LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

SIMPLE PRATIQUE

SERVICE PUBLIC FEDERAL
Emploi, Travail et
Concertation sociale

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

Pour plus d'informations sur le SPF Emploi, ses compétences, son organisation, ses thématiques (réglementation du travail, contrats de travail, rémunération, conventions collectives de travail, concertation sociale, bien-être au travail, congés, détachement, restructurations…), consultez le site internet **www.emploi.belgique.be**.

Pour contacter les services du SPF Emploi, consultez la page « **contact** ».

La présente édition a été entièrement mise à jour en décembre 2020.

- **Rédaction :** La rédaction originale a été réalisée par l'agence de communication Expansion
- **Production :** Direction générale Humanisation du travail
- **Coordination :** Service communication
- **Design graphique :** Agence Expansion
- **Éditeur responsable :** SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
- **Dépôt légal :** D/2020/1205/35

Cette publication est accessible et téléchargeable librement sur le site **BESWIC** et sur le site du **SPF Emploi, Travail et Concertation sociale**.

Deze publicatie is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

M/F/X

Dans un souci de lisibilité, les termes utilisés pour désigner des personnes sont toujours exprimés au masculin. L'utilisation de cette forme doit être comprise comme visant tous les genres.

REJOIGNEZ-NOUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

BESWIC

Retrouvez tous les thèmes et les actualités du bien-être au travail sur le site du **Centre de connaissance belge sur le bien-être au travail**.

AVERTISSEMENT

Cette publication fait référence à des réglementations parfois fort complexes. Aucun droit ne peut être exigé sur base de ce document: pour ce faire, il faut se référer aux textes légaux et réglementaires.

© SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
La reproduction de textes de ce document est autorisée moyennant la citation de la source et, s'il échet, des auteurs du document.

SERVICE PUBLIC FEDERAL
Emploi, Travail et
Concertation sociale

.be

TABLE DES MATIÈRES

04 **Introduction**

05 **Le bien-être au travail - Version Simple**

06 Qui fait quoi ?

13 Que faut-il mettre en place pour commencer ?

29 L'analyse des risques, c'est quoi ?

34 **Le bien-être au travail - Version Pratique**

37 **Conclusion**

Alors que la réglementation du bien-être au travail existe depuis de nombreuses années maintenant, la santé et la sécurité des travailleurs n'ont jamais été aussi importantes qu'aujourd'hui !

Et oui … absentéisme, baisse de motivation, démissions, pénurie de travailleurs qualifiés sont autant de conséquences négatives d'une prise en compte partielle et/ou insuffisante du bien-être des travailleurs.

Il n'y a pas de secret : un travailleur qui se sent bien est un travailleur investi et appliqué ! Et pourtant, la politique du bien-être au travail n'est pas toujours optimisée notamment au sein des petites et moyennes entreprises (PME) et des très petites entreprises (TPE).

Grâce à ce guide, découvrez les principes de base du bien-être au travail et comment les appliquer au sein de votre propre entreprise. Le tout, de façon simple et pratique !

En deux chapitres, vous connaîtrez tout ce qu'il faut savoir pour faire du bien-être des travailleurs une priorité ! Une partie « théorique », mais rassurez-vous : en version courte et simple. Et, une partie pratique : de quoi vous accompagner concrètement dans la mise en œuvre de cette réglementation.

Que vous soyez employeur, responsable des ressources humaines ou travailleur, ce guide est fait pour vous ! Finalement, se sentir bien et en sécurité sur son lieu de travail vous concerne tous.

PROMIS, PAS DE CHICHIS !

VERSION SIMPLE

La politique du bien-être au travail…

Voilà un domaine de connaissances qui semble souvent vaste et compliqué pour un novice en la matière ou toute personne qui est amenée à s'intéresser au sujet.

Et pourtant, cette politique est bel et bien obligatoire pour toute entreprise ou organisation, et ce peu importe sa taille ou son secteur. Et si vous vous simplifiez la tâche ?

Ce premier chapitre rassemble les connaissances de base essentielles à la compréhension, et surtout, à l'application de la politique du bien-être au travail au sein de votre propre entreprise. Qui doit appliquer cette réglementation ? Quelles sont les règles de base ? Comment respecter ces mesures au quotidien ?

LAISSEZ-VOUS GUIDER… TOUT SIMPLEMENT !

1/

QUI FAIT QUOI ?

La première question qui se pose est souvent : qui est responsable de l'application de la politique du bien-être au travail au sein de l'entreprise ?

Aux yeux de la loi, l'employeur est garant de son entreprise et de ce qui s'y passe. Il doit pouvoir démontrer que le maximum d'actions sont menées pour garantir le bien-être au sein de son entreprise. Evidemment, l'employeur ainsi que la ligne hiérarchique doivent toujours donner le bon exemple sur le lieu de travail.

Toutefois, il n'est pas le seul concerné par la santé et la sécurité des travailleurs. Les travailleurs doivent également connaître les mesures existantes et les respecter. Deux maîtres-mots s'imposent alors : la collaboration et la communication.

A. LE SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Toute entreprise se doit de constituer un service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT). Soit, une ou plusieurs personnes internes à la société, appelées «conseiller en prévention» désignées pour soutenir l'employeur dans l'application de la réglementation ainsi que dans la mise en œuvre des mesures de prévention.

Mais, qui assure ce rôle de conseiller en prévention et quelle formation cette personne doit-elle avoir ? Ceci dépendra de la taille et du secteur d'activité de l'entreprise.

TYPE D'ENTREPRISE		RÔLE DE CONSEILLER EN PRÉVENTION	NIVEAU DE FORMATION ATTENDU
Entreprise du groupe A	+ de 1000 travailleurs ou haut niveau de risque (p.ex. certains secteurs industriels)	un membre du personnel	Formation niveau I
Entreprise du groupe B	Entre 200 à 1000 travailleurs ou à risque élevé	un membre du personnel	Formation niveau II
Entreprise du groupe C	Entre 1 à 199 travailleurs	un membre du personnel	Connaissances de base
Entreprise du groupe D	- de 20 travailleurs	Employeur	Connaissances de base

› **FICHE N°1** | RÉPARTITION DES ENTREPRISES

Notons également qu'à partir de 50 travailleurs, l'entreprise se doit de former un Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT). Le Comité est composé de représentants des travailleurs et de représentants de l'employeur, ou de l'employeur lui-même. Lorsqu'il n'y a pas de Comité institué dans l'entreprise, c'est la délégation syndicale qui va jouer le rôle du Comité. A défaut de délégation syndicale, l'employeur doit directement consulter ses travailleurs sur les questions en matière de bien-être au travail.

Les formations de conseillers en prévention sont dispensées par des institutions agréées.

Liste des institutions de formations niveau I ou II

Liste des institutions pour les cours de base

Ces conseillers en prévention (CP) agissent dans les domaines suivants, selon leur spécialité :

1. LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
2. LA PROTECTION DE LA SANTÉ DU TRAVAILLEUR AU TRAVAIL
3. LES ASPECTS PSYCHOSOCIAUX DU TRAVAIL
4. L'ERGONOMIE
5. L'HYGIÈNE DU TRAVAIL
6. L'EMBELLISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL
7. LES MESURES PRISES PAR L'ENTREPRISE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT, POUR CE QUI CONCERNE LEUR INFLUENCE SUR LES POINTS CI-DESSUS

Plus concrètement, ils soutiennent l'employeur dans l'analyse des risques, l'élaboration du plan global de prévention, du plan d'action annuel, dans la gestion des accidents de travail, dans la rédaction des rapports d'activités…

Ils assurent également la coordination avec le service externe de prévention et de protection au travail de l'entreprise auquel les entreprises se doivent d'être affiliées.

EN SAVOIR PLUS ?

B. LE SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Comme mentionné ci-dessus, les entreprises doivent également être affiliées à un service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT). Ce service est composé de deux départements : le département de surveillance de santé des travailleurs et le département de gestion des risques. Il a donc pour mission d'assister l'entreprise dans le développement et la mise en œuvre d'un système de gestion dynamique des risques. Le tout, en collaboration avec le SIPPT, soit le conseiller en prévention interne de l'entreprise. La répartition des tâches et des compétences entre les services interne et externe est fixée dans un document officiel dénommé le « document d'identification ».

Liste des services externes

Le soutien fourni par un service externe est payant. Les cotisations forfaitaires annuelles par travailleur sont fonction de l'activité principale de l'entreprise. Et pourtant, nombreuses sont les entreprises qui ne consultent pas ce service externe ! **Quelle idée… Payer pour un service et ne pas l'utiliser à bon escient ? Hors de question !**

Mais, concrètement, à quelles prestations une entreprise C ou D ne disposant pas d'un conseiller en prévention niveau 1 ou 2 a-t-elle le droit en échange de la cotisation forfaitaire annuelle payée à son service externe ?

- La participation à l'analyse des risques et à la détermination des mesures de prévention à mettre en place dans l'entreprise ;
- La surveillance de la santé des travailleurs ;
- L'assistance nécessaire suite à un accident de travail grave ;

- La visite des lieux de travail ;
- La participation aux réunions du comité pour la prévention et la protection au travail (dans les entreprises de plus de 50 travailleurs) ;
- La fourniture d'informations nécessaires ;
- Certaines missions dans le cadre des risques psychosociaux ;
- La rédaction d'un avis stratégique sur la politique de prévention de l'employeur ;
- Un inventaire électronique disponible en ligne des prestations du service externe.

Le SIPPT et le SEPPT sont donc les premiers et principaux points de contact pour l'employeur.

EN SAVOIR PLUS ?

C. DOCUMENT D'IDENTIFICATION DU SIPPT

Lorsque l'entreprise a nommé un conseiller en prévention interne et un service externe pour la prévention et la protection du travail, il doit obligatoirement rédiger le document d'identification. Celui-ci décrit précisément la répartition des tâches entre le service de prévention interne et le service de prévention externe.

Le document d'identification détaille donc les informations suivantes :

- Les missions effectuées par le service interne ;
- Les compétences en matière de bien-être au travail présentes dans l'entreprises et celles pour lesquelles l'employeur fait appel à son service externe ;
- La composition du service interne ;

- La durée minimale des prestations du conseiller en prévention afin qu'il puisse remplir pleinement ses tâches et ses missions ;
- Les moyens administratifs, techniques et financiers du service interne.

Ce document représente donc le contrat de collaboration sur lequel l'employeur pourra s'appuyer en cas de besoin. Il est bien sûr primordial de le tenir à jour, notamment en vue d'une potentielle inspection.

› **FICHE N°2** | DOCUMENT D'IDENTIFICATION

D. LES SERVICES DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (DG CBE)

Qui dit réglementation dit bien sûr inspection. Afin de s'assurer que la politique du bien-être au travail est correctement appliquée au sein des entreprises, huit directions régionales assurent la supervision du bien-être au travail sur le lieu de travail. La DG CBE joue ainsi un rôle de conseil, de prévention et de répression en cas de non-respect des obligations liées au bien-être au travail.

E. LES SERVICES EXTERNES DE CONTRÔLES TECHNIQUES

Dans certains cas, l'employeur doit faire appel à un Service externe pour les contrôles techniques (SECT) afin de faire effectuer des examens et des contrôles sur des machines, des installations, des équipements de travail et des moyens de protection. Ces contrôles ont pour but de vérifier leur conformité avec la réglementation ainsi que de dépister les défauts techniques qui peuvent avoir une influence sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

EN SAVOIR PLUS ?

SIMPLIFIONS !

APPLICATION DE LA POLITIQUE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ENTREPRISE

EXTERNE À L'ENTREPRISE

Obligation de s'affilier à un service payant

INTERNE À L'ENTREPRISE

Gestion par un membre du personnel ou l'employeur

DOCUMENT D'IDENTIFICATION

2/

QUE FAUT-IL METTRE EN PLACE POUR COMMENCER ?

Comme nous l'avons mentionné, l'employeur est responsable légalement de l'application de la réglementation du bien-être au travail au sein de son entreprise.

C'est pourquoi, même s'il bénéficie du soutien de son conseiller en prévention, il reste responsable et chargé de déterminer les moyens alloués à cet objectif.

Avec ces moyens et avec l'aide du service externe (SEPPT) auquel il est affilié, il est donc tenu d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs à travers plusieurs actions.

A. RÈGLEMENT DE TRAVAIL

La loi du 8 avril 1965 impose à toute entreprise ou organisation qui emploie des salariés d'élaborer un règlement de travail. Les obligations mentionnées dans le règlement de travail sont définies par cette loi et doivent être approuvées par les travailleurs ou leur représentant.

Plusieurs sujets abordés dans ce règlement concernent le bien-être au travail. Par exemple, la politique préventive en matière d'alcool ou de drogue dans l'entreprise. La politique ainsi que les procédures appliquées en cas de problèmes d'alcool ou de drogue doivent être mentionnées.

Aussi, le règlement de travail doit impérativement traiter des risques psychosociaux liés au travail. Les procédures d'intervention formelle et informelle lorsque les travailleurs sont confrontés à de tels risques sont donc abordées.

Le règlement de travail aborde également d'autres points dont les dangers pour lesquels des mesures sont imposées, le port des équipements de protection individuelle (EPI), les premiers secours, fumer au travail…

Enfin, le nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux doit également y être mentionné.

