

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

Secteur des soins de santé

1. LES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL

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

- Les espaces de travail
- 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

2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

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

- L'organisation du travail
- Les circonstances de travail
- La planification du travail
- L'approvisionnement du service
- La coordination entre les services
- Les interactions et communications
- Les moyens de communication

3. LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

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

- Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)
- Les chutes de plain-pied
- Les risques mécaniques
- Les procédures en cas d'accident
- Les analyses des accidents du travail
- Les premiers soins

4. LES RISQUES ÉLECTRIQUES ET D'INCENDIE

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

Risques électriques

- L'installation électrique générale
- Le matériel
- L'équipement

Incendie et explosion

- Les matières inflammables ou explosives
- Les sources
- Les moyens de lutte
- Le compartimentage des locaux, escaliers
- Les équipes d'intervention interne
- Les consignes en cas d'incendie
- La signalisation

5. LES COMMANDES ET SIGNAUX

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

- Les ordres de travail
- Les signaux et les commandes
- La localisation
- Les caractéristiques
- La force
- L'origine et la priorité des signaux

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

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

- Le matériel, outils et machines
- Adéquats
- L'entretien
- Les dimensions et formes
- Adaptés au personnel et sécurisés
- La formation des travailleurs

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
- Le travail assis ou assis/debout
- Si en position debout
- Les aides

8. LES EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

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

- Les gestes et efforts
- Les efforts des mains
- Les charges autres que les patients
 - Légères et équilibrées
 - Confortables à saisir
 - A bonne hauteur
 - Pas de torsion ou inclinaison du tronc
 - Portées seulement sur de courtes distances
- Les vêtements de travail
- Les aides mécaniques
- La formation
- L'organisation
- La fatigue en fin de journée

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 sur le travail
- Pas de reflet ni éblouissement
- L'uniformité de l'éclairage
- Les luminaires
- Le travail sur écran d'ordinateur

10. LE BRUIT

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

- L'inconfort ou les distractions
- Les signaux sonores
- Les bruits inconfortables
- Les moyens de communication
- Les machines ou installations bruyantes
- Les trous, orifices

11. LES RISQUES D'EXPOSITION AUX RADIATIONS

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

- Les radiations ionisantes et non ionisantes
- La surveillance de radioprotection
- Le matériel
- Les dosimètres
- La formation en radioprotection
- Les zones de travail à risque

12. L'hygiène atmosphérique

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

- Les risques chimiques et biologiques
- La formation
- Les procédures
- L'étiquetage
- Les stocks
- Les déchets chimiques et biologiques
- La signalisation
- Les protections collectives
- Les conditions d'hygiène
- Les EPI
- Le personnel à risque aggravé
- Les vaccinations
- L'hygiène
- Le renouvellement de l'air
- Les fumeurs

13. LES AMBIANCES THERMIQUES

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

- La température
- L'humidité
- Pas de courants d'air
- Les sources de froid, chaleur ou humidité
- Les vêtements de travail
- Les vêtements de protection
- Les boissons

14. 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

15. LE CONTENU DU TRAVAIL

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

- L'intérêt du travail
- Les compétences
- Informations et formation
- La charge émotionnelle

16. 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

17. 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 travailleurs
- La concertation pour le travail
- La hiérarchie
- Les relations avec la hiérarchie
- Les suggestions et critiques des travailleurs
- Les évaluations

18. L'ENVIRONNEMENT PSYCHOSOCIAL

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

- Les promotions
- Les discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie en entreprise



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