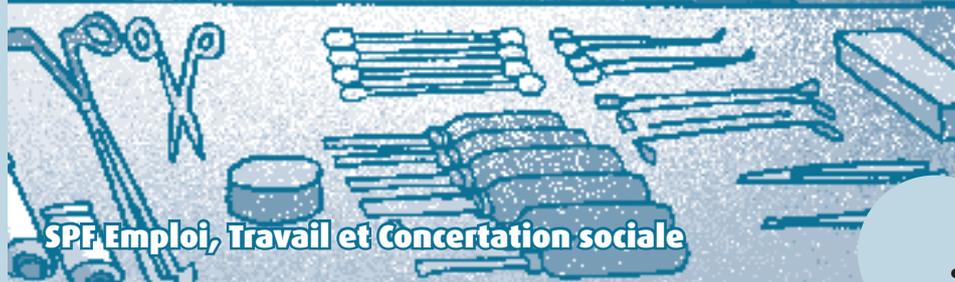
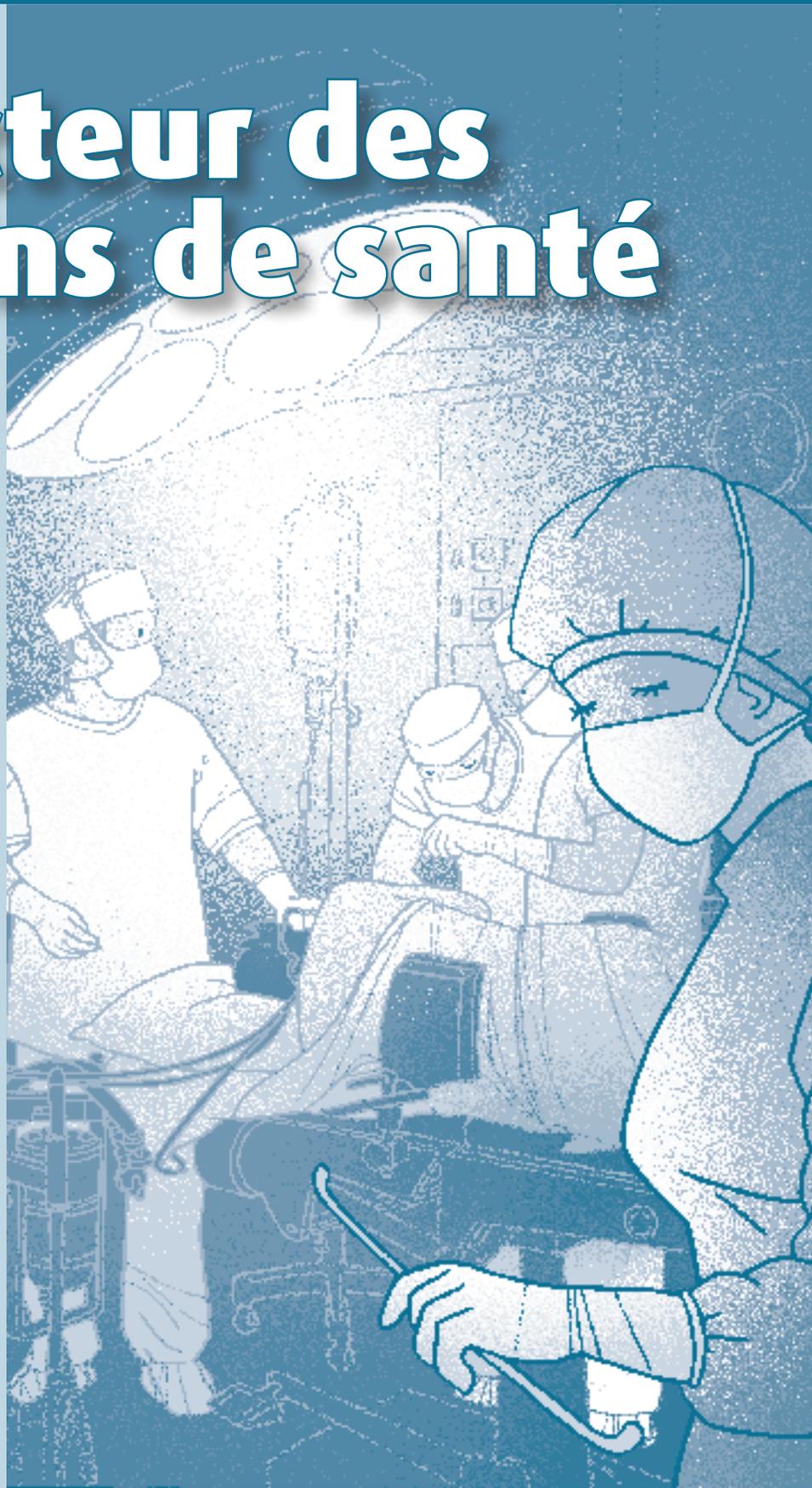


