

# Guide de concertation Déparis IV: Secteur "bois"

## Dépistage Participatif des Risques Procédure d'utilisation

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

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

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

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

**Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, tout de suite, dans 3 mois et plus tard pour que ce soit plus efficace et plus agréable.**

**Il peut s'agir de modifications techniques, de nouvelles techniques de travail, mais aussi de meilleures communications, de réorganisation des horaires, de formations plus spécifiques.**

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

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

## Invitation

### **Vous êtes invité à participer à une réunion Déparis De quoi s'agit-il ? Qu'est-il attendu de vous ? Qu'en retirerez-vous?**

#### **De quoi s'agit-il ?**

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

**Il est possible à un conseiller en prévention de régler tout seul par exemple des problèmes d'incendie.**

**Il ne lui est pas possible tout seul d'assurer les conditions de VOTRE «bien-être».**

**VOTRE bien-être ne peut être assuré qu'avec VOUS.**

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

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

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

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

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



#### **Qu'est-il attendu de vous ?**

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

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

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

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

#### **Qu'en retirerez-vous ?**

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

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

#### **Voulez-vous en savoir plus ?**

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

### **1. Les locaux et zones de travail**

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

- Les ateliers et zones de travail
- Les voies de circulation
- Les accès aux zones de travail
- L'encombrement
- Les espaces de stockage
- La vue sur l'extérieur
- L'entretien technique et ménager
- Les déchets
- Les sols
- Les locaux sociaux
- Les issues de secours

### **2. L'organisation du travail**

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

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

### **3. Les accidents de travail**

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

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

### **4. Les risques électriques et d'incendie**

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

##### **Les risques électriques**

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

##### **Le risque incendie et explosions**

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

### **5. Les commandes et signaux**

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

- Les ordres de travail
- Les signaux et les commandes
- Leur localisation
- Leurs caractéristiques
- La force

### **6. Le matériel de travail, les outils, les machines**

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

- Adéquats
- L'entretien
- Les dimensions et formes
- Adaptés au travailleur et sécurisés
- La formation des travailleurs

### **7. Les positions de travail**

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

- La répétition des mêmes gestes
- Les positions de travail
- Les hauteurs de travail
- Le travail assis ou assis/debout
- Si en position debout
- Les aides

### **8. Les efforts et les manutentions**

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

- Les gestes et efforts
- Les efforts des mains
- Les charges
  - ✦ Légères et équilibrées
  - ✦ Confortables à saisir
  - ✦ À bonne hauteur
  - ✦ Pas de torsion ou inclinaison du tronc
  - ✦ Portées seulement sur de courtes distances
- Les aides mécaniques
- La formation
- La fatigue en fin de journée

### **9. L'éclairage**

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

- L'éclairage général dans les locaux
- L'éclairage local au niveau des machines à bois
- La lumière du jour et la vue à l'extérieur
- Pas d'ombres sur le travail
- Pas de reflet ni éblouissement
- L'uniformité de l'éclairage
- Les luminaires
- Le travail sur écran d'ordinateur

### **10. Le bruit**

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

- Dans les ateliers
  - ◊ La facilité pour se parler
  - ◊ Les EPI
- Pour les tâches administratives
  - ◊ Pas d'inconfort ou de distractions
- L'emplacement des postes de travail
- Les moyens de communication
- Les machines ou installations bruyantes
- L'atelier
- Les trous, orifices

### **11. L'hygiène atmosphérique**

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

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

### **12. Les ambiances thermiques**

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

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

### **13. Les vibrations**

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

- Les engins de transport
- Les machines vibrantes
- Les outils, mèches, disques
- La formation

### **14. L'autonomie et les responsabilités individuelles**

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

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

### **15. Le contenu du travail**

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

- L'intérêt du travail
- Les compétences
- Les informations et la formation

### **16. Les contraintes de temps**

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

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

### **17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie**

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

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

### **18. L'environnement psychosocial**

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

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

## Le guide de concertation

### 1. Les locaux et zones de travail

#### A discuter:

##### Les ateliers et zones de travail

- ◇ De taille suffisante et personne n'est isolé
- ◇ Séparation des zones
  - Stockage
  - Machines de Découpe
  - Etablis de montage
  - Cabine de peinture ventilée
  - Zone de séchage ventilée

##### Les voies de circulation (pour personnes et véhicules):

- ◇ Assez larges, bien délimitées et non encombrées
- ◇ Transport interne facile entre les différents postes de travail
- ◇ Non encombrées par des objets, caisses, palettes...
- ◇ Bonne visibilité