› **FICHE N°3** | RÈGLEMENT DE TRAVAIL

B. FORMATION ET INSTRUCTIONS

Vous l'avez désormais compris, le bien-être au travail demande l'implication de l'employeur, mais aussi des travailleurs ! Pour que la politique de prévention mise en place par la direction soit efficace, il est indispensable qu'elle soit soutenue par tout le monde. De plus, les travailleurs sont souvent les premiers témoins à identifier des risques sur le lieu de travail.

Tous doivent connaître les risques liés à leur poste et savoir comment y faire face (utilisation correcte des équipements ou des dispositifs de sécurité, identification des dangers ou incidents…). C'est pourquoi, l'ensemble des travailleurs doit être régulièrement informé et formé, de façon adaptée.

La formation des travailleurs comprend généralement deux volets :

- Les aspects généraux sur le bien-être au travail et les procédures d'urgence ;
- Les notions spécifiques sur les risques propres à la tâche/au poste de travail des salariés.

En pratique, cette formation peut être dispensée par le biais de réunions, de fiches de travail et d'instructions de sécurité, de formations externes, …

Une fois informés et formés, les travailleurs sont donc en mesure d'intervenir favorablement pour soutenir et assurer le bien-être sur le lieu de travail. D'ailleurs, dans les entreprises ne disposant pas d'un Comité pour la prévention et la protection du travail (moins de 50 travailleurs) et d'une délégation syndicale, la législation prévoit la participation directe des travailleurs. Chaque travailleur doit pouvoir donner des conseils ou faire des suggestions quant aux mesures de prévention à mettre en place ; que ce soit via un registre, un courrier électronique ou autre.

C. ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

Il est évident que toute personne qui intègre la société, devra également être informée. En cas d'arrivée d'un nouveau travailleur, la réglementation du bien-être au travail implique donc obligatoirement l'accueil par un responsable hiérarchique : responsable ressource humaine, direction, …

Que comprend cet accueil et comment peut-il être formalisé ?
Souvent rassemblées dans une brochure de bienvenue, toutes les informations nécessaires pour travailler en sécurité doivent être remises au nouveau travailleur :

- La présentation des activités et des lieux de travail ;
- Les risques potentiels sur le lieu de travail ;
- Les consignes de sécurité ;
- Les règles liées à l'hygiène au travail ;
- Les mesures de protection de la maternité ;

- Les personnes de contact en cas de problèmes, de défauts d'appareils ou d'équipements ;
- Les personnes de contact en cas de danger, d'incident ou d'accident ;
- Les instructions à suivre en cas d'incendie (instructions d'évacuation) ;
- L'information sur les premiers secours ;
- Les numéros de téléphone internes utiles ;
- …

EN SAVOIR PLUS ?

Une fois l'accueil terminé, l'employeur et le travailleur signent un document de bienvenue pour attester que toutes les informations nécessaires ont été fournies. Ces documents sont conservés par le conseiller en prévention.

Un travailleur expérimenté de l'entreprise peut également être nommé « parrain » ou « marraine » afin de pouvoir guider et épauler le nouveau travailleur sur son lieu de travail.

D. SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Chaque employeur est responsable de la bonne exécution et du bon déroulement de la surveillance de la santé des travailleurs. Pour s'en assurer, une analyse des risques doit être effectuée en interne, avec le soutien du service externe de prévention. Celle-ci déterminera si la surveillance de la santé est nécessaire ou non. Si les travailleurs sont exposés à certains risques ou exercent un certain type de fonctions, la surveillance de la santé est alors obligatoire.

Par exemple, elle est obligatoire si le travailleur :

- Remplit une fonction de sécurité ;
- Exerce une fonction qui demande une vigilance accrue ;
- Est exposé à des risques spécifiques : bruit, produits dangereux, vibrations, manutention manuelle de charges… ;
- Travaille de nuit ou en équipe.

Les postes de travail concernés sont listés par l'employeur qui se doit de tenir à jour un tableau de suivi des travailleurs impliqués.

Mais concrètement, qu'est-ce que la surveillance de la santé implique pour les travailleurs ?

- Une évaluation préalable de la santé (en cas de recrutement ou de changement de poste/emploi) ;
- Une évaluation périodique de la santé ;
- Un examen lors de la reprise du travail (en cas de reprise du travail après une incapacité de travail de quatre semaines ou plus).

EN SAVOIR PLUS ?

› **FICHE N°5** | TYPES D'EXAMENS

E. ACCIDENTS DE TRAVAIL

Un des rôles majeurs de l'employeur est de protéger les travailleurs, d'éviter les accidents de travail. Il est également obligatoire que l'employeur souscrive à une assurance. Sans cela, l'employeur risque une amende et devra payer lui-même les coûts engendrés par l'accident. L'employeur est donc tenu de conclure un contrat d'assurance auprès d'une entreprise d'assurances agréée et d'y assurer l'ensemble du personnel. Seule une entreprise avec plusieurs sièges pourra assurer ses travailleurs auprès d'entreprises d'assurances différentes.

Liste des entreprises d'assurances agréées

Qu'entend-t-on exactement par accident de travail ? Un accident du travail est un événement soudain qui provoque la blessure d'un travailleur et qui se produit pendant et par le fait de l'exécution du contrat de travail. Les accidents qui se produisent sur le chemin du travail sont également considérés comme des accidents du travail.

Dans un de ces cas de figure, il est donc impératif d'être en mesure d'indemniser le travailleur et d'en tirer des leçons pour éviter qu'un incident similaire ne survienne à l'avenir. Analyser les accidents permettra notamment d'ajuster la politique de prévention mise en place.

Pour tout accident du travail avec au moins 4 jours d'incapacité, le service de prévention et de protection au travail doit effectuer une enquête et remplir une fiche d'accident de travail. Dans les petites entreprises (groupes C et D), cette tâche incombe au service externe. Une copie de la déclaration d'accident du travail peut remplacer cette fiche, si les détails des circonstances et des mesures de prévention ont été remplis par le conseiller en prévention.

EN SAVOIR PLUS ?

En cas d'accidents graves au travail (accidents mortels et certains types d'accidents avec blessures permanentes ou temporaires), une obligation supplémentaire exige de rédiger un rapport détaillé. Celui-ci, dénommé « rapport circonstancié d'accident » doit contenir les résultats de l'enquête sur les accidents du travail ainsi qu'une description des mesures préventives visant à éviter de futurs accidents semblables. Ce rapport est rédigé par le conseiller en prévention du SIPPT ou du SEPPT si le SIPPT ne dispose pas d'un conseiller en prévention du niveau requis. Il doit être signé par l'employeur, ce dernier s'engage ainsi à appliquer tout ou partie des mesures de prévention proposées. Le rapport détaillé doit être envoyé à la direction régionale du Contrôle du bien-être au travail (compétente pour l'adresse du lieu de l'accident) dans un délai de 10 jours civils.

› **FICHE N°6** | ACCIDENTS DE TRAVAIL

F. PREMIERS SECOURS

Qui dit accident de travail, dit également premiers secours ! Ceux-ci doivent être organisés au préalable. La démarche doit être claire pour tous, afin de gagner du temps et intervenir le plus rapidement possible.

Que doit-on prévoir pour les premiers secours ?

- La présence d'une trousse de premiers secours sur le lieu de travail bien sûr ! Constituée selon le secteur d'activités de l'entreprise et sur avis du médecin du travail, cette trousse doit être facilement accessible. Elle doit notamment être indiquée par un pictogramme et contenir un registre de toutes les interventions constatées.

EN SAVOIR PLUS ?

- La présence de secouristes formés dans l'équipe de travailleurs. Véritables atouts, ces personnes sont désignées en concertation avec le médecin du travail. Elles doivent donc être disponibles sur le lieu de travail et suivre une formation spécifique.

Liste des institutions de formation

L'ensemble des membres du personnel doit bien sûr connaître les procédures de premiers secours, les personnes responsables des soins en cas d'accident, l'emplacement de la trousse de secours ainsi que le système d'alarme et de communication interne.

› **FICHE N°7** | PREMIERS SECOURS

G. INCENDIE

Afin de diminuer les risques d'incendie, il est indispensable de mettre en place des mesures adaptées et de constituer un dossier de prévention incendie. Ceux-ci se baseront sur une analyse préalable des risques d'incendie.

Pour limiter les dégâts si un incendie se produit malgré les mesures de prévention mises en place, il est obligatoire d'établir un dossier d'intervention et un plan d'urgence. L'évacuation des personnes présentes doit également être planifiée : par exemple en élaborant un plan d'évacuation, en prévoyant des itinéraires d'évacuation appropriés, en identifiant les sorties de secours, en fournissant un éclairage de secours et en organisant régulièrement des exercices d'évacuation.

Enfin, des mesures de lutte contre l'incendie doivent également être prises : des équipements de lutte contre l'incendie appropriés doivent être disponibles et les travailleurs doivent être formés à leur utilisation.

› **FICHE N°8** | PREVENTION INCENDIE

› **FICHE N°9** | PLAN D'URGENCE

H. PRODUITS DANGEREUX

Toute entreprise doit disposer d'un inventaire ou d'un registre de toutes les substances dangereuses présentes sur le lieu de travail. Si un registre des substances dangereuses est déjà disponible, il est important de vérifier régulièrement qu'il soit à jour.

L'inventaire doit impérativement contenir les informations suivantes :

- Le(s) département(s) ou lieu(x) de l'entreprise où les substances sont présentes ;
- Les propriétés dangereuses du produit (nocif, (très) toxique, irritant, corrosif, (légèrement) inflammable, oxydant) ;
- Le nom chimique ou le numéro de la substance ;
- La dénomination commerciale du produit.

Il est très important que le fournisseur donne des informations sur les risques éventuels des produits. Celles-ci sont reprises dans des fiches de données de sécurité que le fournisseur ou le fabricant doit fournir afin de garantir une utilisation sécurisée des substances ou mélanges vendus.

EN SAVOIR PLUS ?

À SAVOIR

Les substances dangereuses sont munies d'une étiquette reprenant les principales informations du produit. Les pictogrammes de danger (en forme de losange avec bord rouge et fond blanc) figurant sur l'étiquette renvoient aux différentes propriétés dangereuses du produit. Sur chaque étiquette figurent au moins les informations suivantes :

- La dénomination commerciale ou le nom chimique et éventuellement un numéro d'identification ;
- Les coordonnées du fournisseur (nom, adresse et numéro de téléphone du distributeur) ;
- Les pictogrammes de danger ;
- La mention « Avertissement » ou « Danger » (selon le niveau de risque) ;
- Les mentions de danger (phrases H) ;
- Les conseils de prudence (phrases P) ;
- Les éventuelles informations additionnelles (phrases EUH).

Ne déversez pas ces produits dangereux dans un autre récipient. Cette opération peut s'avérer dangereuse et des informations fondamentales peuvent aussi être perdues. Si les produits sont tout de même achetés en vrac et ensuite répartis en de plus petites quantités, une étiquette doit être apposée sur chaque nouveau récipient. Il est interdit de stocker des produits dangereux dans des emballages de nourriture, de boissons, de médicaments ou de produits cosmétiques.

À SAVOIR

En cas d'utilisation de produits dangereux,
l'entreprise doit donc être en possession de fiches de données de sécurité (FDS) ou safety data sheets (SDS) de toutes les substances dangereuses présentes sur le lieu de travail. Les fiches de données de sécurité contiennent des informations sur les propriétés et les dangers des substances, des instructions sur leur manipulation, leur élimination, leur transport et leur stockage. Elles présentent également des mesures de premiers secours, de lutte contre l'incendie et de gestion de l'exposition au produit.
Ces fiches de données de sécurité doivent obligatoirement être transmises par le fournisseur ou le fabricant du produit.

Les travailleurs doivent bien sûr pouvoir consulter ces fiches à tout moment. Toutefois, celles-ci sont très détaillées. Il n'est donc pas simple pour les travailleurs de retrouver rapidement les informations sur les risques ainsi que les mesures de prévention recherchées. Il est dès lors vivement recommandé de rédiger une fiche d'instructions de sécurité pour chaque produit et d'en informer les travailleurs. Les fiches d'instructions de sécurité sont de préférence mises à disposition à l'endroit où le produit est utilisé ou stocké. De la sorte, les travailleurs savent clairement de quels risques et mesures de prévention ils doivent tenir compte.

Enfin, les travailleurs doivent recevoir des informations et une formation concernant ces substances dangereuses. En particulier sur la manière dont elles doivent être manipulées, utilisées, stockées et transportées une fois qu'elles sont considérées comme des déchets. L'employeur doit également informer les travailleurs sur les mesures de protection collectives et individuelles, ainsi que sur les mesures qui doivent être prises si des substances dangereuses sont accidentellement renversées.

› **FICHE N°10** | ETIQUETAGE ET SYMBOLES

› **FICHE N°11** | INVENTAIRE DES SUBSTANCES

I. AMIANTE

Tout employeur se doit de dresser l'inventaire de tous les matériaux contenant de l'amiante présents dans son entreprise. Cette obligation s'applique également aux employeurs qui louent le bâtiment dans lequel est installée l'entreprise.

Pour dresser cet inventaire, deux services peuvent vous aider : votre service externe pour la prévention et la protection au travail ou des laboratoires agréés pour le repérage de l'amiante dans les matériaux.

Liste des services agréés

Lorsque cet inventaire révèle la présence d'amiante dans l'entreprise, un programme de gestion doit être établi. Ce programme a pour objectif d'éviter autant que possible que des personnes soient exposées à de l'amiante, qu'ils soient travailleurs de l'entreprise ou non. Le programme de gestion doit expliquer clairement ce qu'il adviendra des matériaux contenant de l'amiante et détailler la méthode utilisée pour éviter autant que possible l'exposition.