# Secteur des soins de santé



## 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](http://www.sobane.be)**

### PROMOTEUR DU PROJET

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



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

#### 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](mailto:publications@emploi.belgique.be)

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

Deze brochure is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

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

**Production:** Direction générale Humanisation du travail

**Coordination:** Direction de la communication

**Supervision scientifique:** Alain Piette

**Mise en page et couverture:** Sylvie Peeters

**Dessin:** Serge Dehaes

**Impression:** Boone-Roosens

**Diffusion:** Cellule Publications

**Editeur responsable:** SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

#### H/F

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

#### © SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

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

# Procédure d'utilisation

1. Information par la direction sur les objectifs poursuivis et engagement de celle-ci de tenir compte des résultats des réunions et des études.
2. Accord du Comité de prévention et de protection au travail.
3. Définition d'un petit groupe de postes formant un ensemble, une "situation" de travail.
4. Désignation d'un coordinateur par la direction avec l'accord des travailleurs.
5. Préparation du coordinateur: Il adapte éventuellement l'outil à la situation de travail en modifiant des termes, en éliminant certains aspects non concernés, en transformant d'autres ou encore en ajoutant des aspects supplémentaires.
6. Constitution d'un groupe de travail avec des travailleurs-clés de la situation de travail concernée, désignés par leurs collègues et leurs représentants et de personnels d'encadrement technique choisis par la direction. Il comprend au moins un homme et une femme en cas de groupe mixte.
7. Le document "Invitation" est remis aux membres du groupe de travail de manière à les informer des objectifs de la réunion Déparis et à préciser leur rôle.
8. Réunion du groupe de réflexion dans un local calme près des postes de travail.
9. Explication claire par le coordinateur du but de la réunion et de la procédure.
10. Discussion sur chaque rubrique en se concentrant sur les aspects repris sous cette rubrique et en s'attardant, non pas à porter un score, mais
  - À ce qui peut être fait pour améliorer la situation, par qui et quand
  - À ce pour quoi il faut demander l'assistance d'un préventeur
  - À déterminer rapidement le coût des mesures d'amélioration proposées et leur impact éventuel sur la qualité du produit et sur la productivité: pas (0), peu (€), moyen (€€) ou élevé (€€€).
11. Après la réunion, synthèse par le coordinateur en mettant au net
  - La liste des points à étudier plus en détails avec les priorités.
  - La liste de solutions envisagées avec indication de qui fait quoi et quand
  - Les rubriques utilisées, contenant les informations détaillées ressortant de la réunion
12. Présentation des résultats aux participants, révision, ajouts...
13. Finalisation de la synthèse.
14. Présentation à la direction et aux organes de concertation.
15. Poursuite de l'étude pour les problèmes non résolus, facteur par facteur, au moyen des méthodes de niveau 2, **Observation**, de la stratégie **SOBANE**.

## Le texte suivant peut aider à préciser le but de la réunion.

"Au cours de la réunion, nous allons passer en revue tous les aspects techniques, d'organisation et de relation qui font que le travail est plus ou moins facile, efficace et agréable.