##### Les accès aux zones de travail

- ◇ Faciles, directs et de largeur suffisante (> 80 cm)

##### L'encombrement

- ◇ Par caisses, chariots...
- ◇ Rangement et ordre satisfaisants

##### Les espaces de stockage planches, poutres...

- ◇ Rationnels, suffisants et facilement accessibles
- ◇ Limités en hauteur (rayonnage)
- ◇ Entretien et en ordre

##### La vue sur l'extérieur: par des fenêtres propres

##### L'entretien technique et ménager

- ◇ Zones de travail nettoyées avant de quitter les lieux
- ◇ Locaux bien et régulièrement entretenus, agréables

##### Les déchets

- ◇ Triés et évacués correctement
- ◇ Containeurs adéquats et en nombre suffisant

##### Les sols

- ◇ En bon état: de niveau, solides, non glissants

##### Les locaux sociaux

- ◇ Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire...
- ◇ De taille suffisante, confortables et bien équipés

##### Les issues de secours

- ◇ Libres, bien visibles
- ◇ Signalées par les pictogrammes adéquats

#### Qui peut faire quoi de concret et quand?

#### Aspects à étudier plus en détails:



## 2. L'organisation du travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>L'organisation du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Claire et satisfaisante</li> <li>✦ Permet de travailler en sécurité</li> <li>✦ Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace</li> <li>✦ Procédures de travail: claires et connues</li> </ul> <p><b>Les circonstances de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Le lieu, les outils, le matériel, les stocks, les imprévus, les demandes extérieures, le temps...</li> <li>✦ Permettent d'appliquer les procédures de travail normales et de faire un travail de qualité</li> </ul> <p><b>L'approvisionnement des postes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Stocks tampons ni trop grands ni trop petits</li> <li>✦ Stockage des marchandises prévu lors de leur arrivée ou de leur départ du poste de travail pour éviter tout encombrement</li> </ul> <p><b>L'indépendance avec les postes voisins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ni trop, ni trop peu</li> </ul> <p><b>Les interactions et communications</b> au cours du travail entre travailleurs des différents postes: faciles et libres</p> <p><b>Les moyens de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voix, téléphones, parlophones ... adéquats et agréables</li> </ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	



## 3. Les accidents de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés...</li> <li>✦ Chaussures de sécurité</li> <li>✦ Produits dangereux: masques chimiques, lunettes, gants</li> <li>✦ Machines: lunettes (projections), masques anti poussières, lunettes, gants anti coupure</li> <li>✦ Travaux en hauteur: casque, harnais de sécurité...</li> </ul>	
<p><b>Les chutes de hauteur:</b> nacelles, garde-corps, ancrages, entretien des équipements de travail en hauteur, levage de personnes...</p> <p><b>Les chutes de plain-pied:</b> état du sol, ordre, propreté...</p> <p><b>Les chutes ou projections d'objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sécurité des opérations, rangement des outils et du matériel...</li> </ul>	
<p><b>Les risques mécaniques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Machines à bois, machines diverses</li> <li>✦ Heurt, entraînement, écrasement, sectionnement, coupures...</li> <li>✦ Absence ou neutralisation des protecteurs: garants, carters, cache-poulie...</li> <li>✦ Contacts avec les lames</li> <li>✦ Utilisation de poussoirs en fin de passe et évacuation des déchets</li> </ul>	
<p><b>Les procédures en cas d'accident</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Claires, connues et appliquées</li> </ul> <p><b>Les analyses des accidents du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Systématiques, complètes, utiles</li> </ul> <p><b>Les premiers soins:</b> locaux de secours, boîtes de secours, secouristes...bien localisés et adéquats</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	