Le conseiller en prévention et le médecin du travail doivent donner leur avis sur l'inventaire dressé. Tous les travailleurs de l'employeur et tous les travailleurs des sous-traitants doivent

EN SAVOIR PLUS ?

également être informés de l'inventaire d'amiante afin qu'ils sachent où se trouvent les matériaux concernés.

Cet inventaire est une donnée dynamique : il est régulièrement mis à jour et adapté aux changements relatifs aux matériaux contenant de l'amiante (par exemple, effritement, dégâts, suppression). Une inspection visuelle et un état de situation sont requis au moins une fois par an.

› **FICHE N°12** | INVENTAIRE AMIANTE

J. MACHINES

Il est vivement conseillé de disposer d'un inventaire de toutes les machines et tous les outils utilisés sur le lieu de travail (exemples : appareil de soudure, compresseur, chariot élévateur, etc.). Cette liste permet d'évaluer les mesures qui doivent être prises pour se conformer à la législation. Pour chaque équipement, l'inventaire doit donc préciser les informations suivantes :

- Les données du fabricant ;
- L'année de fabrication ;
- Le numéro de série ;
- La présence d'un marquage CE ;
- Les contrôles périodiques obligatoires ;
- Le mode d'emploi en français fourni par le fabricant ;
- Le carnet d'entretien.

Bien sûr, il est primordial que cet inventaire soit régulièrement mis à jour.

EN SAVOIR PLUS ?

› **FICHE N°13** | INVENTAIRE ÉQUIPEMENTS

K. POLITIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Stress, burn-out, conflits, agression, harcèlement, abus d'alcool ou de drogues sont les manifestations les plus connues des risques psychosociaux au travail.

Les employeurs ont parfois tendance à l'oublier, mais la politique de prévention ne doit pas uniquement être centrée sur les risques classiques liés à la sécurité et à la santé des travailleurs (comme les risques qui découlent de l'utilisation de machines dangereuses ou de produits chimiques). Elle doit également porter sur les risques psychosociaux au travail.

Avec l'aide du conseiller en prévention, l'employeur doit analyser les risques et prendre les mesures de prévention nécessaires. Les travailleurs qui estiment subir des dommages suite à l'exposition à des risques psychosociaux doivent également être informés de l'existence des différentes procédures accessibles.

EN SAVOIR PLUS ?

› **FICHE N°14** | AGRESSION AU TRAVAIL

› **FICHE N°15** | REGISTRE DES FAITS DE TIERS

L. SIGNALISATION DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Il est vrai que la signalisation sur le lieu de travail joue un rôle important en cas d'incident (accident de travail, incendie, etc.). Toutefois, elle est également indispensable dans la phase de prévention. Si les consignes de sécurité sont généralement connues du personnel de l'entreprise, les pictogrammes de sécurité sont souvent le seul moyen d'informer les nouveaux arrivants ou les personnes extérieures.

La connaissance de ces signes peut sauver la vie d'une personne, non seulement au sein de l'entreprise, mais aussi dans d'autres entreprises ou dans des lieux publics. Une bonne signalisation, sur et autour du lieu de travail, est donc d'une importance vitale.

EN SAVOIR PLUS ?

› **FICHE N°16** | SIGNALISATION DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

M. CATÉGORIES SPÉCIFIQUES DE TRAVAILLEURS

Plusieurs catégories de travailleurs demandent une attention particulière quant à leur bien-être au travail. Parmi elles, les femmes enceintes, les jeunes travailleurs (mineurs, étudiants, apprentis…) ou encore les travailleurs occasionnels (stagiaires, intérimaires, étudiants…).

Ces types de travailleurs sont souvent considérés comme « plus vulnérables » pour plusieurs raisons : ils ne connaissent pas le lieu de travail, manquent parfois d'expérience ou doivent préserver leur futur enfant.

Des mesures spécifiques sont dès lors mises en place afin de garantir leur santé et leur sécurité au sein de l'entreprise.

EN SAVOIR PLUS ?

SIMPLIFIONS !

MESURES DE PRÉVENTION RESPECTÉES

- Règlement de travail
- Formations des travailleurs
- Accueil des nouveaux travailleurs

- Surveillance de la santé
- Assurance et fiches accidents de travail
- Organisation des premiers secours

- Gestion des incendies
- Produits dangereux
- Amiante
- Machines

- Politique de prévention des risques psychosociaux

- Catégories spécifiques de travailleurs

3/

L'ANALYSE DES RISQUES, C'EST QUOI ?

L'élément le plus important de votre politique du bien-être au travail est sans aucun doute l'analyse des risques de votre entreprise.

Celle-ci vous permettra d'identifier les mesures de prévention à mettre en place pour améliorer la santé et la sécurité des travailleurs.

Pour gérer les risques potentiellement présents sur votre lieu de travail, il convient de passer par un système dynamique de gestion des risques. Soit, 5 étapes qui permettront de planifier et de résoudre les problèmes identifiés.

Son aspect dynamique implique un processus continu, en constante adaptation, ainsi qu'une participation de tous les membres du personnel.

DÉCOUVREZ, SIMPLEMENT, COMMENT GÉRER LES RISQUES DANS VOTRE ENTREPRISE EN 5 ÉTAPES.

A. LA GESTION DES RISQUES EN 5 ÉTAPES

ÉTAPE 1 Identifier les problèmes	**La première étape est primordiale !** Vous devez, pour commencer, identifier les situations qui sont susceptibles de devenir problématiques au sein de votre entreprise sur base de vos données. *Exemples : chiffres d'absentéisme, plaintes des travailleurs, nombre d'accidents de travail…* L'idéal est d'impliquer vos collaborateurs en début de projet. Pour cela, créez un groupe de travail et désignez le pilote du projet.
ÉTAPE 2 Analyser les risques	Lorsque vous avez identifié les différents problèmes potentiels, il est impératif de procéder à une analyse des risques complète. Pour chaque situation de travail, il conviendra donc de : - Identifier les dangers et les personnes exposées ; - Évaluer la gravité des dommages envisageables ; - Définir des mesures de prévention concrètes.
ÉTAPE 3 Élaborer un plan d'action	Après avoir réalisé l'analyse des risques, classez les solutions identifiées en fonction de leur priorité. Envisagez une approche sur le long terme. Rome ne s'est pas faite en un jour ! Sur base de cette liste, il est obligatoire d'établir un plan de prévention global pour 5 ans. De ce plan découleront alors des plans d'action annuels. Ces plans d'action devront répondre aux questions suivantes : Qui ? Quoi ? Comment ? Quand ? Quel budget ?

› **FICHE N°17** | PLAN DE PRÉVENTION GLOBAL

ÉTAPE 4 Mettre en œuvre le plan d'action	L'heure est venue de passer à l'action ! Les personnes responsables ont été désignées et chaque action a été évaluée financièrement. Vous pouvez désormais confirmer qui fait quoi, comment, quand et avec quels moyens. N'oubliez pas de communiquer et prévenir le personnel des actions prévues. Etape par étape, il conviendra donc d'appliquer les actions désignées tout en prévoyant des « périodes de repos ». Celles-ci vous permettront d'évaluer les résultats obtenus et éviteront un sentiment de surcharge.
ÉTAPE 5 Évaluer le plan d'action	Une fois le plan d'action lancé, il est évidemment important d'en assurer le suivi. Peut-on constater une évolution du nombre de plaintes ? Est-elle positive ou négative ? Le nombre d'accidents de travail a-t-il diminué ? Y a-t-il eu moins d'absentéisme ? … Selon les résultats constatés, le plan d'action devra être ajusté et de nouvelles mesures devront être mises en place si besoin.

B. LES OUTILS PROPOSÉS POUR VOUS AIDER DANS VOTRE ANALYSE DES RISQUES

Plusieurs outils sont proposés afin de vous accompagner dans l'analyse des risques de votre entreprise (**ÉTAPE 2**) :

- **SOBANE :** Une stratégie structurée en 4 niveaux qui part de votre connaissance de votre activité de travail pour aboutir rapidement à l'élaboration de mesures de prévention. Globale et participative, elle favorise la collaboration avec tous les acteurs de votre entreprise en commençant par les travailleurs eux-mêmes. De très nombreuses méthodes SOBANE, déclinées selon les secteurs ou les types d'activités, sont disponibles.

WWW.SOBANE.BE

- **OIRA :** Cet outil d'analyse des risques interactif est disponible en ligne. Gratuit et convivial, il est adapté à votre secteur, orienté soutien et solution pour vous conformer à vos obligations.

WWW.VOTREANALYSEDESRISQUES.BE

SIMPLIFIONS !

5 ÉTAPES POUR GÉRER LES RISQUES DE VOTRE ENTREPRISE :

OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT DISPONIBLES :

- SOBANE -

- OIRA -

VERSION PRATIQUE

Maintenant que les bases « théoriques » vous ont été présentées dans leur plus simple expression, venons-en à la pratique !

Comprendre la politique du bien-être au travail oui, mais comment l'appliquer concrètement et simplement au sein de votre entreprise ?

Finalement, les actions qui doivent indispensablement être mises en place peuvent être rassemblées dans la liste suivante :

- Constituer un service interne pour la prévention et la protection au travail et désigner un conseiller en prévention au sein de votre entreprise ;
- Affilier votre entreprise à un service externe pour la prévention et la protection au travail et rédiger un document d'identification ;
- Organiser les contrôles techniques selon les installations de votre entreprise ;
- Former les travailleurs et leur donner des instructions claires en matière de sécurité et santé au travail ;

- Organiser l'accueil des nouveaux travailleurs ;
- Organiser la surveillance de la santé des travailleurs ;
- Souscrire à une assurance contre les accidents de travail ;
- Analyser et évaluer les risques au sein de votre entreprise ;
- Elaborer un plan de prévention global, un plan d'action annuel sur base des risques identifiés et mettre en œuvre des mesures de prévention ;
- Rédiger un règlement de travail comprenant des dispositions sur le bien-être au travail ;
- Organiser les premiers secours ;
- Rédiger un dossier de prévention incendie ;
- Rédiger un plan d'urgence interne ;
- Faire un inventaire des produits dangereux ;
- Rédiger les fiches de données de sécurité et les fiches d'instructions de sécurité ;
- Faire un inventaire d'amiante ;
- Faire un inventaire des machines présentes dans votre société ;
- Mettre en place une politique pour les risques psychosociaux.

Afin de vous aider dans la mise en œuvre de ces actions, vous trouverez dans ce chapitre une série de fiches pratiques. Celles-ci représentent des exemples de documents indispensables pour respecter les principes de base du bien-être au travail. Il s'agit notamment d'éléments généralement examinés lors d'une inspection de contrôle.

- **FICHE 1** | RÉPARTITION DES ENTREPRISES
- **FICHE 2** | DOCUMENT D'INDENTIFICATION DU SIPPT
- **FICHE 3** | RÈGLEMENT DE TRAVAIL
- **FICHE 4** | ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS
- **FICHE 5** | SURVEILLANCE DE LA SANTÉ
- **FICHE 6** | FICHE D'ACCIDENTS DE TRAVAIL
- **FICHE 7** | PREMIERS SECOURS
- **FICHE 8** | DOSSIER DE PRÉVENTION INCENDIE
- **FICHE 9** | PLAN D'URGENCE INTERNE
- **FICHE 10** | ETIQUETAGE ET SYMBOLES DE DANGER
- **FICHE 11** | INVENTAIRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES, FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ ET FICHES D'INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ
- **FICHE 12** | INVENTAIRE D'AMIANTE
- **FICHE 13** | INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL
- **FICHE 14** | AGRESSION
- **FICHE 15** | REGISTRE DES FAITS DE TIERS
- **FICHE 16** | PICTOGRAMMES DE SÉCURITÉ ET DE SIGNALISATION
- **FICHE 17** | PLAN DE PRÉVENTION GLOBAL ET PLAN ANNUEL D'ACTION

Une chose est sûre : l'heure du changement a sonné ! Employeurs et travailleurs, vous avez désormais les clés pour pouvoir améliorer la politique de bien-être appliquée sur votre lieu de travail.

Ensemble, dites stop aux conséquences d'une mauvaise application des mesures et faites de votre entreprise un véritable lieu de sécurité et de sérénité.

Aidez-vous des nombreux outils disponibles sur le site www.beswic.be et, surtout, n'hésitez pas à faire appel aux organismes professionnels qui vous entourent.

Respecter les règles de bien-être au travail, oui c'est possible ! Le tout est d'être bien informé et de mettre en place les mesures de manière simple, pratique et efficace !

Grâce à ce guide, vous avez pu découvrir quelles étaient vos responsabilités en tant qu'employeur. Vous avez également pu comprendre que le bien-être au travail est l'affaire de tous !

Employeur, travailleurs et service interne et externe pour la prévention et la protection au travail, c'est une mission commune ! Un règlement de travail clair, des travailleurs informés, une santé surveillée, des accidents de travail anticipés, une analyse des risques rondement menée…
Voilà les clés pour une société engagée et équilibrée.

FAITES DU BIEN-ÊTRE DE VOS TRAVAILLEURS UNE PRIORITÉ. VOTRE ENTREPRISE N'EN SERA QUE RÉCOMPENSÉE !

SERVICE PUBLIC FEDERAL
Emploi, Travail et
Concertation sociale

RÉPARTITION DES ENTREPRISES

Les employeurs sont classés en quatre groupes (A, B, C et D) en fonction du **nombre de travailleurs** qu'ils occupent et de la **nature du risque** auquel les travailleurs sont exposés.

