées • R.O.I. remis à tout le personnel, aux responsables des clubs et à disposition du public • Séances d'information régulières sur les risques encourus <ul style="list-style-type: none"> o Pour le personnel d'encadrement et le personnel éducatif • Horaires d'ouverture du centre • Liste des objets interdits dans le centre <p>Le règlement concernant les entrées et sorties du centre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles d'accès des utilisateurs, du public, des visiteurs... • Accueil et départ des enfants: règles d'accès des parents connues et respectées, procédure en cas de retards des parents... • Règles de surveillance des enfants: responsables désignés pour toutes les circonstances (absence, retard...); internes au centre, du club sportif ou récréatif ou de l'association organisant la manifestation... <p>Le règlement concernant les plantes vertes et les animaux</p> <p>La politique d'accueil des nouveaux, intérimaires stagiaires...</p> | |
| | |
| | |
| | |




Aspects à étudier plus en détails:






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




7. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL OU À UNE PERSONNE EXTÉRIEURE AU CENTRE

| | Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand? |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les équipements de protection individuelle (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés... <p>Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre, propreté...</p> <p>Les chutes de hauteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gardes corps ou protections si dénivellations > 50 cm • Pour les enfants: rembardees pleines, pas de possibilité de se faulxier ou d'enjamber <p>Les chutes d'objets: rangements en hauteur, stabilité...</p> <p>Les risques mécaniques: voiturettes, objets mobiles, mobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heurt, entraînement, écrasement, piqûres, coupures... <p>Les accidents dus au verre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bris de vitres: protection immédiate contre les risques de coupure • Elimination des déchets de verre dans des poubelles adéquates <p>Les risques lors de travaux d'entretien ou de réparation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Périmètre de sécurité <p>Les accidents et incidents du travail: procédures, analyse</p> <p>Les premiers soins - infirmerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locaux bien localisés, bien équipés, adéquats et accessibles en permanence • Trousses de secours bien localisées et signalées (pictogramme), d'accès aisé • Secouristes régulièrement recyclés, toujours facilement joignables | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> |


8. 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 de travail: machines, outils, engins de levage ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Marque CE• En bon état• Pas d'éléments qui peuvent blesser• Pas trop lourds ni encombrants, pas de vibrations <p>L'entretien</p> <ul style="list-style-type: none">• Matériel nettoyé et rangé selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des emplacements d'utilisation• Entretien régulier; vérification approfondie annuelle par un personnel qualifié• Mise à l'écart si problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...) <p>Les commandes et signaux</p> <ul style="list-style-type: none">• Boutons, manettes, robinets... adéquats et en bon état• Système d'arrêt d'urgence facilement accessible <p>La formation du personnel du centre</p> <ul style="list-style-type: none">• Aux risques de sécurité et hygiène liés à tout l'équipement• A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines• A l'utilisation des équipements de protection collective (dispositifs de sécurité)• A l'utilisation des équipements de protection individuelle• Aux inspections, entretien• A la manutention | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> | <div style="text-align: right;"></div> |


9. LES POSITIONS, EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

| | Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand? |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les hauteurs de travail: tables, bureaux, étagères...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Position de travail confortable <p>Le travail assis ou assis/debout</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sièges ou tabourets de qualité, stables et confortables; appui lombaires • Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail <p>Si en position debout</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'entrave ni de gêne dans les mouvements • Appui confortable des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur <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, pas trop chaud ou trop froid ... • À bonne hauteur: saisie et dépose à hauteur de la ceinture • Pas de torsion ou inclinaison du tronc • Portées seulement sur de courtes distances <p>Les aides mécaniques: escabeaux, chariots...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibles pour le travail en hauteur • Adéquates, stables, solides, de qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> |