L'objectif n'est pas de savoir si c'est facile ou agréable à 20, 50 ou 100 %.

Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, tout de suite, dans 3 mois et plus tard pour que ce soit plus efficace et plus agréable. Il peut s'agir de modifications techniques, de nouvelles techniques de travail, mais aussi de meilleures communications, de réorganisation des horaires, de formations plus spécifiques.

Pour certains points, nous devrions arriver à dire ce qu'il faut changer et comment concrètement le changer. Pour d'autres, des études complémentaires devront être réalisées.

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

1. LES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL	A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les espaces de travail:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De taille adéquate et personne n'est isolé</li> </ul> <p><b>Les voies de circulation (couloirs, portes, ascenseurs)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assez larges, bien délimitées</li> <li>• Non encombrées (ambulances, chaises roulantes, croisement de deux lits, passage des portes avec un lit ...)</li> <li>• Bien signalées (signalisation des services, distinction ascenseurs visiteurs et ascenseurs de service...)</li> <li>• Bonne visibilité</li> </ul> <p><b>Les accès aux zones de travail:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciles, directs et de largeur suffisante: passage avec un lit, croisement de deux lits...</li> </ul> <p><b>L'encombrement:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien rangés, sans encombrement inutile par des objets, caisses... particulièrement au niveau des couloirs, des portes, des sas d'isolation</li> </ul> <p><b>Les espaces de rangement:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suffisants (armoires, étagères,...) et facilement accessibles</li> </ul> <p><b>L'entretien technique et ménager:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaux bien et régulièrement et correctement entretenus</li> <li>• Propres et agréables (couleurs des surfaces)</li> </ul> <p><b>Les déchets:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triés et évacués correctement</li> <li>• Containeurs adéquats et en nombre suffisant</li> </ul> <p><b>Les sols:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En bon état: de niveau, solides, non glissants</li> </ul> <p><b>Les locaux sociaux:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire...</li> <li>• De taille suffisante, confortables et bien équipés</li> </ul> <p><b>Les issues de secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libres, bien visibles</li> <li>• Signalées par les pictogrammes adéquats</li> </ul>	<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	<p>☹️</p> <p>😐</p> <p>😊</p>

## 2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

	Qui peut faire <u>quoi de concret</u> et <u>quand</u> ?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p>L'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Claire et satisfaisante</li><li>• Permet de travailler en sécurité</li></ul> <p>Les circonstances de travail</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le lieu, les outils, le matériel, les stocks, les imprévus, les demandes extérieures, le temps...</li><li>• Permettent d'appliquer les procédures de travail normales et de faire un travail de qualité</li></ul> <p>La planification du travail: satisfaisante</p> <p>L'approvisionnement du service: (matériel, médicaments, linge...)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correctement et régulièrement</li><li>• Stocks tampons ni trop grands ni trop petits</li></ul> <p>La coordination entre les services (labos, salle d'opération, hospitalisation...): satisfaisante</p> <p>Les interactions et communications</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au cours du travail entre travailleurs des différents postes: faciles et libres</li></ul> <p>Les moyens de communication:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voix, téléphones, ordinateurs, parlophones, télétubes ... adéquats et agréables</li></ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><span></span><span></span><span></span></div>

### 3. LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

	Qui peut faire <u>quoi</u> de <u>concret</u> et <u>quand</u> ?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p>Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, remplacés, rangés...</li> <li>• Produits dangereux: masques, lunettes, gants</li> </ul> <p>Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre et propreté...</p> <p>Les risques mécaniques: heurt, coupures, piqûres, brûlures... dus à l'utilisation de seringues...</p>	
<p>Les procédures en cas d'accident : claires, compréhensibles pour tout le monde, connues et appliquées</p> <p>Les analyses des accidents du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systématiques, complètes, utiles</li> </ul> <p>Les premiers soins</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaux de secours, boîtes de secours, secouristes...</li> </ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