Si l'entreprise exerce plusieurs activités qui ne présentent pas toutes le même niveau de risque, le classement s'effectue sur la base de l'activité la plus représentative, en tenant compte du nombre total de travailleurs exposés à cette (ces) activité(s).

Le passage vers un autre groupe peut également être lié au nombre total de travailleurs occupés dans l'entreprise, dès lors que certains seuils sont atteints (200, 1000, ...).

- **Le groupe A** rassemble les employeurs qui occupent **plus de 1000 travailleurs** au total. Les secteurs à haut niveau de risque font également partie de cette catégorie. Le conseiller en prévention doit au moins avoir suivi une formation complémentaire de **niveau I**.
- **Le groupe B** rassemble les employeurs qui occupent **entre 200 et 1000 travailleurs** au total. Les secteurs à risque élevé font également partie de cette catégorie. Le conseiller en prévention doit au moins avoir suivi une formation complémentaire de **niveau II**.
- **Le groupe C** rassemble les employeurs qui occupent **moins de 200 travailleurs** sans risques spécifiques. Si le conseiller en prévention interne dispose d'une formation complémentaire de **niveau II ou I**, la plupart des tâches relatives à la maîtrise des risques peuvent être réalisées en interne (catégorie C+). S'il ne possède que **des connaissances de base**, certaines tâches doivent obligatoirement être confiées au service externe (catégorie C-). Le conseiller en prévention doit avoir été désigné parmi les membres du personnel.

- **Le groupe D** rassemble les employeurs qui occupent **moins de 20 travailleurs et exercent eux-mêmes la fonction de conseiller en prévention**. Si l'employeur n'exerce pas lui-même la fonction de conseiller en prévention, il appartient automatiquement au groupe C. Seules des **connaissances de base** en prévention sont requises.

TYPE D'ENTREPRISE		RÔLE DE CONSEILLER EN PRÉVENTION	NIVEAU DE FORMATION ATTENDU
Entreprise du groupe A	+ de 1000 travailleurs ou haut niveau de risque (p.ex. certains secteurs industriels)	Un membre du personnel	Formation niveau I
Entreprise du groupe B	Entre 200 à 1000 travailleurs ou à risque élevé	Un membre du personnel	Formation niveau II
Entreprise du groupe C	Entre 1 à 199 travailleurs	Un membre du personnel	Connaissances de base
Entreprise du groupe D	- de 20 travailleurs	Employeur	Connaissances de base

La répartition en groupes est importante pour définir les missions de base qui doivent être assurées par le service interne ou externe et pour déterminer la formation complémentaire du conseiller en prévention qui est ou non chargé de diriger le service interne.

FICHE N°2

DOCUMENT D'IDENTIFICATION

DU SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom de l'association : .....

Adresse du siège social : .....

Adresse du siège d'exploitation : .....

Code BCE : ..... **N° TVA :** ..... **N° ONSS :** .....

Catégorie d'entreprise[1] : .....

Nom de la personne chargée de la gestion journalière : .....

Téléphone : ..... **GSM :** .....

E-mail : .....

Secteur d'activités (indication précise des activités exercées) :

.....

.....

.....

Code NACE-BEL : .....

Nombre moyen de travailleurs : .....

Liste et adresse des éventuelles autres localisations :

.....

.....

.....

[1] VOIR FICHE N°1: Répartition des entreprises

COMPOSITION DU SERVICE INTERNE, QUALIFICATIONS ET DURÉE DE LA PRESTATION

L'employeur est-il responsable du service interne de prévention ? Oui - Non

Y a-t-il plusieurs conseillers en prévention (CP) ?
Si oui, ceux-ci doivent tous être déclarés :

NOM DU CONSEILLER EN PRÉVENTION		
FONCTION PRINCIPALE		
E-MAIL/ TÉLÉPHONE		
DATE DE DÉSIGNATION		
NIVEAU DE FORMATION DU CP		
TEMPS CONSACRÉ		

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE (PC) - SI APPLICABLE

Nom de la PC : .....

Fonction principale : .....

Adresse e-mail/téléphone : .....

Date de désignation : .....

Formation de la pc : .....

Temps consacré : .....

MOYENS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET FINANCIERS DONT DISPOSE LE SERVICE INTERNE

Moyens administratifs : .....

Moyens techniques : .....

Moyens financiers : .....

AVIS DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT) - SI APPLICABLE

Date d'approbation concernant la composition du SIPPT : ...../...../.....

MISSION DU SIPPT

Les missions du service interne de prévention et de protection au travail sont :

- Participer à l'identification des dangers, à l'évaluation des risques, à l'élaboration du plan global de prévention et du plan annuel d'action
- Participer à l'analyse des causes d'accidents du travail et maladies professionnelles
- Donner un avis sur la rédaction des informations, sur l'accueil des nouveaux et la formation des travailleurs en matière de bien-être au travail
- Participer à l'élaboration des mesures à prendre en situation d'urgence, de danger grave et imminent, et à l'organisation des premiers soins en cas d'accident
- ...

Le SIPPT veille en outre aux éléments suivants :

- Assurer la coordination avec le service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT)
- Collaborer avec le SEPPT en ce qui concerne la visite des lieux de travail
- Collaborer à l'instauration des mesures de prévention sur la base de l'analyse de risques effectuée.
- ...

FICHE N°3

ANNEXE AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL SUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Modèle complet: https://emploi.belgique.be/fr/document/modele-de-reglement-de-travail

GÉNÉRALITÉS

L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il doit veiller à ce que l'exécution du travail n'occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale du travailleur.

Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Nom du conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail :

.....

Nom du conseiller en prévention médecin du travail :

.....

Nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux :

.....

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
- signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que

toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;

- coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;
- se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Dangers inhérents à l'entreprise et pour la prévention desquels il est désirable d'indiquer plus spécialement certaines mesures de précaution ou interdictions :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL :

L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. DÉFINITIONS

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux.

La violence et le harcèlement moral peuvent être liés à un critère de discrimination (tels que l'origine nationale ou ethnique, le sexe, le handicap, l'âge, l'état de santé actuel ou futur, l'orientation sexuelle, …).

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement, et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne, et en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

2. INTERVENANTS SPÉCIFIQUES

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur ;
- à un membre de la ligne hiérarchique ;
- à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail (secteur privé) –du comité de concertation (secteur public) ;
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne :

1) Personne(s) de confiance (éventuelle(s)) :

Nom : .....

Prénom : .....

Num. de téléphone : .....

Adresse : .....

Mail : .....

2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail

Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.

Nom : .....

Prénom : .....

Num. de téléphone : .....

Adresse : .....

Mail : .....

3) Conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail :

Nom : .....

Prénom : .....

Num. de téléphone :.....

Adresse : .....

Mail : .....

OU

Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient

Nom : .....

Num. de téléphone : .....

Adresse : .....

Mail : .....

3. LA PROCÉDURE INTERNE À L'ENTREPRISE

3.1 DÉROULEMENT

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (si il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

Le travailleur qui dénonce des comportements de violence ou de harcèlement moral liés à un critère de discrimination ou des faits de harcèlement sexuel, dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle bénéficie de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre d'autres mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur en représailles des démarches du travailleur et de la situation dénoncée.

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention

aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail (un comité de concertation pour le secteur public) ou une délégation syndicale dans l'entreprise, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faite à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). Si il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Lorsque le travailleur estime être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail sa demande formelle portera le nom de 'demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail'. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, éventuellement la description du lien entre ces faits et un critère de discrimination, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- Le conseiller en prévention informe l'employeur de la nature des faits

mentionnés dans la demande du travailleur.

- Le travailleur qui introduit la demande formelle et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre d'autres mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur et de la situation dénoncée. Le conseiller en prévention informe l'employeur de la protection du demandeur et du témoin direct (sous réserve du consentement de ce dernier).
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

3.2 HEURES DE CONSULTATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE ET DU CONSEILLER EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Eventuellement : modalités particulières pour les travailleurs de nuit.

3.3 CONFIDENTIALITÉ

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les

[1] VOIR FICHE N°15: Registre des faits de tiers

faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

3.4 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 14.

3.5 REGISTRE DES FAITS DE TIERS[1]

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut
faire une déclaration dans un registre qui est tenu par :

.....

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

4. LES PROCÉDURES EXTERNES

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Pour les coordonnées de l'inspection : voir article 22 du présent règlement de travail. Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
  - soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur;
  - soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

[1] VOIR FICHE N°15: Registre des faits de tiers

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection. Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

FICHE N°4

ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

L'accueil et l'accompagnement constituent un point d'attention important lors de l'entrée en service de nouveaux collègues. L'accueil fait partie de la politique du bien-être à mener et revêt une grande importance pour la suite de la collaboration avec le nouveau collaborateur, pour son intégration et pour sa motivation. Quels sont les différents aspects à prendre en compte ?

Un bon «accueil» est un accueil **personnalisé** dans le cadre duquel le nouveau collaborateur doit recevoir suffisamment **d'informations pertinentes et d'accompagnement** pour pouvoir se familiariser rapidement et efficacement avec ses tâches et avec la culture de l'organisation. L'accueil doit en outre jeter les fondements de relations constructives entre les nouveaux collaborateurs, leurs collègues et leurs supérieurs directs. Il faut communiquer les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail. Un document doit obligatoirement être signé pour confirmer que le nécessaire a été fait pour informer le travailleur des dispositions relatives au bien-être au travail qui s'appliquent à son poste de travail ou à sa fonction.

EXEMPLE DOCUMENT « BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL » :

ACTIONS OBLIGATOIRES	RÉALISÉ PAR	RÉALISÉ LE
Montrer les issues de secours		
Donner les consignes en cas d'incendie/d'évacuation		
Indiquer les secouristes		
Indiquer les personnes de confiance		
Expliquer l'utilisation correcte du matériel		
Expliquer l'utilisation correcte des vêtements de protection		
Localisation du poste de premiers secours		
Localisation des extincteurs		
Expliquer les risques spécifiques liés à la fonction ou à l'environnement de travail		

Le collaborateur déclare avoir reçu les informations relatives à la sécurité et au bien-être

Date : ...../...../.....

Nom et signature du collaborateur :

.....

LA PROCÉDURE D'ACCUEIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour élaborer un trajet d'accueil ou confie celui-ci à un membre de la ligne hiérarchique. Pour concevoir un bon accueil, il est utile de partir d'un **scénario d'accueil** décrivant des procédures fixes qui garantissent l'égalité de traitement de tous les nouveaux collaborateurs et permettent ainsi d'exclure toute discrimination.

Pour commencer, il faut attribuer un **mentor**, **coach**, **parrain ou marraine** au nouveau collaborateur afin de l'accompagner lors de ses premiers pas dans l'entreprise. Ce rôle peut être endossé par l'employeur lui-même ou par un travailleur expérimenté.

Il convient également de rassembler toutes les informations pertinentes et de définir qui (le service du personnel, le mentor ou le supérieur direct) communique quoi, comment et quand. Pour apporter de la structure, il est recommandé d'utiliser une **check-list**, agencée de façon temporelle : avant l'entrée en service, le premier jour, la première semaine, après 6 mois … ou par thème.

La rédaction d'une **brochure d'accueil «Bienvenue»** peut aussi s'avérer utile pour guider les collaborateurs. Cette brochure peut déjà être envoyée avant l'entrée en service et/ou être parcourue lors du premier jour. Elle permet de limiter la quantité d'informations orales à donner et peut servir de document de référence à consulter régulièrement.

La check-list pour l'accueil constitue un **instrument pratique** pour assurer l'accueil d'un nouveau collaborateur.