## 4. Les risques électriques et d'incendie

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les risques électriques</b></p> <p><b>L'installation électrique générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection</li> <li>✦ Vérification annuelle</li> </ul> <p><b>Le matériel:</b> fils, câbles, rallonges, prises de terre ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Câbles et rallonges résistants aux chocs</li> <li>✦ Préférence aux machines portatives rechargeables</li> </ul> <p><b>L'équipement:</b> connexions, boutons d'arrêt d'urgence, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...</p> <p><b>Sécurité électrique des machines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Démarrage intempestif après coupure de courant</li> </ul>	
<p><b>Le risque incendie et explosions</b></p> <p><b>Les matières inflammables ou explosives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Produits chimiques, poussières de bois</li> <li>✦ Quantité, stockage ventilé</li> </ul> <p><b>Les sources</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Interdiction de flamme nue, sources de chaleur ou d'étincelles</li> <li>✦ Prévention de l'électricité statique...</li> <li>✦ Signalisation</li> </ul> <p><b>Les moyens de lutte:</b> détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie..., signalisation</p> <p><b>Le compartimentage des locaux, escaliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gains techniques, portes coupe-feu (état, encombrement)</li> <li>✦ Rebouchage des ouvertures (câbles, canalisations...)</li> </ul> <p><b>L'équipe d'intervention interne</b></p> <p><b>Les consignes en cas d'incendie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours</li> <li>✦ Points de rendez-vous, tests d'évacuation...</li> </ul> <p><b>La signalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Zones de stockage, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans par étage ...</li> </ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	



## 5. Les commandes et signaux

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les ordres de travail:</b> bordereaux, listes...clairs</p> <p><b>Les signaux (écrans, lampes...) et les commandes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Boutons, manettes, pédales... en bon état</li> </ul> <p><b>Leur localisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Près et en face du travailleur, ni trop haut, ni trop bas</li> <li>✦ Bien disposés sur le tableau de commande (nombre et couleurs des boutons, lampes...)</li> <li>✦ <b>L'arrêt d'urgence</b> à portée de main</li> </ul> <p><b>Leurs caractéristiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Respect des stéréotypes: aiguille mobile de gauche à droite, vert = marche... rouge = arrêt, sens de la commande...</li> <li>✦ Niveau sonore ou intensité lumineuse adéquate</li> <li>✦ La taille: forme et dimensions (boutons, voyants...)</li> </ul> <p><b>La force</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Pas de force excessive de pression du doigt ou du pied ...</li> </ul>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	



## 6. Le matériel de travail, les outils, les machines

### A discuter:

#### Les machines

- ◇ Equipées des protecteurs adéquats
- ◇ Garants, carters...
- ◇ Butées, couteau diviseur, linguet anti recul, pousseurs...

#### Les outils et machines à main: marteaux, pinces, foreuses...

- ◇ Clairement répertoriés (inventaire)
- ◇ Perceuses, visseuses...électriques rechargeables

#### Adéquats: pour chaque opération

- ◇ Isolés dans une zone de sécurité (machines dangereuses)
- ◇ Outils de rechange (mèches, disques, fraises...) présents en suffisance

#### L'entretien

- ◇ En bon état
- ◇ Entretien régulier, vérification approfondie annuelle
- ◇ Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...)
- ◇ Nettoyés et rangés selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des postes de travail

#### Les dimensions et formes

- ◇ Faciles à saisir en sécurité
- ◇ Faciles à utiliser sans fatigue des mains ou des bras
- ◇ Manches droits ou courbés, trop longs ou trop courts, trop gros ou trop fins, trop rugueux ou trop lisses

#### Adaptés au travailleur et sécurisés

- ◇ Pas d'éléments qui peuvent blesser, éclats de bois (écharde)...
- ◇ Pas trop lourds ; pas de vibrations
- ◇ Adaptés aux gauchers

#### La formation des travailleurs

- ◇ Formation et habilitation à l'usage des machines à bois
- ◇ A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines

#### Les systèmes de sécurité:

- ◇ Arrêt d'urgence, détecteurs de verrouillage, garants de sécurité...
- ◇ Présents et PAS mis hors service.

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

### Aspects à étudier plus en détails:






## 7. Les positions de travail

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


## 8. Les efforts et les manutentions

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les gestes et efforts:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Pas brusques ni importants</li> <li>✦ Sans déplacements rapides ou répétés</li> </ul> <p><b>Les efforts des mains</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Modérés, pas de torsion des poignets</li> <li>✦ Jamais de coups avec le talon de la main</li> </ul> <p><b>Les charges:</b> planches, panneaux agglomérés, produits finis...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Légères et équilibrées</b> (liquides, taille des sacs...)</li> <li>▪ <b>Confortables à saisir:</b> bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants, pas d'éclats de bois (écharde)...</li> <li>▪ <b>À bonne hauteur:</b> saisie et dépose à hauteur de la ceinture</li> <li>▪ <b>Pas de torsion ou inclinaison du tronc</b></li> <li>▪ <b>Portées seulement sur de courtes distances</b></li> <li>▪ <b>Portées à plusieurs</b> quand lourdes ou encombrantes</li> </ul> <p><b>Les aides mécaniques:</b> adéquates et entretenues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ponts roulants, palans, transpalette, chariots à pousser plutôt qu'à tirer...pour les charges lourdes ou instables</li> <li>✦ Courroies, tapis roulant, tables avec roulettes...pour les transports fréquents</li> <li>✦ Appareils à ventouses, chariots porte panneaux</li> <li>✦ De qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser</li> <li>✦ Utilisés seulement par du personnel formé et habilité</li> </ul> <p><b>La formation:</b> formation à la manutention adaptée au poste</p> <p><b>La fatigue en fin de journée:</b> acceptable</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	