## 4. LES RISQUES ÉLECTRIQUES ET D'INCENDIE

	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p><b>A discuter</b></p> <p><b>Risques électriques</b>            L'installation électrique générale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection</li> </ul> <p>Le matériel: fils, câbles, rallonges, prises de terre ...</p> <p>L'équipement: connexions, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...</p>	
<p><b>Incendie et explosion</b></p> <p>Les matières inflammables ou explosives: quantité, stockage, ventilation, signalisation, interdictions, approvisionnement...</p> <p>Les sources: Flamme nue, sources de chaleur, sources d'étincelles (appareils électriques, électricité statique...)</p> <p>Les moyens de lutte: Détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie...</p> <p>Le compartimentage des locaux, escaliers: portes coupe-feu (état, encombrement)...</p> <p>Les équipes d'intervention interne</p> <p>Les consignes en cas d'incendie: alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous...</p> <p>La signalisation: Matières inflammables, zones de stockage, sources d'inflammation, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans des bâtiments, plan d'urgence interne ...</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	

## 5. LES COMMANDES ET SIGNAUX

	Qui peut faire <u>quoi de concret</u> et <u>quand</u> ?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p>Les ordres de travail: bordereaux, listes...clairs</p> <p>Les signaux et les commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrans, lampes...boutons, manettes, pédales...</li> </ul> <p>La localisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Près et en face du travailleur, ni trop haut, ni trop bas</li> <li>• Bien disposés sur le tableau de commande (nombre et couleurs des boutons, lampes...)</li> </ul> <p>Les caractéristiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des stéréotypes: aiguille mobile de gauche à droite, vert = marche... rouge = arrêt, sens de la commande...</li> <li>• Niveau sonore ou intensité lumineuse adéquate</li> <li>• Provenance et priorité des signaux aisément identifiables</li> <li>• La taille: forme et dimensions (boutons, voyants...)</li> </ul> <p>La force:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de force excessive de pression du doigt ou du pied ...</li> </ul> <p>L'origine et la priorité des signaux: aisément identifiables</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

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

	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p><b>Le matériel, outils et machines</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciseaux, pinces ... machines portatives ou non, mobiles, de levage...</li><li>• Clairement répertoriés (inventaire)</li></ul> <p><b>Adéquats:</b> pour chaque opération</p> <p><b>L'entretien</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En bon état</li><li>• Entretien régulier; vérification approfondie annuelle</li><li>• Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...)</li><li>• Nettoyés et rangés selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des postes de travail</li></ul> <p><b>Les dimensions et formes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faciles à saisir en sécurité</li><li>• Faciles à utiliser sans fatigue des mains ou des bras</li><li>• Manches droits ou courbés, trop longs ou trop courts, trop gros ou trop fins, trop rugueux ou trop lisses</li></ul> <p><b>Adaptés au personnel et sécurisés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pas d'éléments qui peuvent blesser,</li><li>• Pas trop lourds, pas de vibrations</li><li>• Adaptés aux gauchers</li></ul> <p><b>La formation des travailleurs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines</li></ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><span>☹️</span><span>😐</span><span>😊</span></div>

7. LES POSITIONS DE TRAVAIL	A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
	<p>La répétition des mêmes gestes: pas en continu</p> <p>Les positions de travail: confortables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dos droit: pas de flexions ou torsions</li> <li>• La tête droite: pas de flexions, extensions, rotations</li> <li>• Les épaules relâchées: pas haussées</li> <li>• Les bras près du corps: pas écartés ou levés</li> <li>• Les mains en position normale: non fléchies</li> <li>• Les deux pieds sur le sol ou un repose-pied</li> <li>• Pas de travaux à genoux ou accroupi</li> <li>• Sinon genouillères, coussins en mousse... disponibles</li> <li>• Pas de positions défavorables répétées ou prolongées</li> </ul> <p>Les hauteurs de travail: (tables, lits, étagères, chariots de soins...) permettent cette position idéale</p> <p>Le travail assis ou assis/debout</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De préférence</li> <li>• Sièges de qualité, stables et confortables</li> <li>• Appui possible des avant-bras sur le plan de travail ou sur des accoudoirs réglables en hauteur</li> <li>• Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail</li> </ul> <p>Si en position debout:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de gêne dans les mouvements</li> <li>• Appui confortable possible des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur</li> </ul> <p>Les aides</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escabeaux... disponibles pour le travail en hauteur.</li> <li>• Stables, solides, faciles à utiliser en sécurité (chutes)</li> </ul>	
	<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	  