10. LES AIRES DE JEUX

| A discuter | Qui peut faire quoi de concret et quand? |
|---|---|
| <p>L'état des aires de jeux</p> <ul style="list-style-type: none">• Aires de jeux protégées (clôtures, accès de l'extérieur...)• Totalemement séparées des parkings, voies publiques, pièces d'eau...• Pas de différence de niveaux trop importante• Sol en bon état et non glissant ; surfaces sécuritaires si appareil situé à plus de 45 cm (sable, fibres de bois, matériaux synthétiques...)• Pas de plantes toxiques, mellifères ou épineuses• Pas d'objets dangereux• Poubelles en nombre suffisant <p>Les jeux et/ou équipements sportifs</p> <ul style="list-style-type: none">• Installés par du personnel compétent (pas par des bénévoles)• Bien fixés au sol (équipement, panneaux de basket, goals...)• Zones de chaque jeu ou équipement (toboggans, balançoires, tourniquets, bacs à sable, espaces de skate...) bien délimitées (marques au sol, barrières...) et séparées les unes des autres• Portance suffisante, stabilité de l'équipement, pas d'arêtes vives en béton ou en métal• Parties mobiles conçues pour éviter tout coincement d'une partie du corps ou du vêtement• Échelles, escaliers, cordes, plans inclinés: adéquate et en bon état• Protections contre la chute (main courante, garde-corps, balustrade, plate-forme); adéquate et en bon état• Matériaux amortissant sous les zones des jeux• Accès des adultes possible en tout point du jeu <p>Le registre de contrôle avec</p> <ul style="list-style-type: none">• Le plan de l'aire de jeux avec l'implantation des jeux• Les notices d'utilisation et d'entretien des équipements• Le plan d'entretien (nature, périodicité, dates et responsables) en fonction des instructions du fabricant, de la fréquentation et des conditions climatiques• Les résultats des inspections des aires et équipements• Le contrôle périodique (1 x/an) par un service externe de contrôle technique <p>La signalisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Affichage des règles d'utilisation et de l'âge minimal d'utilisation• Marquage des zones à risque (balançoires, tourniquets, toboggans ...) Adresse de l'organisme et des personnes responsables <p>Le bac à sable</p> <ul style="list-style-type: none">• Couverture ou bâche en dehors des périodes d'utilisation• Conditions d'hygiène satisfaisante (désinfection)• Ratisage fréquent, retournement du sable 1 fois par trimestre• Changement du sable 1 fois par an <p>Les inspections</p> <ul style="list-style-type: none">• Résultats des inspections des aires et équipements• Inspection technique tous les mois voire avant, pendant et à la fin de son ouverture (stabilité, résistance...) | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> |  |

11. LES SALLES DE SPORT, LES TERRAINS, LES PISTES ET LES ÉQUIPEMENTS

| A discuter | A discuter |
|---|---|
| <p>Le sol: en bon état</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revêtement adéquat pour toutes les utilisations des salles (salle des fêtes, escalade, terrain de football, hockey, tennis, piste d'athlétisme, équitation...) <p>Les locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suffisants, propres et bien ventilés <p>Les équipements: agrès (barres, poutres, saut, praticable et anneaux), espaliers, mur d'escalade, baudriers, mousquetons, haies, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • En nombre suffisant et adaptés aux possibilités et à l'âge des utilisateurs • Installés par du personnel qualifié • Fixés rigidelement au sol • Pas de parties saillantes aux alentours (radiateurs, portemanteaux...) • Entretien régulier par du personnel qualifié en fonction du taux d'utilisation • Vérification par un service externe de contrôle technique périodiquement et après déplacement ou réparation de tout équipement • Examen visuel par le responsable du club avant toute séance et vérification lors du rangement en fin de séance • Essai manuel chaque mois par un responsable du centre • Entretien uniquement par du personnel qualifié, hormis pour le petit matériel <p>Espace de rangement suffisant</p> <p>Le registre d'hygiène et de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dates et résultats des essais et contrôles • Signalement des défauts et problèmes <p>Les vestiaires et les douches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séparés par sexe • Bien équipés (espaces individuels, portemanteaux de sécurité...) • Sécurisés (pas de risque de vol) • En bon état, propres, entretenus et désinfectés (pied d'athlète, légionellose) • Installations sanitaires (douches, éviers...) en suffisance <p>L'équipement de secourisme: complet et à jour</p> | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> |  |

12. LE BASSIN DE NATATION

Qui peut faire quoi de concret et quand?

A discuter

Le sol, en bon état

- Revêtement adéquat, les angles vifs et les éléments saillants sont munis de protection jusqu'à deux mètres de haut.

Les vestiaires et les douches

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

Les équipements:




- Les bouches d'arrivée et d'évacuation de l'air et de l'eau sont en état de fonctionnement.
- L'eau des lavabos et douches répond aux normes de l'eau de distribution
- Les douches disposent soit d'eau tiède, soit d'eau chaude et froid
- Les pédiluves (bassin pour les pieds) et les douches sont un passage obligé avant d'entrer dans le bassin de natation, le pédiluve est alimenté par une eau désinfectante
- Les parois du bassin sont nettoyées au moins une fois par semaine en dehors des heures d'ouverture
- Echelles et plate forme d'accès aux toboggans, les plongeurs... sont munis de dispositif de sécurité pour éviter les chutes. Leur revêtement est anti-dérapant et facilement lavable
- Les saunas, hammams et jacuzzi sont en bon état, propres et les mesures d'hygiène à respecter sont affichées de façon visible pour les visiteurs.
- Locaux, aménagement et matériel sont tenus en parfait état de propreté

La sécurité :