## 9. L'éclairage

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

## 10. Le bruit

<p style="text-align: center;"><b>A discuter:</b></p> <p><b>Dans les ateliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>La facilité pour se parler:</b> à une distance de 1 mètre</li> <li>▪ <b>Les EPI:</b> (bouchons, casque anti bruit,...) <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Disponibles et utilisés dès qu'une machine est en fonctionnement</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Pour les tâches administratives:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pas d'inconfort ou de distractions:</b> (trafic, téléphones, conditionnement d'air, photocopieuses, conversations...)</li> </ul> <p><b>L'emplacement des postes de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Le plus à l'écart possible des sources de bruit</li> </ul> <p><b>Les moyens de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Tiennent compte du bruit ambiant</li> </ul> <p><b>Les machines ou installations bruyantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Compresseurs, installations d'évacuation...</li> <li>◇ Bien entretenues, capotées</li> <li>◇ Les éléments de machine les moins bruyants (lames de scie, fraises...) sont utilisés</li> </ul> <p><b>L'atelier:</b> pas trop réverbérant</p> <p><b>Les trous, orifices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Dans les parois entre les locaux, les fentes en dessous des portes</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?</b></p>
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	
	

## 11. L'hygiène atmosphérique

### Risques chimiques (solides, liquides ou gaz)

#### A discuter:

##### Les risques chimiques:

- ✧ Colles, vernis, peintures, solvants, produits de nettoyage...
- ✧ Inventaire des produits disponible et à jour
- ✧ Documentation sur les risques disponible

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

##### Les procédures

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

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

##### Les stocks

- ✧ Produits toxiques, corrosifs, inflammables, peintures, vernis ...
- ✧ Sont stockés dans des espaces appropriés, isolés des zones de travail et signalisés

##### Les poussières de bois, copeaux

- ✧ Captés à la source sur chaque machine fixe ou portative
- ✧ Evacués (ventilation, aspiration...) sans mise en suspension ou dispersion (sans utilisation d'air comprimé)
- ✧ Récupérés et filtrés dans un local voisin
- ✧ Pas d'utilisation des soufflettes pour le nettoyage de pièces

##### Les déchets chimiques

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

##### La signalisation

- ✧ Adéquate, comprise et respectée: interdiction de fumer, locaux à risque...

##### Les protections collectives

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

##### Les EPI

- ✧ Gants anti coupure et anti éclardes
- ✧ Masques anti poussières, lunettes de sécurité, vêtements...
- ✧ Adéquats, disponibles et utilisés

##### Les vaccinations: en ordre

##### L'hygiène

- ✧ Personne ne mange sur le lieu de travail
- ✧ Lavage des mains avant d'aller aux toilettes et avant les repas
- ✧ Pas de champignons ou moisissures

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

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

##### Les fumeurs

- ✧ Zone fumeurs bien localisée et ventilée

#### Qui peut faire quoi de concret et quand?

#### Aspects à étudier plus en détails:



## 12. Les ambiances thermiques

### A discuter:

#### La température

- ✧ Ni trop chaud ou froid, pas de variations importantes

#### L'humidité: ni trop sec ou humide

#### Pas de courants d'air: par les fenêtres et portes

#### Les sources de froid, chaleur ou humidité

- ✧ Éliminées: eau, vapeur, machines, soleil...

#### Les vêtements de travail

- ✧ Travail confortable en bleu de travail, tablier de labo, tenue normale

#### Les vêtements de protection:

- ✧ Si nécessaires (isolants, imperméables ...)
- ✧ De qualité, adaptés et confortables

#### Les boissons: disponibles s'il fait trop chaud ou trop froid

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

### Aspects à étudier plus en détails:



## 13. Les vibrations

### A discuter:

#### Les engins de transport (chariots élévateurs, transpalettes...)

- ✧ Adéquats pour le travail à réaliser
- ✧ Entretien rigoureux du sol, des voies de circulation, des pneus, des freins, des suspensions, du siège

#### Les machines vibrantes (disqueuses, ponceuses, foreuses...)

- ✧ Adéquates pour le travail à réaliser
- ✧ Pas trop lourdes et sans vibrations
- ✧ En bon état et régulièrement entretenues
- ✧ Utilisées correctement: à deux mains, posture debout...