AGENCEMENT PAR THÈME

SE FAMILIARISER AVEC LE LIEU DE TRAVAIL :

- Plan d'accès au site
- Localisation des espaces sociaux (réfectoire, toilette, vestiaire, …) et des postes de sécurité.
- Explications sur le fonctionnement du système téléphonique
- Explications sur le fonctionnement du système informatique

- Informations nécessaires : procédures d'urgence ; danger grave, premiers secours, lutte contre l'incendie et évacuation
- Accès au travail (badge, clé, ...)
- Place de parking

SE FAMILIARISER AVEC LA CULTURE AU TRAVAIL :

- Organigramme de l'association
- Activités
- Public
- Procédures de management
- Tâches
- Culture et valeurs

SE FAMILIARISER AVEC LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL :

- Politique en matière de maladie et d'absence
- Horaires (heures, possibilité de travail flexible, pauses, télétravail, ...)
- Jours de fermeture collective
- Procédure relative aux entretiens d'évaluation
- Procédure relative à l'internet et aux e-mails

SE FAMILIARISER AVEC LE TRAVAIL :

- Nouvelle fonction : tâches, instruments de travail
- Procédure relative aux formations
- Rencontre avec le supérieur direct
- Rencontre avec les collègues directs
- Système de parrainage pour les nouveaux travailleurs

AGENCEMENT TEMPOREL

AVANT L'ENTRÉE EN SERVICE		
QUE FAUT-IL RÉGLER ?	**RÉALISÉ PAR**	**RÉALISÉ LE**
Désigner un mentor Nom :		
Attribuer un local et/ou un endroit où déposer ses affaires personnelles		
Attribuer ou commander le matériel (matériel de bureau, équipements de protection individuelle ...)		
Informer les collègues de l'entrée en service d'un nouveau collaborateur		
QUE FAUT-IL COMMUNIQUER AU NOUVEAU COLLABORATEUR ?	**RÉALISÉ PAR**	**RÉALISÉ LE**
Description de fonction		
Salaire exact + mode de paiement de celui-ci		
Conditions de travail et avantages extralégaux		
Régime horaire précis		
Explications pratiques sur le premier jour : • Date • Programme du jour - En particulier, l'heure à laquelle le collaborateur est attendu • Personne auprès de laquelle le collaborateur doit s'annoncer • Comment accéder au lieu de travail ? Entrée ? • Indiquer où se trouvent le parking et l'abri à vélos		

PREMIER JOUR		
QUELLES SONT LES INFORMATIONS DONT LE COLLABORATEUR DOIT PRENDRE CONNAISSANCE LORS DE SON PREMIER JOUR ?	**RÉALISÉ PAR**	**RÉALISÉ LE**
Remettre la brochure d'accueil et la parcourir		
Présenter le collaborateur à son supérieur direct		
Présenter le collaborateur à ses collègues directs (lunch ensemble)		
Visite de l'entreprise/ du département		
Explications sur la fonction (tâches et attentes)		
Présenter le collaborateur à son mentor		
Explications sur les règles en matière de sécurité et de santé : • Produits dangereux • Risques spécifiques dans le service		
À qui s'adresser en cas de problèmes techniques ?		
Où se trouve le poste de premiers secours ?		
Qui prévenir en cas d'accident du travail ?		
Remettre le règlement de travail et le faire signer		

Indiquer où se trouve le réfectoire, évoquer les possibilités de se restaurer, de prendre ses repas (kitchenette, frigo, …)		
Horaires et pauses		
Où se trouvent les toilettes ?		
Où se trouvent les vestiaires + le casier personnel ?		
Utilisation du téléphone et de l'e-mail (travail et privé)		
Informations sur la pointeuse et l'éventuel badge d'accès au bâtiment		
Précautions d'hygiène		
Remettre les vêtements de travail et expliquer comment les utiliser et les entretenir		
Autres éléments du règlement d'ordre intérieur		

PREMIÈRE SEMAINE		
QUELLES SONT LES INFORMATIONS DONT LES COLLABORATEURS DOIVENT PRENDRE CONNAISSANCE DURANT LEUR PREMIÈRE SEMAINE ?	**RÉALISÉ PAR**	**RÉALISÉ LE**
Canaux de communication (intranet, valves, …)		

Explications sur les prescriptions de sécurité : • Issues de secours • Extincteurs : où et comment ? • Équipements de protection • Premiers secours • Instructions en cas d'incendie • Point de rassemblement lorsque l'alarme incendie retentit		
Présenter le collaborateur au conseiller en prévention		
Explications plus détaillées sur la fonction : • Méthode de travail • Explications sur les usages : fourniture de matériaux, quid des produits finis, … • Comment fonctionnent les différentes machines ? • Exigences concernant la quantité • Exigences concernant la qualité • Manière dont les prestations sont contrôlées (évaluation) • Explications, rapportage, dysfonctionnement • Commander le matériel		
Quid en cas de maladie ? • Qui faut-il prévenir ? • Avant quelle heure faut-il prévenir cette personne ? • Quid si le collaborateur tombe malade en cours de journée ?		
Congé : • À qui le collaborateur doit-il demander congé ? • Quels formulaires faut-il utiliser ? • Combien de jours de congé successifs peut-on prendre ? • Combien de temps à l'avance faut-il demander congé ?		

Déplacements professionnels : qu'en est-il des frais ?		
Quid de l'administration du personnel ?		
Expliquer les possibilités de formation		
Expliquer les entretiens de fonctionnement/ d'évaluation		
Rédiger le plan de formation		
Utilisation du PC • Login • Mail • Imprimante (copier, scanner, …) • Intranet • Internet • Problèmes de PC		
Courrier : • Style maison • Distribution et envoi du courrier • Utilisation de la photocopieuse		
À qui faire part de ses idées ou poser ses questions ?		
Organigramme de l'entreprise		
Explications sur le fonctionnement du conseil d'entreprise, de la délégation syndicale et/ou du comité pour la prévention et la protection au travail		

FICHE N°5

TYPES D'EXAMENS DE SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Les examens médicaux aident à garantir la santé et la sécurité des travailleurs.

1. Pour certains travailleurs, ces examens médicaux sont **obligatoires** : il s'agit des travailleurs soumis à la **surveillance de la santé** en raison d'une caractéristique particulière liée à l'exercice de leur travail :

- la sécurité (par exemple, la conduite d'un véhicule, le port d'armes…);
- la vigilance accrue (position qui exige un contrôle constant);
- un risque particulier (ex. travail de nuit, manipulation de produits chimiques…)

L'employeur doit déterminer précisément de quels travailleurs il s'agit, avec l'aide du conseiller en prévention-médecin du travail.

2. Tous les travailleurs (qu'ils soient ou non soumis à la surveillance de la santé) ont droit à une série d'examens.

3. Pour certaines catégories de travailleurs, l'employeur doit veiller à une surveillance de la santé qui soit adaptée à leurs caractéristiques spécifiques, avec l'aide du médecin du travail : les travailleuses enceintes et allaitantes, les jeunes et les stagiaires,…

RÉSUMÉ DES DIFFÉRENTS EXAMENS DANS LE CADRE DE LA SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

LES DIFFÉRENTS EXAMENS DE SANTÉ OBLIGATOIRES POUR LES TRAVAILLEURS SOUMIS À LA SURVEILLANCE DE LA SANTÉ	
Evaluation de santé préalable	- Cet examen médical est effectué avant le début des activités et est utilisé pour contrôler si le travailleur est apte au travail. - Cet examen doit aussi intervenir en cas de changement de fonction au sein de l'entreprise.
Evaluation de santé périodique	- Pour la plupart des risques, cet examen médical a lieu tous les deux ans, pour évaluer si l'état de santé est - toujours - compatible avec le travail effectué.
Actes médicaux supplémentaires	- Il s'agit d'actes effectués avant ou entre deux examens de santé périodiques (ex. un questionnaire médical, un test oculaire...). Ces actes sont généralement posés par un(e) infirmier/ère.
Examen préalable à la reprise du travail	- Cet examen a lieu après une incapacité de travail d'au moins 4 semaines consécutives, afin de contrôler si le travailleur est toujours apte pour l'emploi qu'il occupait avant.

EXAMENS DE SANTÉ ACCESSIBLE À TOUS LES TRAVAILLEURS (SOUMIS OU NON À LA SURVEILLANCE DE LA SANTÉ)

Consultation spontanée	**POSSIBLE** pour tous les travailleurs	- Les travailleurs ont le droit de consulter le médecin du travail pour des problèmes de santé liés au travail. - L'employeur rappelle ce droit aux travailleurs chaque année.
Visite préalable à la reprise du travail après une incapacité de travail	**POSSIBLE** pour tous les travailleurs	- Avant que le travailleur reprenne le travail, il a le droit de consulter e médecin du travail afin de trouver un poste de travail adapté lors de son retour. - Cette visite ne constitue pas un examen médical et ne remplace pas l'examen obligatoire préalable à la reprise.
Examen à la demande de l'employeur	**POSSIBLE** pour tous les travailleurs	- Si l'employeur constate, chez un travailleur, des problèmes de santé liés au travail, il en informe le médecin du travail. - Il appartient au médecin du travail de décider de procéder ou non à un examen médical.
Evaluation des possibilités de réintégration	**POSSIBLE** pour tous les travailleurs en incapacité de travail (travailleurs inaptes au travail)	- Cet examen fait partie du parcours de réintégration qui permet au travailleur en incapacité de travail d'effectuer un autre travail qui soit adapté à son état de santé. - A l'initiative du travailleur lui-même ou de son médecin traitant (si le travailleur est d'accord), ou du médecin-conseil de la mutualité. - L'employeur peut également le demander, au plus tôt après 4 mois d'incapacité de travail du travailleur (ou si le travailleur a introduit un certificat médical d'incapacité de travail permanente).

FICHE N°6

ACCIDENTS DE TRAVAIL

L'employeur doit en tout temps garantir la sécurité et la santé de ses travailleurs. Il en assume la responsabilité finale. Depuis plusieurs années, les statistiques des accidents de travail suivent une tendance à la baisse. Néanmoins, chaque accident est un accident de trop et, en 2018, on a dénombré 168.462 accidents de travail, secteurs public et privé confondus, avec les secteurs de la construction et de l'industrie en haut du classement.

C'est pourquoi il est important d'examiner correctement les accidents de travail, il existe dès lors une **obligation de déclaration**. Cette obligation ne s'applique pas aux accidents de travailleurs qui travaillent pour des employeurs étrangers sur le territoire belge.

Un accident du travail suppose :

- un événement soudain;
- une ou plusieurs causes externes;
- l'existence d'une lésion physique ou psychique (qui ne doit pas nécessairement déboucher sur une incapacité de travail; il doit au moins y avoir eu des frais médicaux);
    - exception : un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques (par exemple des lunettes) est également considéré comme un accident du travail sans qu'il doive être question de lésion;

- un lien causal entre l'accident et la lésion;
- l'accident doit s'être produit pendant l'exécution du contrat de travail;
- l'accident doit s'être produit du fait de l'exécution du contrat de travail.

De même, les accidents survenus s**ur le chemin** vers le travail ou au retour, sont aussi considérés comme des accidents de travail.

L'employeur doit déclarer tous les accidents de travail, y compris ceux survenus sur le chemin du travail, **dans les 8 jours calendaires** (jour 1 = lendemain de l'accident) à sa compagnie d'assurance.

- Par voie électronique via **www.socialsecurity.be**
- Déclaration sur papier via le formulaire standard
- Déclaration sur papier via le formulaire standard sur le **site de Fedris**

Une exception est prévue **pour les accidents légers**. Ils ne doivent pas nécessairement être déclarés, mais bien enregistrés. Pour les « accidents de travail graves », entraînant le décès ou une lésion temporaire grave ou une lésion permanente, un rapport circonstancié doit être établi.

FICHE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

L'employeur doit veiller à ce que le service pour la prévention et la protection au travail établisse et tienne à jour une fiche d'accident de travail pour chaque accident de travail entraînant une incapacité de travail d'au moins 4 jours (jour 1 = lendemain de l'accident). Dans les petites entreprises (groupes C et D, sans conseiller en prévention de niveau I ou II), cette mission est dévolue au **service externe**[1].

Le formulaire de déclaration d'un accident du travail peut remplacer la fiche d'accident du travail, à la condition que les données nécessaires pour compléter la fiche, soient reprises sur le formulaire de déclaration.

[1] VOIR FICHE N°2: Document d'identification

L'employeur conserve les fiches d'accident de travail ou des copies ou versions imprimées des formulaires de déclaration des accidents de travail, pendant une période d'au moins dix ans. Les fiches sont tenues à la disposition des agents chargés du contrôle. L'employeur est tenu d'adresser chaque fois une copie de la fiche ou de la déclaration au SEPPT.

La fiche contient les informations suivantes :

- La fiche elle-même (l'année et le numéro chronologique de la fiche au cours de l'année)
- L'employeur
- La victime
- L'accident et les blessures

En mentionnant : l'événement anormal, l'objet concerné, les mesures préventives prises, les conséquences de l'accident, le type de blessure et la partie du corps blessée.

FICHE N°7

PREMIERS SECOURS

Les premiers secours en cas d'accident recouvrent l'ensemble des actes visant à limiter les conséquences d'un accident ou d'une affection traumatique ou non traumatique et veiller à ce que les blessures ne s'aggravent pas, en attendant, si nécessaire, des secours spécialisés.

Pour atteindre cet objectif, il est légalement obligatoire de disposer d'une **trousse (boîte) de premiers secours** sur le lieu de travail. Cette trousse doit être facilement accessible et le mieux est de l'indiquer au moyen d'un pictogramme. Le contenu de la trousse dépend de **la nature, des spécificités et du contexte des activités et des risques** au sein de l'entreprise et est déterminé après avis du médecin du travail. Toutes les interventions réalisées dans le cadre des premiers secours sont notées dans un **carnet ou registre**, qui doit se trouver tout près de la trousse de premiers secours.

Afin d'agir de manière rapide et appropriée en cas d'accident de travail, il est nécessaire de disposer de **secouristes ayant suivi une formation** en nombre suffisant. En concertation avec le médecin du travail, l'employeur désigne une **série de travailleurs comme secouristes**, pouvant prodiguer les premiers secours. Ces secouristes doivent suivre une formation de base ainsi qu'un recyclage annuel de minimum 4h. Cette liste[1] mentionne les institutions et employeurs auprès desquels il est possible de suivre ces formations et recyclages. L'objectif est qu'il y ait toujours un secouriste disponible durant toute la journée de travail. Par ailleurs, il est recommandé de faire connaître les secouristes dans l'entreprise (ex. afficher la liste des secouristes, vêtement distinctif,...) Un local de soins est prévu, si nécessaire, pour y dispenser les premiers secours.

[1] https://emploi.belgique.be/fr/agrements/notification-liste-des-institutions-ou-employeurs-qui-dispensent-une-formation-et-un?id=5038

Ces éléments permettent d'atteindre les objectifs suivants :

- Pouvoir assurer le plus rapidement possible les premiers secours aux travailleurs victimes d'un accident ou d'un malaise, et si nécessaire transmettre l'alerte aux services spécialisés.
- Pouvoir assurer le transport des victimes soit dans le local de soins, soit à leur domicile, soit vers un établissement de soins, pour autant que la victime puisse être transportée.
- Organiser les contacts nécessaires avec les services spécialisés dans l'assistance médicale urgente et les opérations de sauvetage, et avec les établissements de soins, dans le but que les victimes obtiennent le plus vite possible une assistance médicale appropriée.