## 8. LES EFFORTS ET LES MANUTENTIONS

	A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
	<p><b>Les gestes et efforts</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pas brusques, violents ou importants</li><li>• Pas de déplacements rapides ou répétés</li></ul> <p><b>Les efforts des mains:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modérés, pas de torsion des poignets</li><li>• Jamais de coups avec le talon de la main</li></ul> <p><b>Les charges autres que les patients</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Légères et équilibrées (liquides, ...)</li><li>- Confortables à saisir: bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants...</li><li>- A bonne hauteur: Saisie et dépose à hauteur de la ceinture</li><li>- Pas de torsion ou inclinaison du tronc</li><li>- Portées seulement sur de courtes distances</li></ul> <p><b>Les vêtements de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permettent de déplacer les patients confortablement</li><li>• Pas de vêtements serrants, chaussures adaptées</li></ul> <p><b>Les aides mécaniques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaises roulantes, soulèves personnes, planches de transport...</li><li>• Adéquates pour le levage et le transport des personnes</li><li>• De qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser</li></ul> <p><b>La formation:</b> formation à la manutention des patients</p> <p><b>L'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permet de demander l'aide d'un collègue pour la manutention des patients</li></ul> <p><b>La fatigue en fin de journée:</b> acceptable</p>	
<b>Aspects à étudier plus en détails:</b>		
		
		
		

## 9. L'ÉCLAIRAGE

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

## 10. LE BRUIT

Qui peut faire quoi de concret et quand?

### A discuter

#### L'inconfort ou les distractions

- Trafic, téléphones, conditionnement d'air, conversations...

#### Les signaux sonores

- Sonneries des patients, alarmes, monitoring...
- Bien pensés: conception, timbre, niveau sonore

#### Les bruits inconfortables

- Chariots grinçants, télévision et téléphone, chaussures...
- Minimisés: revêtement du sol, maintenance des chariots, choix des chaussures...

#### Les moyens de communication:

- Tiennent compte du bruit ambiant

#### Les machines ou installations bruyantes:

- Bien entretenues

#### Les trous, orifices

- Dans les parois entre les locaux, les fentes en dessous des portes

Aspects à étudier plus en détails:



## 11. LES RISQUES D'EXPOSITION AUX RADIATIONS

	Qui peut faire <u>quoi de concret</u> et <u>quand</u> ?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p><b>Les radiations ionisantes</b> (rayons radioactifs et rayons X) et <b>non ionisantes</b> (lasers, RMN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien contrôlées</li> <li>• Dans les services spécialisés : imagerie médicale, radiologie, radiothérapie, médecine nucléaire, diagnostique et thérapeutique ...</li> <li>• Aussi lors d'utilisations occasionnelles (dentisterie...)</li> </ul> <p><b>La surveillance de radioprotection:</b> réalisée</p> <p><b>Le matériel:</b> en bon état et entretenu</p> <p><b>Les dosimètres:</b> portés par le personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosimétrie poitrine, dosimétrie complémentaire des extrémités</li> </ul> <p><b>La formation en radioprotection:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquate et périodique.</li> </ul> <p><b>Les zones de travail à risque:</b> clairement identifiées</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

## 12. L'HYGIÈNE ATMOSPHÉRIQUE

Risques chimiques (solides, liquides ou gaz) et biologiques (bactéries, virus, liquides corporels...)

Qui peut faire quoi de concret et quand?

### A discuter

#### Les risques chimiques et biologiques

- Inventaire disponible et à jour
- Documentation sur les risques disponible

#### La formation: sur les procédures et les risques

#### Les procédures: respectées

- Utilisation: claires et respectées (mélanges, dosages)
- En cas d'incident (renversement, éclaboussure...)

