

Vous êtes invité à participer à une réunion Déparis

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La réglementation exige qu'une analyse des «risques» soit réalisée pour toutes les situations de travail et qu'un plan d'action soit établi pour progressivement atteindre et maintenir le meilleur état de bien-être pour tous les partenaires de ces situations de travail (employés, personnel, direction).

- ▶ Il est possible à un conseiller en prévention de régler tout seul par exemple des problèmes d'incendie.
- ▶ Il ne lui est pas possible tout seul d'assurer les conditions de VOTRE «bien-être».
- ▶ VOTRE bien-être ne peut être assuré qu'avec VOUS

Une réunion Déparis (Dépistage participatif des risques) est une réunion de quelques personnes de la situation de travail (personnel, direction, services techniques...) au cours de laquelle tous les aspects de la vie au travail sont passés en revue. Un guide de concertation a été préparé pour guider cette discussion de sorte qu'elle couvre tous les aspects techniques, organisationnels et relationnels qui font que la vie quotidienne dans votre situation de travail est plus ou moins facile, efficace et agréable.

L'objectif n'est pas de constater ni de quantifier les imperfections, difficultés, problèmes. Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, à court, moyen et long termes pour que le travail soit plus efficace et plus agréable.

Au cours de la réunion, il sera possible, pour certains points, de déterminer ce qu'il faut réorganiser ou changer et comment concrètement le réorganiser ou le changer.

Pour d'autres aspects, des études complémentaires devront être réalisées par la suite.

La Direction s'engage à établir un plan d'actions afin de donner suite au mieux à ce qui sera discuté.

QU'EST-IL ATTENDU DE VOUS ?

Par le passé, des études, des enquêtes ont déjà été conduites et/ou des demandes ont déjà été formulées. Toutes n'ont peut-être pas été suivies d'actions.

Au cours de la réunion Déparis, on souhaite repartir de zéro, faire table rase du passé éventuel et revoir de manière organisée et systématique TOUS les aspects de la vie au travail.

Il est attendu que vous veniez à la réunion avec un esprit confiant et constructif.

- Si vous êtes membre de la direction et de la ligne hiérarchique, il n'est pas question ici de vous reprocher quoi que ce soit, mais de voir ce que l'on peut faire pour améliorer la vie compte tenu des autres contraintes de travail.
- Si vous êtes un représentant d'un membre d'un service d'entretien, de méthodes, d'achat..., il est question de voir avec vous la façon idéale d'améliorer ces questions de vie compte tenu des contingences techniques.
- Si vous êtes membre du personnel, il s'agit pour vous et en leur nom, de poser les problèmes, de décrire les difficultés rencontrées par vous et vos collègues et de rechercher comment la situation peut être améliorée.

QU'EN RETIREREZ-VOUS ?

L'entreprise, l'établissement a choisi en connaissance de cause d'utiliser le guide Déparis comme outil de dépistage des risques. La direction s'est engagée à prendre en considération les résultats des discussions et les propositions d'amélioration qui seront formulées.

C'est donc l'occasion de revoir l'ensemble de la situation de travail et d'améliorer progressivement, ensemble les conditions de vie au travail. L'expérience a montré que tout le monde s'y retrouve: qualité de la vie, satisfactions personnelles et professionnelles, travail plus agréable, plus efficace, meilleures relations de travail...

VOULEZ-VOUS EN SAVOIR PLUS ?

Vous trouverez sur le site www.sobane.be les principes de base de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis ainsi que tous les outils préparés pour mettre cette stratégie en pratique dans votre entreprise ou établissement.

LISTE DES ASPECTS QUI SERONT ABORDÉS LORS DE LA REUNION

Télétravail à domicile

1. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

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

- L'organisation du travail
- Les circonstances de travail
- L'approvisionnement des postes
- L'indépendance avec les postes voisins
- Les interactions et communications
- Les moyens de communication
- Les bureaux paysagers

En cas de télétravail

- La formalisation du télétravail: critères d'accès et conditions du télétravail
- La coordination au sein du service
- L'espace de travail à domicile
- Les modalités d'intervention du conseiller en prévention

2. LES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL

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

- Les bureaux et espaces de travail
- Les locaux de réunion
- Les zones réservées aux personnes extérieures
- Les voies de circulation
- Les accès aux zones de travail
- L'encombrement
- Les espaces de rangement
- L'entretien technique et ménager
- Les déchets
- Les sols
- Les locaux sociaux
- Les issues de secours

En cas de télétravail

- L'espace de travail à domicile
- Les espaces de rangement
- Les modalités d'intervention financière de l'employeur