L'employeur est également tenu d'appliquer toutes ces mesures à d'autres personnes qui pourraient être occasionnellement présentes sur le lieu de travail, telles que des entrepreneurs, sous-traitants, des étudiants, des visiteurs, des patients, … Les lieux toujours destinés à accueillir le public mais qui sont aussi des lieux de travail, comme les hôpitaux, les magasins… ne sont pas visés ici.

Qui plus est, l'entreprise doit être en possession des fiches de données de sécurité de tous les produits dangereux utilisés[2]. Ces fiches de données de sécurité contiennent des informations sur les propriétés et dangers de la substance, ainsi que les instructions nécessaires pour prodiguer les premiers secours.

[2] VOIR FICHE N°11: Inventaire des produits dangereux, fiches de données de sécurité (FDS) et fiches d'instructions de sécurité (FIS)

Tous les travailleurs doivent avoir connaissance :

- des personnes désignées comme secouristes
- du lieu où se trouve la trousse de premiers secours
- du système d'alarme et de communication

Les personnes tierces qui viennent travailler dans l'entreprise doivent également être au courant des mesures relatives aux premiers secours en cas d'accident.

Enfin, les actes à poser lorsqu'on prodigue les premiers secours doivent être mentionnés dans le plan d'urgence interne[3].

[3] VOIR FICHE N°9: Plan d'urgence interne

FICHE N°8

DOSSIER DE PRÉVENTION D'INCENDIE

Tout incendie a des conséquences néfastes pour l'être humain, l'environnement et la continuité de l'organisation. C'est pourquoi la **prévention incendie** est d'une importance capitale. L'employeur doit obligatoirement tenir à jour un **dossier relatif à la prévention de l'incendie**, c'est-à-dire l'ensemble des documents les plus importants - dont l'analyse des risques - en matière de **sécurité incendie**.

Quelques termes :

- **Voie d'évacuation :** chemin continu et sans obstacle permettant d'atteindre le lieu sûr en utilisant les voies de circulation normales ;
- **Equipement de protection contre l'incendie :** tout équipement qui permet de détecter, de signaler, d'éteindre un incendie, de limiter ses effets nuisibles, ou de faciliter l'intervention des services de secours publics.
- **Sortie de secours :** sortie spécifiquement destinée à l'évacuation du bâtiment en cas d'urgence.

L'employeur tient obligatoirement à jour un **dossier relatif à la prévention de l'incendie**. Ce dossier joue un rôle crucial pour atteindre les objectifs suivants :

- Prévenir l'incendie
- Assurer la sécurité et l'évacuation rapide des personnes présentes
- Combattre rapidement et efficacement tout début d'incendie pour éviter sa propagation
- Atténuer les effets nuisibles d'un incendie
- Faciliter l'intervention des services de secours publics.

LE DOSSIER RELATIF À LA PRÉVENTION DE L'INCENDIE :

- Est dynamique et tenu à jour;
- Est le reflet de la politique en matière de prévention incendie;
- Est mis à la disposition
  - Des services de secours publics
  - Des agents chargés du contrôle (inspection);
  - Du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)/de la délégation syndicale/des travailleurs

Objectif : tout le monde doit pouvoir quitter les lieux de manière SÛRE et RAPIDE

CE DOSSIER COMPORTE 11 PARTIES OU DOMAINES

1. LES RÉSULTATS DE L'ANALYSE DES RISQUES CONCERNANT LE RISQUE D'INCENDIE

- Constituent la base de la politique de prévention
- Cartographie des causes possibles d'incendie via: check-lists, outil OIRA[1]
- De nature dynamique
- Établissement des mesures de prévention nécessaires
- Avis du CPPT

2. L'ORGANISATION DU SERVICE DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

- Sur avis du conseiller en prévention pour la sécurité au travail et du CPPT
- Objectif : au moins 1 personne présente sur le lieu de travail, qui puisse intervenir en cas d'incendie
- Mis sur pied indépendamment de la nature de l'entreprise et du nombre de travailleurs
- Joue un rôle crucial dans la prévention de l'incendie, l'évacuation et la lutte contre l'incendie

[1] www.votreanalysedesrisques.be

- Les membres doivent suivre une formation théorique, un entraînement pratique et des recyclages
- Mission : pouvoir intervenir en cas d'incendie et évacuer les personnes présentes

3. LE PLAN INTERNE D'URGENCE[2] AVEC PROCÉDURES ÉCRITES

- Obligation légale d'organiser un exercice d'évacuation au moins une fois par an

4. LE PLAN D'ÉVACUATION

- A afficher dans le bâtiment
  - En tenant compte du nombre d'entrées et d'étages
  - Avec l'indication « vous êtes ici »
- La répartition et l'affectation des locaux
  - Où se situent les locaux présentant un risque d'incendie accru

5. LE DOSSIER D'INTERVENTION

- Objectif : faciliter l'intervention des services de secours
  - Outil important pour les secouristes
- A établir de préférence en collaboration avec des pompiers locaux professionnels
- Dossier à afficher à l'entrée principale du bâtiment (accès pour les services de secours)
- A mettre à la disposition des services de secours publics
- Prévoir une police d'écriture suffisamment grande, facilement lisible
- Format A4
- Plastifier les documents

[2] VOIR FICHE N°9: Plan d'urgence interne

Ce **dossier d'intervention** comprend

- Les éléments du dossier relatif à la prévention de l'incendie, en particulier:
  - Le plan d'évacuation
  - Une liste des équipements de protection contre l'incendie disponible et leur localisation sur un plan
- Les informations à la demande du service de secours public pour l'élaboration du plan d'urgence et d'intervention
- Les installations électriques
  - Leurs emplacements
- Les vannes de fermeture des fluides (gaz, eau, mazout...)
  - Leurs emplacements
  - Leurs fonctionnements
- Les systèmes de ventilation
  - Leurs emplacements
  - Leurs fonctionnements
- La centrale de détection d'incendie
  - Son emplacement
- D'éventuelles informations complémentaires qui peuvent s'avérer utiles, telles que l'emplacement de coffrets à clés, les voies d'accès alternatives, les personnes de contact...

6. LES CONSTATATIONS FAITES À L'OCCASION DES EXERCICES D'ÉVACUATION

- Il s'agit d'un rapport rédigé à l'issue de chaque exercice
  - Le scénario
  - Les objectifs
  - Le déroulement chronologique

- Évaluation
- Points d'action
  - À inclure dans le PGP et le PAA[2]

7. LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE DISPONIBLES

- Une liste de tous les équipements et leur localisation sur le plan
- L'employeur doit prévoir des équipements en suffisance, en fonction de :
  - La taille de l'entreprise
  - La répartition et l'affectation des locaux
  - La nature des activités et des matériaux présents (par exemple, la présence de certains produits chimiques)
- Implication de l'aide du service de secours public
- Équipements de protection non automatiques contre l'incendie
  - Emplacements visibles et accessibles
  - Utilisation aisée
- Signalisation
  - Aux emplacements appropriés
  - Bien visibles

8. LES DATES ET LES CONSTATATIONS DES CONTRÔLES ET ENTRETIENS DES

- Équipements de protection contre l'incendie
  - Contrôle : au moins 1x par an (obligation légale)
- Installations de gaz
- Installations de chauffage
- Installations de conditionnement d'air
- Installations électriques

[2] VOIR FICHE N°7: Plan global de prévention et plan annuel d'action

9. LA LISTE DES DÉROGATIONS INDIVIDUELLES ÉVENTUELLES ACCORDÉES À L'EMPLOYEUR (ART. 52 DU RGPT)

10. LES AVIS, AVEC DATE ET OBJET, RENDUS PAR

- Le conseiller en prévention-sécurité au travail
- Le conseiller en prévention-médecin du travail
- Le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)
- Le service de secours public

11. LES INFORMATIONS TRANSMISES AUX SERVICES DE SECOURS PUBLICS

- Prenez contact avec la zone des pompiers compétente.

FICHE N°9

PLAN D'URGENCE INTERNE

L'employeur est tenu d'établir un **plan d'urgence interne**. L'objectif d'un plan d'urgence interne est d'être prêt en disposant d'un plan pour les **situations d'urgence** et les **situations de crise** (incendie, explosion, contamination au coronavirus,...) afin de limiter et de combattre efficacement les répercussions (dommages) possibles. Le plan d'urgence interne se situe au niveau de la **prévention tertiaire** : des mesures pour gérer les dommages et en limiter les conséquences.

CONTENU DU PLAN D'URGENCE INTERNE

L'employeur doit rédiger des **procédures écrites** appropriées et reprendre dans le plan d'urgence interne des informations concernant :

- les tâches du service de lutte contre l'incendie
- l'évacuation des personnes
- l'organisation et les tâches pendant les exercices d'évacuation
- les actes à poser en matière de premiers secours et les moyens prévus à cet effet
- l'utilisation d'équipements de protection contre l'incendie
- les **informations** et **formation** accessibles aux travailleurs: l'employeur fournit au travailleur des informations pertinentes sur:
  - la prévention des risques d'incendie et de l'apparition d'un incendie
  - les mesures en cas d'incendie et la réaction appropriée à avoir lors de la découverte d'un incendie ou de fumée

- le système d'alarme et de communication
  - comment avertir : par exemple, en informant les services d'urgence publics ou le service de lutte contre les incendies, ou en donnant l'alerte pour évacuer les lieux de travail.

- le suivi et l'application des instructions d'évacuation
  - sans danger;
  - sans mouvement de panique;
  - sans gêner le service de lutte contre l'incendie.

Pour ce faire, l'employeur demande l'**avis** :

- du conseiller en prévention compétent du service interne et/ou externe pour la prévention et la protection au travail
  - signe « **vu** »
- du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

ÉTIQUETAGE ET SYMBOLES DE DANGER

ÉTIQUETAGE

Les contenants de substances et de mélanges utilisés dans l'entreprise sont étiquetés. Les substances non étiquetées peuvent également être dangereuses. Il s'agit de substances qui peuvent être libérées pendant le travail (p. ex. poussière de bois, fumées de soudure, etc.).

Chaque étiquette est délivrée par le fournisseur et doit contenir au moins les informations suivantes, conformément au règlement CLP[1]:

EXEMPLE D'ÉTIQUETTE D'UNE SUBSTANCE DANGEREUSE

Vérifiez systématiquement l'existence et l'exactitude de l'étiquetage:

- de tous les contenants (bouteilles, bidons, récipients sous pression, citernes, bouteilles de gaz, cuves, réservoirs,...)

[1] Le règlement CLP concerne la classification, l'étiquetage et l'emballage des substances et des mélanges. Le CLP applique le système global harmonisé (SGH) des Nations unies dans la législation européenne afin de garantir une utilisation sûre et une fourniture en toute sécurité.

- de tous les locaux où se trouvent ces substances
- de toutes les zones de stockage

SYMBOLES DE DANGER

Des pictogrammes de danger figurent sur l'étiquette. Il existe neuf pictogrammes au total, qui sont en forme de losange et qui ont une bordure rouge et un fond blanc. Les pictogrammes font référence aux propriétés dangereuses des produits.

SYMBOLE	SIGNIFICATION	
	Dangereux pour l'environnement, dangers pour le milieu aquatique (danger physique)	Substances qui, si elles sont libérées dans l'environnement, sont nocives pour les organismes. Elles peuvent par exemple être mortelles pour les poissons.
	Explosif (dangers physiques)	Les substances explosives peuvent exploser à cause d'une flamme, de la chaleur, d'un choc ou d'une friction.
	Toxique, toxicité aiguë (dangers pour la santé)	Les substances toxiques sont dangereuses, voire mortelles, si elles sont inhalées, avalées ou absorbées par la peau.
	Dangereux à long terme pour la santé (dangers pour la santé)	Ces substances sont des substances cancérigènes, des substances qui endommagent le matériel héréditaire, des substances qui affectent la fertilité ou l'enfant à naître, des allergènes, des substances dangereuses lorsqu'elles sont aspirées et des substances qui causent des dommages aux organes.

	Oxydant (dangers physiques)	Les substances oxydantes contiennent beaucoup d'oxygène et favorisent donc fortement la combustion de substances inflammables ou combustibles.
	Inflammable (dangers physiques)	Les substances inflammables s'enflamment facilement s'il y a une flamme, une source de chaleur ou une étincelle à proximité. Elles peuvent aussi prendre feu lorsqu'elles sont exposées à l'eau ou à l'air.
	Récipient sous pression (dangers physiques)	Ces substances, telles que les bouteilles contenant de l'oxygène, sont stockées sous pression.
	Irritant/nocif (dangers physiques)	Les substances irritantes provoquent des démangeaisons, des rougeurs de la peau ou des inflammations en cas de contact direct, prolongé ou répété. Ce symbole est également utilisé pour les substances qui sont nocives si elles sont avalées, inhalées ou en contact avec la peau et pour les substances qui peuvent provoquer de la somnolence ou des vertiges.
	Corrosif (dangers pour la santé et dangers physiques)	Les substances corrosives ou caustiques détruisent la peau et les muqueuses en cas de contact et peuvent provoquer des blessures (brûlures) très graves. Ce symbole est également utilisé pour les substances qui sont corrosives pour les métaux.