#### L'étiquetage: récipients adéquats et bien étiquetés

#### Les stocks:

- Produits toxiques, corrosifs, inflammables, biologiques... stockés dans des espaces appropriés, isolés et signalisés

#### Les déchets chimiques et biologiques:

- Décontaminés si nécessaire
- Evacués de manière contrôlée suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats

#### La signalisation: adéquate et respectée

- Interdiction de fumer; locaux à risque...

#### Les protections collectives:

- Douches, lavabos, rince-œil... sont bien situés et en bon état

#### Les conditions d'hygiène

- Entretien des sols, du matériel, des chambres
- Décontamination
- Respect des circuits "propres" et "sales"
- Respect des consignes: lavage des mains
- Interdictions de manger; boire, fumer...

#### Les EPI: gants, lunettes, vêtements...

- Adéquats, disponibles et utilisés

**Le personnel à risque aggravé:** femmes, femmes enceintes ou allaitantes, jeunes travailleurs..., surveillance de la santé

#### Les vaccinations: en ordre

#### L'hygiène:

- Personne ne mange sur le lieu de travail
- Pas de champignons ou moisissures

#### Le renouvellement de l'air: suffisant

- L'air est frais, agréable à respirer; sans odeurs

#### Les fumeurs: zone fumeurs bien localisée et ventilée

### Aspects à étudier plus en détails:



## 13. LES AMBIANCES THERMIQUES

A discuter	Qui peut faire quoi de concret et quand?
<p><b>La température:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ni trop chaud ou froid, pas de variations importantes</li> </ul> <p><b>L'humidité:</b> ni trop sec ou humide</p> <p><b>Pas de courants d'air:</b> par les fenêtres et portes</p> <p><b>Les sources de froid, chaleur ou humidité:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éliminées: eau, vapeur, machines, soleil,...</li> </ul> <p><b>Les vêtements de travail:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confortables: tablier, ...</li> </ul> <p><b>Les vêtements de protection</b> si nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De qualité, adaptés et confortables</li> </ul> <p><b>Les boissons:</b> disponibles s'il fait trop chaud ou trop froid</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>	

## 14. L'AUTONOMIE ET LES RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES

<b>A discuter</b>	<b>Qui peut faire quoi de concret et quand?</b>
<p><b>Les ordres et attentes:</b> pas de contradictions</p> <p><b>Le degré d'initiative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chacun peut adapter son mode de travail sans perturber le travail de l'équipe</li></ul> <p><b>L'autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chacun peut quitter son poste et prendre une courte pause (toilettes, boissons) sans perturber le travail</li></ul> <p><b>La liberté de contact</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chacun prend lui-même les contacts qu'il juge nécessaires avec les services périphériques (entretien, achats, qualité...) ou extérieurs</li></ul> <p><b>Le niveau d'attention:</b> moyen en fonction</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De la gravité des actions à prendre</li><li>• Du caractère imprévisible des événements</li><li>• Gestion des interruptions et des imprévus lors de tâches requérant beaucoup d'attention; par exemple, la préparation des médicaments</li></ul> <p><b>Les décisions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nombre de choix possibles est limité</li><li>• Les informations sont disponibles</li><li>• Elles ne sont pas trop difficiles à prendre</li><li>• La vitesse de réaction nécessaire est normale</li></ul> <p><b>Les responsabilités</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chacun connaît les siennes et les apprécie</li><li>• Ni trop lourdes, ni trop légères</li></ul> <p><b>Les erreurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chacun corrige lui-même ses erreurs éventuelles</li></ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	