3. LES RISQUES D'ACCIDENT

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

- Les chutes de plain-pied
- L'installation électrique générale
- Le matériel et l'équipement électrique de travail
- Les sources d'incendie et explosion
- Les moyens de lutte et le compartimentage des locaux, bâtiments, escaliers...
- L'équipe d'intervention interne
- Les consignes en cas d'incendie
- La signalisation
- Les analyses des accidents du travail et les premiers soins

En cas de télétravail

- Le plan de prévention des risques à domicile

4. LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

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

- L'accès aux bureaux et locaux de travail
- Les consignes de sécurité
- Les zones sensibles
- La centrale de secours
- Les événements traumatisants

En cas de télétravail

- La protection du matériel et des données professionnelles

5. LE MATÉRIEL INFORMATIQUE

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

- Les plans de travail
- Le matériel informatique: écran, souris, clavier, porte document, casque microphonique
- Les ordinateurs portables
- Les câbles

En cas de télétravail

- Le matériel utilisé à domicile
- Le soutien technique et maintenance à distance (help desk)
- Les procédures d'avertissement en cas de panne ou de défaut

6. LES LOGICIELS

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

- Les programmes informatiques
- Les systèmes de sauvegarde (back-up)
- L'accès aux ressources internes et ou externes
- La formation
- L'assistance technique et informatique (helpdesk)

En cas de télétravail

- Les logiciels utilisés à domicile
- L'organisation du bureau "virtuel" à domicile

7. LES POSITIONS DE TRAVAIL

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

- La répétition des mêmes gestes
- Les positions de travail
- Les hauteurs de travail (tables, bureaux, étagères...)
- Le travail assis ou assis/debout
- Les surfaces de travail
- Les aides

En cas de télétravail

- Le mobilier de bureau à domicile
- L'assistance de l'employeur pour le choix et l'achat...

8. LES EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

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

- Les gestes et efforts
- Les charges
- Les aides mécaniques
- La formation
- La fatigue en fin de journée

En cas de télétravail

- Les déplacements domicile-bureau de matériel et de dossiers

9. L'ÉCLAIRAGE

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

- L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même
- La lumière du jour et la vue à l'extérieur
- Pas d'ombres, ni de reflet, ni éblouissement
- L'uniformité de l'éclairage
- Les luminaires
- Le travail sur écran d'ordinateur
- L'éclairage d'appoint

En cas de télétravail

- L'espace de travail à domicile

10. LE BRUIT ET LES AMBIANCES THERMIQUES

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

- L'inconfort ou les distractions dues au bruit
- L'emplacement des postes de travail
- Les machines ou installations bruyantes
- Les trous, orifices
- La température, l'humidité et les courants d'air

En cas de télétravail

- L'espace de travail à domicile

11. L'HYGIÈNE ATMOSPHÉRIQUE (RISQUES CHIMIQUES ET BIOLOGIQUES)

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

- Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...
- Les poussières et les déchets
- Les produits de nettoyage
- Les sources possibles de pollution
- L'hygiène
- Le renouvellement de l'air
- Les fumeurs

En cas de télétravail

- L'espace de travail à domicile

12. L'AUTONOMIE ET LES RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

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

- Les ordres et attentes
- Le degré d'initiative
- L'autonomie
- La liberté de contact
- Le niveau d'attention
- Les décisions
- Les responsabilités
- Les erreurs

En cas de télétravail

- La planification de la journée de télétravail, avant, pendant après

13. LE CONTENU DU TRAVAIL

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

- L'intérêt du travail
- Les compétences
- Informations et formation

En cas de télétravail

- La formation adaptée à la pratique du télétravail

14. LES CONTRAINTES DE TEMPS

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

- Les horaires et le programme de travail
- Le rythme de travail
- L'autonomie du groupe
- Les interruptions dans le travail
- Les pauses

En cas de télétravail

- Les journées de télétravail: durées, horaires...
- La fréquence du télétravail: en alternance, occasionnel ou permanent

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

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

- Les communications pendant le travail
- La répartition du travail
- L'entraide entre personnes pour des problèmes de travail
- La concertation pour le travail
- La hiérarchie
- Les relations avec la hiérarchie
- Les suggestions et critiques du personnel
- Les évaluations

En cas de télétravail

- La répartition du travail entre les télétravailleurs et les collègues
- La reconnaissance collective du télétravail
- Les relations de travail
- Les évaluations

16. L'ENVIRONNEMENT PSYCHOSOCIAL

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

- Les relations avec les personnes extérieures
- Les promotions
- Les discriminations: aucune
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie en entreprise

En cas de télétravail

- Les discriminations
- Le conseil d'entreprise et CPPT
- L'isolement social des télétravailleurs
- Les implications sur la vie privée
- La visibilité du travail effectué à domicile



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



Ce document a pu être réalisé grâce
à l'appui de l'Union européenne
Fonds social européen