FICHE N°11

INVENTAIRES DES SUBSTANCES DANGEREUSES

FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ (FDS)
ET FICHE D'INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ (FIS)

Des produits chimiques sont utilisés partout, dans toutes les entreprises. Certains produits sont plus dangereux que d'autres. Il est d'une importance vitale de disposer d'informations correctes sur les substances dangereuses afin de prendre les précautions nécessaires pour protéger la santé humaine, la sécurité et l'environnement.

FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ

Chaque produit dangereux a une fiche de données de sécurité (FDS), aussi appelée Safety Data Sheet (SDS). Il s'agit d'un moyen de communication important et tout fournisseur ou fabricant de substances dangereuses est tenu de la fournir aux utilisateurs professionnels. La FDS se compose de seize rubriques dans lesquelles toutes les informations nécessaires sont énumérées de manière structurée, notamment :

- les informations sur les propriétés physiques et chimiques;
- les dangers et les risques des substances (phrases H)
    - H est l'abréviation de Hazard, les mentions de danger (corrosif, toxique, irritant, inflammable...) ;
- des recommandations pour la manipulation et l'utilisation en toute sécurité des équipements de protection individuelle et collective (phrases P)
    - P signifie Precautionary, les mesures de prévention ou de prudence en cas d'exposition (par exemple, se laver les mains après chaque utilisation) ou pour prévenir l'exposition;

- les instructions pour la manipulation, l'enlèvement, le transport et le stockage;
- les mesures pour les premiers secours;
- les mesures de lutte contre les incendies.

Ces formulaires ne sont pas toujours inclus de manière standard. Il faut parfois contacter soi-même le fournisseur et les lui réclamer. Il vous est toujours loisible de le faire et chaque fournisseur est tenu de vous fournir la fiche de données de sécurité.

Ces formulaires servent de base à l'établissement de l'inventaire des substances dangereuses.

INVENTAIRE DES SUBSTANCES DANGEREUSES

Afin d'identifier toutes les substances dangereuses dans l'entreprise avec les informations nécessaires, le département ou les lieux où les substances sont présentes, le numéro d'identification de la substance ou encore les phrases H et P, il est obligatoire de tenir un inventaire ou un registre. Il est important de tenir ce registre à jour et de le contrôler régulièrement.

Les substances dangereuses doivent obligatoirement être incluses dans l'analyse des risques. L'inventaire peut servir de base à cet effet. Dans cette analyse des risques, l'employeur doit tenir compte, entre autres, des propriétés dangereuses des substances, des informations qu'il doit obtenir du fournisseur, du niveau, de la nature et de la durée des expositions respiratoires, cutanées et autres, ainsi que des conditions de travail impliquant des agents chimiques.

Il est recommandé d'utiliser un tableau Excel. Un exemple peut être trouvé en ligne à l'adresse **www.beswic.be**. L'avantage de celle-ci est qu'elle permet d'effectuer facilement diverses opérations par la suite. De cette manière, il est possible non seulement de trier par fonctions, postes de travail ou applications, mais aussi de rechercher par symbole de danger ou par phrase H.

LÉGENDE DE L'INVENTAIRE DES PRODUITS DANGEREUX

1re colonne : le numéro d'inventaire utilisé en interne dans l'entreprise

2e colonne : le nom commercial du produit tel qu'utilisé par le fournisseur et mentionné sur la fiche de données de sécurité. Ce peut aussi être le nom du produit intermédiaire ou du produit de décomposition.

3e colonne : les données déterminantes s'il s'agit d'un mélange ou de substances pures d'un mélange (les noms des substances constitutives comme celle mentionnées à la rubrique 3 des FDS)

4e colonne : l'état physique du produit (solide, liquide, gazeux, liquide en aérosol, granules…)

5e colonne : l'usage général dans l'entreprise (par exemple dégraissant, matière première, lubrifiant, …)

6e colonne : le poste de travail ou département où ce produit est utilisé dans l'entreprise (par exemple département entretien, département montage, …)

7e colonne : la fonction des travailleurs qui utilisent le produit (par exemple mécanicien, opérateur, magasinier, …)

De la 8e à la 16e colonne : inclut les symboles de danger. Sélectionnez le symbole de danger dans la section 2.2 de la fiche de données de sécurité.

17e colonne : les numéros et phrases H des risques de ces substances

18e colonne : les numéros et phrases P des conseils de prudence

FICHE D'INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

Il est important d'informer et de former chaque collaborateur, avec une attention supplémentaire pour les nouveaux travailleurs, sur l'utilisation sûre des produits dangereux, les risques qu'ils présentent pour la sécurité et la santé, les mesures à prendre en cas d'incident et les mesures préventives pour éviter l'exposition (par exemple, l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)).

Les FDS sont souvent trop techniques et trop détaillées pour que l'on retrouve rapidement les bonnes informations sur les risques et les mesures de prévention. Il est donc fortement recommandé d'établir une fiche d'instructions de sécurité pour chaque produit, en collaboration avec le SIPPT. Une FIS fonctionne comme un guide pratique avec des instructions de sécurité, faciles à lire et accessibles, pour travailler en toute sécurité avec des produits dangereux. Les informations nécessaires peuvent être obtenues à partir de l'inventaire et des FDS. Les informations écrites doivent être disponibles à proximité immédiate du poste de travail où le produit est utilisé.

Il est aussi recommandé d'utiliser un tableau Excel. Un exemple peut être trouvé en ligne à l'adresse **www.beswic.be**.

FICHE N°12

INVENTAIRE AMIANTE

Il est notoire que l'amiante présente un risque sérieux pour la santé. Les fibres pénètrent dans le corps humain et peuvent provoquer des maladies graves telles que le cancer. L'utilisation de l'amiante est interdite, mais jusque dans les années 1990, l'amiante a trouvé de nombreuses applications dans des produits industriels, comme les pièces automobiles, les matériaux d'isolation, les matériaux de construction, la protection contre l'incendie, les vêtements de protection,...

L'employeur est tenu de protéger ses travailleurs contre les risques d'exposition à l'amiante sur le lieu de travail. À cette fin, l'employeur doit dresser un **inventaire** de **l'amiante et de tous les matériaux contenant de l'amiante** présents dans les bâtiments, les machines, les installations, les équipements de protection et autres équipements. Cet inventaire doit être tenu à jour. Pour établir l'inventaire, l'employeur peut faire appel à un **service** ou à un **laboratoire agréé** pour l'identification des fibres d'amiante dans les matériaux au moyen d'un échantillonnage.

Toutefois, il n'est pas obligatoire d'inclure dans l'inventaire des données sur l'amiante dans les zones des bâtiments, des machines et des installations qui sont difficiles d'accès et qui, dans des circonstances normales, ne peuvent donner lieu à une exposition à l'amiante. Si des travaux, tels que des travaux de désamiantage, changent la donne et peuvent donner lieu à une exposition à l'amiante, les données relatives à l'amiante doivent alors être complétées dans l'inventaire.

L'**inventaire** comprend les éléments suivants :

- Un aperçu général de l'amiante et de tous les matériaux contenant de l'amiante présents dans l'entreprise.
- Un aperçu général des parties de bâtiments, des machines et des installations qui sont difficiles d'accès et qui, dans des circonstances normales, ne peuvent donner lieu à une exposition à l'amiante.
- Par pièce ou partie de bâtiment, par équipement de travail et par équipement de protection :
  - l'application dans laquelle l'amiante est intégrée;
  - une évaluation de l'état de l'amiante ou du matériau contenant de l'amiante;
  - les travaux qui peuvent donner lieu à une exposition à l'amiante.

Cet inventaire est **dynamique**. L'état de l'amiante ou des matériaux contenant de l'amiante doit être évalué par une **inspection visuelle** au moins une fois par an et les modifications doivent être apportées à l'inventaire. Le conseiller en prévention et le médecin du travail doivent chacun donner leur avis sur l'inventaire de l'amiante. Tous les travailleurs et entreprises extérieures qui effectuent entre autres des travaux d'entretien, de transformation ou de démolition doivent être informés de l'inventaire de l'amiante, de sorte à savoir où se trouvent les matériaux contenant de l'amiante sur le lieu de travail. Toutes les parties concernées doivent avoir à leur disposition l'inventaire de l'amiante.

Outre l'inventaire de l'amiante, un **programme de gestion** doit être établi sur la base de cet inventaire. Ce programme doit indiquer :

- Ce que l'on va faire du matériau contenant de l'amiante:
  - Le laisser intouché
  - Le fixer
  - L'encapsuler ou
  - Le retirer.
- Comment l'exposition des travailleurs aux fibres d'amiante est maintenue au niveau le plus bas possible.

L'inventaire de l'amiante et le programme de gestion y afférent constituent un aspect de la **réglementation** stricte sur la gestion des matériaux contenant de l'amiante. Les autres aspects comprennent la notification obligatoire, la formation des travailleurs, la surveillance annuelle de la santé et les obligations spécifiques lors de l'utilisation de différentes techniques.

FICHE N°13

INVENTAIRE ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Les équipements de travail sont tous les appareils, machines, outils et installations utilisés sur le lieu de travail. En bref, tout ce qui permet de travailler. L'utilisation d'équipements de travail comprend toute activité liée à un équipement de travail : de la mise en service au déclassement, en passant par la réparation ou encore l'entretien (y compris le nettoyage),... Il est de la plus grande importance que
les travailleurs puissent les utiliser en toute sécurité. L'inventaire des équipements de travail peut y contribuer.

Différents tableaux peuvent être établis avec les machines fixes, les machines mobiles (matériel roulant), les équipements de levage (outils), les outils à main motorisés, les échelles et les échafaudages roulants et les appareils électriques.

EXEMPLE D'INVENTAIRE

MACHINES FIXES										
N°	DÉNOM. /DESCR.	FOURNISSEUR ET MARQUE	TYPE	N° DE SÉRIE	ANNÉE DE CONSTRUCTION	LIEU	RAPPORT DE MISE EN SERVICE	ATTESTATION CE	FIS	REM.

EXPLICATION DES COLONNES 1 À 11

1. Numéro d'inventaire unique - à déterminer soi-même
2. Dénomination usuelle de l'équipement de travail, p.ex. perceuse sans fil
3. Nom du fournisseur/fabricant et marque de l'équipement de travail
4. Identification du type d'équipement de travail (si applicable)
5. Numéro de série de l'équipement de travail (si applicable)
6. Année de construction de l'équipement de travail
7. Lieu où l'équipement de travail est placé et/ou n° du domaine à risque dans lequel l'équipement de travail est utilisé
8. Rapport de mise en service rédigé : oui/non (+ date)
9. La présence d'une attestation CE ou d'un examen de conformité (AR équipements de travail) : oui/non (+ langue et date)
10. Fiche d'instruction de sécurité (FIS), instructions de sécurité et/ou carte de commande présentes : oui/non
11. Remarques

FICHE N°14

AGRESSION AU TRAVAIL

L'agression au travail se définit comme toute situation où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. Comment appréhender cette situation en tant qu'employeur ?

L'agression revêt plusieurs formes. Elle peut trouver son origine dans diverses causes, entraînant des conséquences complexes. Les comportements agressifs peuvent provenir de personnes tant internes qu'externes au lieu de travail[1]. L'agression fait partie des risques psychosociaux. Prévenir les agressions, s'y attaquer avec efficacité et réussir à les maîtriser commence par l'établissement d'une déclaration d'intention :

« NOUS RECONNAISSONS QUE LES COMPORTEMENTS AGRESSIFS SONT UN PROBLÈME ET NOUS NE LES TOLÉRONS PAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL. IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE CHAQUE COLLABORATEUR DE CONTRIBUER À UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SAIN, SÛR ET POSITIF. »

En tant qu'employeur, donner le bon exemple est crucial mais n'est pas suffisant. L'employeur est lié par des **obligations légales**, permettant de s'attaquer (préventivement) aux comportements agressifs:

- **Analyse des risques et politique en matière d'agression** : dresser l'inventaire des points faibles et des problèmes de l'organisation.

[1] VOIR FICHE N°15: Registre des faits de tiers

- Une **analyse des risques** de grande ampleur permet d'élaborer une politique solide et intégrée en matière d'agression, ainsi que d'adopter les mesures de prévention nécessaires.
  - Il convient de récolter un maximum d'informations sur la fréquence des comportements agressifs dans l'organisation, dans quelles situations ils se sont manifestés, quelles mesures ont été prises et si elles se sont avérées efficaces. Il faut interroger les travailleurs sur leur vécu en la matière. On peut également demander des informations par le biais de divers canaux internes à l'organisation. Une politique en matière d'agression ne se suffit pas à elle-même et doit faire partie d'un ensemble plus large.
- Le **plan global de prévention** et sa traduction en un **plan annuel d'action** confèrent une orientation concrète dans la mise en œuvre planifiée des objectifs fixés et des priorités établies[2]. Ces plans doivent faire l'objet d'une évaluation périodique.

- La désignation du **conseiller en prévention aspects psychosociaux** est obligatoire. Une **personne de confiance** peut aussi éventuellement être désignée.
  - Dans les petites entreprises, comptant jusqu'à 50 travailleurs, ce conseiller en prévention fait partie du service externe. Dans les entreprises de plus grande taille, ce conseiller peut être désigné en interne.
  - Ses coordonnées doivent figurer dans le règlement de travail et être communiquées dans l'entreprise. Celles-ci doivent être visibles à un ou plusieurs endroit(s) facilement accessible(s) à tous les travailleurs, comme l'intranet ou le réfectoire.
  - Le conseiller en prévention aspects psychosociaux :
    - conseille et évalue la politique de prévention grâce à son expertise, à la demande de l'employeur ;
    - enregistre les cas d'agression commis par des tiers[3];
    - …

[2] VOIR FICHE N°17: Plan global de prévention et Plan annuel d'action
[3] VOIR FICHE N°15: Registre des faits de tiers

- Lorsque le comportement agressif se manifeste effectivement, il faut mettre un terme aux faits le plus vite possible.
    - Cela peut se faire via un **protocole anti-agression ciblé**, comprenant notamment des procédures standard pour le traitement des plaintes.