<b>15. LE CONTENU DU TRAVAIL</b>	
<b>A discuter</b>	<b>Qui peut faire quoi de concret et quand?</b>
<p>L'intérêt du travail: intéressant et diversifié</p> <p><b>Les compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles</li> <li>• Il permet d'utiliser et de développer ces compétences</li> </ul> <p><b>Informations et formation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tous (jeunes, intérimaires, plus anciens)</li> <li>• Spécifiques au travail de chacun</li> <li>• Sur les procédures, les risques et la prévention</li> <li>• A l'embauche et de façon périodique</li> </ul> <p><b>La charge émotionnelle: pas trop lourde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Douleurs, décès, démençe...</li> <li>• Erreurs dramatiques</li> </ul>	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;">    </div>
<b>Aspects à étudier plus en détails:</b>	

## 16. LES CONTRAINTES DE TEMPS

	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et <u>quand</u> ?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p><b>Les horaires et le programme de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connus suffisamment à l'avance</li><li>• Permettent d'organiser sa journée de travail au mieux dans l'intérêt de tous (Infirmières, médecins, patients...)</li><li>• Flexibles dans des marges déterminées</li></ul> <p><b>Le rythme de travail: pas excessif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le travail en retard peut être résorbé rapidement</li></ul> <p><b>L'autonomie du groupe:</b> il s'organise lui-même concernant:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les horaires et les congés</li><li>• La répartition du travail, les pauses, les rotations</li><li>• La récupération des retards</li><li>• Les heures supplémentaires</li><li>• Les creux et pics de travail</li><li>• Le travail supplémentaire ou en dernière minute</li></ul> <p><b>Les interruptions dans le travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peu d'imprévus</li></ul> <p><b>Les pauses</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fréquentes et courtes</li><li>• Organisées en fonction de la lourdeur du travail, de la pénibilité des postures, du caractère répétitif, de la fatigue mentale.</li></ul>	
<b>Aspects à étudier plus en détails:</b>	



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

	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p style="text-align: center;"><b>A discuter</b></p> <p><b>Les communications pendant le travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toujours possibles, tant sur le travail que sur d'autres sujets</li> <li>• L'organisation du travail et des espaces permet de se voir</li> </ul> <p><b>La répartition du travail: équitable au sein du groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chacun connaît exactement son travail et son rôle</li> </ul> <p><b>L'entraide entre travailleurs pour des problèmes de travail</b></p> <p><b>La concertation pour le travail: régulière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre le personnel, les services et la hiérarchie</li> <li>• Pour définir, planifier et se répartir le travail</li> <li>• Pour solutionner les problèmes</li> </ul> <p><b>La hiérarchie: connue, appréciée et respectée</b></p> <p><b>Les relations avec la hiérarchie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne entente, bonne collaboration et bon climat social</li> <li>• Pas de relations tendues ou conflits d'intérêt...</li> <li>• Support en cas de difficultés de travail ou personnelles</li> <li>• Délégations...</li> </ul> <p><b>Les suggestions et critiques des travailleurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entendues et suffisamment prises en compte</li> <li>• Les problèmes sont signalés.</li> </ul> <p><b>Les évaluations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chacun sait comment son travail est évalué</li> <li>• Quand et comment il est contrôlé</li> <li>• Il en connaît les critères et les conséquences</li> <li>• Chacun est informé des résultats de son évaluation</li> <li>• La qualité du travail de chacun est suffisamment reconnue</li> </ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></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 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 locaux et zones de travail	😊	😐	☹
2. L'organisation du travail	😊	😐	☹
3. Les accidents du travail	😊	😐	☹
4. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	☹
5. Les commandes et signaux	😊	😐	☹
6. Le matériel de travail, les outils, les machines	😊	😐	☹
7. Les positions de travail	😊	😐	☹
8. Les efforts et les manutentions	😊	😐	☹
9. L'éclairage	😊	😐	☹
10. Le bruit	😊	😐	☹
11. Les risques d'exposition aux radiations	😊	😐	☹
12. L'hygiène atmosphérique	😊	😐	☹
13. Les ambiances thermiques	😊	😐	☹
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	☹
15. Le contenu du travail	😊	😐	☹
16. Les contraintes de temps	😊	😐	☹
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	☹
18. L'environnement psychosocial	😊	😐	☹





SPF Emploi, Travail et Concertation sociale  
rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles  
[www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)