- La surveillance des baigneurs est assurée par un maître nageur breveté : pour les piscine de profondeur supérieure à 1m40 par un brevet supérieur de sauvetage aquatique (BSSA) et pour les profondeurs inférieures à 1m40 un brevet de base de sauvetage aquatique (BBSA).
- Les sauveteurs chargés de la surveillance participent une fois par an à la mise à jour de leurs connaissances (recyclage)
- Le nombre de baigneur maximum admis ne dépasse pas un baigneur par deux mètres carré de la surface du plan d'eau.
- Les services de secours peuvent accéder aisément au bassin de natation
- Poste téléphonique, matériel de réanimation et trousse de secours complets et à jour sont disponibles
- Les portes et parois transparentes sont visualisées
- Les sorties de secours sont indiquées par des pictogrammes
- La qualité de l'air est assurée par une bonne ventilation
- Un thermomètre en bon état
- Les locaux technique et de stockage sont facilement accessibles pour la livraison des produits sans l'être du public. Les récipients de produits chimiques, les locaux de stockage et les tuyauteries sont étiquetés/identifiés. La vérification journalière de l'installation est effectuée.
- La transparence et la température de l'eau sont contrôlées régulièrement
- Règlement d'ordre intérieur et procédure d'urgence écrites sont mis à jour, chaque année. Ils sont connus par le personnel et affiché dans un endroit visible pour les visiteurs.
- Un dossier reprend l'ensemble des mesures prises, les dates et résultats des mesures de chlore...Le signalement des défauts et problèmes

Aspects à étudier plus en détails:



| 13. L'HYGIÈNE GÉNÉRALE | Qui peut faire quoi de concret et quand? |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">A discuter</p> <p>Les installations sanitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toilettes séparées personnel - public et hommes – femmes, adaptées à la taille des enfants • En nombre suffisant, bien localisées, bien équipée: urinoirs, papier hygiénique, lavabos avec savon liquide et papier essuie-mains <p>L'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locaux régulièrement entretenus (désinfectés), esthétiques, agréables (graffiti) • Personne ne mange sur le lieu de travail • Distributeurs d'eau potable: entretenus... • Interdiction de fumer respectée: si zone fumeurs prévue, bien localisée et ventilée <p>Les déchets en général</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conteneurs adéquats pour le tri (verre, plastique, papier, piles...) en nombre suffisant et bien localisés • Evacuation correcte et désinfection régulière <p>Lutte contre les chats, rongeurs, insectes, vermines...</p> <p>Les sources possibles de pollution: connues et traitées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches (légionellose), vestiaires, moquettes, archives, déchets... • Plantes, vermine... • Pas de champignons ou moisissures sur les sols, murs, plafonds <p>En cas d'utilisation de produits chimiques dangereux (piscines, jardins, produits de nettoyage ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les risques chimiques: inventaire des produits, documentation sur les risques, formation, procédures d'utilisation claires et respectées • Les déchets dangereux: évacués suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats • La signalisation: adéquate et respectée: interdiction de fumer, locaux à risque... • Les EPI: gants, masques, lunettes, vêtements...: adéquats, disponibles et utilisés | |
| Aspects à étudier plus en détails: |    |

14. L'ÉCLAIRAGE, LE BRUIT ET L'AMBIANCE THERMIQUE




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

15. L'AUTONOMIE ET LES RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES




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



16. LE CONTENU DU TRAVAIL

| | Qui peut faire <u>quoi de concret</u> et <u>quand</u> ? |
|---|--|
| <p>A discuter</p> <p>L'intérêt du travail: intéressant et diversifié</p> <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>Les informations et la formation</p> <ul style="list-style-type: none">• De tous (jeunes, personnel éducatif, intérimaires, plus anciens, visiteurs, utilisateurs du centre, responsables de club• Spécifiques au travail de chacun• Sur les procédures, les risques et la prévention• A l'embauche pour le personnel du centre• Lors des premiers contacts avec les utilisateurs (clubs, associations, individus...) du centre et de la signature du contrat de location des installations du centre• De façon périodique ensuite <p>La charge émotionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pas trop lourde• Moments de parole prévus pour les situations difficiles | |
| <p>Aspects à étudier plus en détails:</p> | <p>  </p> |

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

| | Qui peut faire <u>quoi de concret</u> et <u>quand</u> ? |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne ambiance de travail et partage équitable des tâches • 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, confiance, collaboration et bon climat social • Pas de relations tendues ou conflits d'intérêt... • Support en cas de difficultés de travail ou personnelle • Délégations... <p>Les suggestions et critiques du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encouragées, entendues et suffisamment prises en compte • Les problèmes sont signalés. <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> | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> |

18. L'ENVIRONNEMENT PSYCHOSOCIAL

Qui peut faire quoi de concret et quand?

A discuter

Les relations avec les personnes extérieures

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

Les promotions: possibles

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

Aucunes discriminations

- Ni en fonction de l'âge, du sexe ou des origines
- Ni à l'engagement, ni pour les promotions

L'emploi

- Stable

- Confiance en l'intégrité et l'avenir du centre
- Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités

Les salaires

- Correspondent aux compétences et au travail réalisé

Les problèmes psychosociaux

- Violence, agression, vandalisme
- Insatisfaction, stress, harcèlement, problèmes personnels...
- Les structures et procédures d'accueil existent et sont utilisées
- Des informations sont données
- Des actions préventives sont menées

Les conditions de vie dans le centre

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

Aspects à étudier plus en détails:



BILAN FINAL

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

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