- Il est également obligatoire de prévoir **un accueil, un accompagnement** et un soutien aux victimes (et aux auteurs des faits).

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES :

- Une bonne organisation du travail, une communication ouverte, de l'attention et du respect pour tous les collaborateurs forment les pierres angulaires de la politique de prévention. À cet égard, la formation des collaborateurs ainsi que l'échange d'informations sont également importants.

- La création d'un groupe de travail dédié aux comportements agressifs peut avoir une portée plus importante pour les travailleurs et générer une vision largement soutenue de la problématique des agressions.

FICHE N°15

REGISTRE DES FAITS DE TIERS

Dans bon nombre d'entreprises, les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes que leurs collègues. Il s'agit par exemple de fournisseurs, prestataires de services, élèves, clients au téléphone, etc. Ces contacts sont généralement positifs et contribuent à la satisfaction du travailleur par rapport à son emploi. Or, il arrive parfois que ces contacts soient menaçants ou offensants et s'accompagnent de violence verbale ou physique. Un harcèlement moral ou sexuel peut également être exercé. Les travailleurs doivent savoir comment ils peuvent réagir en pareille situation. Les principes les plus importants sont de placer des limites claires et, soi-même, d'adopter une attitude non menaçante. En outre, les travailleurs doivent pouvoir appeler à l'aide à tout moment lorsque la situation dégénère.

Pour consigner les faits et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits, un **registre des faits de tiers** est requis. Ce registre contribue à se faire une idée précise des incidents et permet d'améliorer la politique de prévention. À cet effet, le registre doit être analysé sur une base périodique afin de pouvoir élaborer des mesures de prévention complémentaires (formation sur l'attitude à adopter face aux agressions, moyen de séparation physique à l'accueil, conventions avec les fournisseurs et autres entrepreneurs, etc.). En l'absence de personne de confiance, le registre doit être confié au conseiller en prévention interne.

Les travailleurs doivent être encouragés à signaler effectivement tous les faits afin qu'ils soient consignés dans le registre. Les signalements reprennent une description des faits et la date à laquelle ils se sont produits. Pour des raisons de respect de la vie privée, l'identité du travailleur n'est pas mentionnée dans le registre (à moins que l'intéressé y consente). En outre, seuls l'employeur, la personne de confiance, le conseiller en prévention aspects psychosociaux et le conseiller en prévention interne y ont accès.

Ce registre est tenu à la disposition des services d'inspection du **Contrôle du Bien-être au travail**. Les déclarations reprises dans le registre sont conservées pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur les a fait consigner.

REGISTRE DES FAITS DE TIERS

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Accessible uniquement à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP et à la personne de confiance.

Document tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le contenu de cette déclaration sera pris en compte lors de l'évaluation annuelle des mesures de prévention pour prévenir les risques psychosociaux (art. I.3-6, §2, al.3, 5° du code du bien-être au travail).

Les données statistiques issues du registre de faits de tiers seront transmises une fois par an au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP pour la rédaction du rapport annuel du SIPP (art. I.3-65 du code du bien-être au travail).

Date de la déclaration :.....

Date des faits : .....

Lieu des faits : .....

Qualité du tiers mis en cause (usager, client, travailleur d'une entreprise extérieure,...):

.....

.....

Description des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel dont le travailleur estime avoir été l'objet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identité du déclarant (facultative) : .....

Document conservé par l'employeur jusqu'au ...../...../.....
(5 ans à dater de ce jour)

FICHE N°16

SIGNALISATION DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

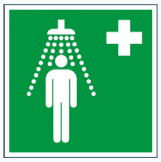
La signalisation joue un rôle important non seulement en cas de catastrophe (accident, incendie, etc.), mais également à titre préventif. Les instructions de sécurité (par exemple, l'interdiction de fumer) sont généralement connues du personnel de l'entreprise. Toutefois, les pictogrammes de signalisation sont souvent la seule manière d'informer les nouveaux venus ou les personnes extérieures à l'entreprise. Connaître cette signalisation peut sauver des vies, non seulement au sein de l'entreprise, mais également dans d'autres entreprises ou dans les lieux publics par exemple. Il est donc d'une importance vitale que la signalisation soit bien visible sur le lieu de travail et aux alentours. À cette fin, les pictogrammes ci-après doivent être affichés.

Attention : cet aperçu n'est pas exhaustif. Il reprend une sélection des pictogrammes les plus courants.

ÉVACUATION ET PREMIERS SECOURS (PANNEAUX VERTS)

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Poste de premiers secours : la porte du local de premiers secours et de soins doit être indiquée au moyen de ce pictogramme.

	Direction d'une sortie de secours vers la gauche : ce pictogramme doit être utilisé pour indiquer le chemin à suivre pour rejoindre une issue de secours.
	Emplacement d'une sortie de secours : ce panneau doit être placé au-dessus d'une issue de secours.
	Emplacement et direction d'une sortie habituelle : ce panneau doit être placé près d'une porte pour indiquer qu'il s'agit d'une sortie habituellement utilisée.
	Numéros d'étages : ce panneau doit être placé à chaque étage. Le numéro indiqué doit correspondre à l'étage concerné.
	Chemin vers un poste de premiers secours ou un dispositif de sauvetage : cette flèche indique le chemin à suivre vers un poste de premiers secours ou un dispositif de sauvetage
	Téléphone pour le sauvetage et les premiers secours : ce pictogramme permet de signaler un téléphone entrant en communication avec le standardiste pour lui signaler un accident.

	Civière : ce panneau indique le lieu où est placée la civière.
	**Douche de sécurité :** ce panneau indique la présence d'une douche de sécurité.
	Rinçage des yeux : ce panneau indique la présence d'une douchette de rinçage oculaire.
	Lieu de rassemblement en cas d'évacuation : ce panneau indique le lieu de rassemblement - généralement à l'extérieur, dans un espace à ciel ouvert - en cas d'évacuation. Ce faisant, on peut procéder au décompte des personnes présentes et vérifier si tout le monde a bien évacué le bâtiment. Le dossier d'intervention indique le lieu de rassemblement sur le plan général.
	Défibrillateurs externes automatisés (DEA) : ce panneau signale le défibrillateur le plus proche afin de prodiguer les premiers soins nécessaires. Il faut savoir que les chances de survie d'une personne ayant un arrêt cardiaque diminuent de 10% à chaque minute qui passe. Il est donc essentiel que les personnes sur les lieux puissent passer directement à l'action, sans délai.

PRÉVENTION DES INCENDIES (PANNEAUX ROUGES)

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Extincteur : vise à signaler la présence d'extincteur(s) portatif(s), mobile(s) sur roues ou d'unités mobiles d'extinction.
	Lance à incendie : ce panneau permet de signaler la présence d'une lance à incendie, d'un dévidoir à alimentation axiale ou d'une armoire pour hydrant à alimentation axiale.
	Alarme incendie : ce panneau signale le bouton d'alarme incendie.
	Téléphone pour la prévention des incendies : ce pictogramme permet de signaler un téléphone entrant en communication avec le standardiste pour l'avertir d'un début d'incendie ou d'un danger. Cette personne peut alors alerter les équipiers de première intervention et faire l'annonce auprès du service local d'incendie.
	Couverture anti-feu : ce pictogramme permet d'indiquer la présence d'une couverture anti-feu. Il s'agit du mode d'extinction le plus simple, lequel permet d'éteindre des départs de feu sur le lieu de travail ou des vêtements qui s'enflamment, par exemple. Une couverture anti-feu permet d'éteindre directement la chaleur des flammes, évitant ainsi les brûlures graves.
	Escalier de secours : ce panneau indique la présence d'un escalier de secours dans le bâtiment.

FICHE N°17

PLAN DE PRÉVENTION GLOBAL ET PLAN ANNUEL D'ACTION

Après la réalisation de l'**analyse des risques** – obligatoire à partir d'un seul travailleur - et l'élaboration des **mesures de prévention**, il convient, en tant qu'employeur, de fixer ces mesures intégralement par écrit dans un **plan global de prévention** (PGP), un programme quinquennal. Ce plan constitue la base du **Plan annuel d'action** (PAA) - voir plus loin. Le PGP et le PAA constituent une partie cruciale du **système dynamique de gestion des risques** et centralisent les **activités de prévention** à développer et/ou à mettre en œuvre.

PLAN GLOBAL DE PRÉVENTION

Le PGP présente un aperçu des risques présents dans l'entreprise et les mesures mises en place pour éliminer ou limiter ces risques. Dans le PGP, l'employeur doit tenir compte des activités de son entreprise, des procédés de travail et de la taille de son entreprise. De cette façon, l'analyse des risques et les mesures préventives seront tout à fait adaptées à sa situation. Cette perspective quinquennale a pour objectif de mener sur le lieu de travail une politique du bien-être cohérente. Le PGP dépend de l'analyse des risques, de sorte qu'il ne s'agit pas d'un plan définitif et immuable mais au contraire d'un plan dynamique. De ce fait, le PGP peut s'adapter aux changements qui surviennent dans les conditions de travail. Quoi qu'il en soit, le PGP doit être revu après cinq ans.

Ce plan est établi par l'employeur, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les services internes et externes de prévention et de protection au travail. L'employeur consulte le comité pour la prévention et la protection au travail, s'il y en a un. Toute modification ou adaptation du plan global de prévention est soumis pour avis à ce comité. Lorsque ce comité n'a pas été mis sur pied dans l'entreprise, c'est la délégation syndicale qui assume ses missions.

Dans les entreprises où il n'y a ni comité, ni délégation syndicale, ce sont les travailleurs eux-mêmes qui participent directement à la gestion des questions touchant au bien-être des travailleurs. Tous les collaborateurs sont informés au maximum de façon à permettre à chacun de participer, en fonction de ses possibilités.

Le plan global de prévention comprend les éléments suivants :

1. Les résultats de l'identification des dangers et **risques**
2. Les **mesures de prévention**
3. Les **objectifs** prioritaires à atteindre (priorités d'action)
4. Les **activités** à mettre en place pour atteindre ces objectifs
5. Les **moyens** organisationnels, matériels et financiers à affecter (budget)
6. Les missions, obligations/responsabilités et moyens de toutes les **personnes** concernées
7. Le mode d'adaptation de ce plan global de prévention lors d'un **changement** de circonstances
8. Les critères pour l'**évaluation** de la politique du bien-être

Les deux premières parties du plan global de prévention portent sur l'analyse des risques et les mesures de prévention y afférentes. Ces deux éléments forment le dossier relatif aux risques. Dans les points 3 à 6, on fixe le mode d'application de la stratégie, en répondant aux questions suivantes : quel objectif vise-t-on, quelles actions sont à effectuer, comment et par qui ? Les deux dernières rubriques portent sur l'ajustement du plan et l'évaluation du résultat obtenu.

NATURE DU RISQUE	MESURES POINTS D'ACTION	ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE POUR: (ANNÉE)	RESPONSABLE	MOYENS	ÉVALUATION

PLAN ANNUEL D'ACTION

Outre la planification à long terme, il convient de décrire clairement quel résultat on souhaite atteindre annuellement et la façon dont on compte concrètement y parvenir. C'est précisément le but du Plan annuel d'action (PAA), directement lié au PGP. L'employeur établit ce PAA en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les services de prévention et de protection au travail. Ce plan annuel d'action porte sur l'exercice et non sur l'année civile. De nombreuses institutions et entreprises travaillent en effet selon un système qui ne coïncide pas avec l'année civile. Ainsi, dans l'enseignement, l'exercice s'étend du 1er septembre d'une année au 30 juin de l'année suivante.

Le projet de plan annuel d'action doit être soumis pour avis au comité, au plus tard le premier jour de l'avant-dernier mois avant le début de l'exercice auquel il se rapporte. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du 1er juillet au plus tard.

Le plan annuel d'action détermine :

1. Les **objectifs** prioritaires dans le cadre de la politique de prévention pour l'exercice de l'année suivante;
2. Les **moyens et méthodes** pour atteindre ces objectifs;
3. Les missions, obligations et moyens de toutes les **personnes** concernées;
4. Les **adaptations** à apporter au plan global de prévention.

Ces adaptations peuvent s'imposer à la suite :

- d'un changement de circonstances
- d'incidents et d'accidents qui se sont produits
- de remarques extraites du rapport annuel du service interne de prévention et de protection du travail de l'année civile précédente;
- des avis donnés par le comité pendant l'année civile précédente.

Les trois premiers éléments du plan annuel d'action portent sur l'application concrète de la politique de bien-être durant l'exercice concerné. À l'instar du plan global de prévention, on y répond aux questions suivantes : quel objectif vise-t-on, quelles actions sont à effectuer, comment et par qui ? Le quatrième élément du plan annuel d'action a pour but de permettre un ajustement annuel du plan global de prévention.

OBJECTIF	POINT D'ACTION	MOYENS	EXÉCUTANT	ÉCHÉANCE

Objectifs prioritaires pour: 20...