#### Les outils, mèches, disques

- ✧ Adéquats et en bon état: bien aiguisés ou affûtés

#### La formation:

- ✧ Engins, véhicules, machines et outils vibrants bien utilisés
- ✧ Bonnes positions de travail, forces, travail à 1 ou 2 mains....

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

### Aspects à étudier plus en détails:



## 14. L'autonomie et les responsabilités individuelles

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



## 15. Le contenu du travail

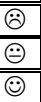
<p style="text-align: center;"><b>A discuter:</b></p> <p><b>L'intérêt du travail:</b> intéressant et diversifié</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Tâches préparatoires, contrôle qualité, retouche, entretien...</li> </ul> <p><b>Les compétences:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles</li> <li>✧ Il permet d'utiliser et de développer ces compétences</li> </ul> <p><b>Informations et formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ De tous (jeunes, intérimaires, plus anciens)</li> <li>✧ Spécifiques au travail de chacun</li> <li>✧ Sur les procédures, les risques et la prévention</li> <li>✧ A l'embauche et de façon périodique</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?</b></p>
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	



## 16. Les contraintes de temps

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

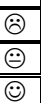
**Aspects à étudier plus en détails:**



## 17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les communications pendant le travail:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Toujours possibles, tant sur le travail que sur d'autres sujets</li> <li>✦ L'organisation du travail et des espaces permet de se voir</li> </ul> <p><b>La répartition du travail:</b> équitable au sein du groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Chacun connaît exactement son travail et son rôle</li> </ul> <p><b>L'entraide entre travailleurs</b> pour des problèmes de travail</p> <p><b>La concertation pour le travail:</b> régulière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Entre le personnel, les services et la hiérarchie</li> <li>✦ Pour définir, planifier et se répartir le travail</li> <li>✦ Pour solutionner les problèmes</li> </ul> <p><b>La hiérarchie:</b> connue, appréciée et respectée</p> <p><b>Les relations avec la hiérarchie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bonne entente, bonne collaboration et bon climat social</li> <li>✦ Pas de relations tendues ou conflits d'intérêt...</li> <li>✦ Support en cas de difficultés de travail ou personnelles</li> <li>✦ Délégations...</li> </ul> <p><b>Les suggestions et critiques des travailleurs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Encouragées, entendues et suffisamment prises en compte</li> <li>✦ Les problèmes sont signalés.</li> </ul> <p><b>Les évaluations:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Chacun sait comment son travail est évalué</li> <li>✦ Quand et comment il est contrôlé</li> <li>✦ Il en connaît les critères et les conséquences</li> <li>✦ Chacun est informé des résultats de son évaluation</li> <li>✦ Le travail de chacun est suffisamment apprécié</li> </ul>	

**Aspects à étudier plus en détails:**



## 18. L'environnement psychosocial

### A discuter:

#### Les promotions: possibles

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

#### Les discriminations: aucune

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

#### L'emploi:

- ✧ Stable
- ✧ Confiance en l'intégrité et l'avenir de l'entreprise
- ✧ Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités

#### Les salaires

- ✧ Correspondent aux compétences et au travail réalisé

#### Le conseil d'entreprise et le CPPT: satisfaisants

#### Les problèmes psychosociaux:

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

#### Les conditions de vie en entreprise:

- ✧ Permettent un développement personnel et professionnel
- ✧ Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)
- ✧ Tous les travailleurs sont globalement satisfaits

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

### Aspects à étudier plus en détails:



## Bilan

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

<b>Situation de travail:</b>			
1. Les locaux et zones de travail	😊	😐	😞
2. L'organisation du travail	😊	😐	😞
3. Les accidents de travail	😊	😐	😞
4. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	😞
5. Les commandes et signaux	😊	😐	😞
6. Le matériel de travail, les outils, les machines	😊	😐	😞
7. Les positions de travail	😊	😐	😞
8. Les efforts et les manutentions	😊	😐	😞
9. L'éclairage	😊	😐	😞
10. Le bruit	😊	😐	😞
11. L'hygiène atmosphérique	😊	😐	😞
12. Les ambiances thermiques	😊	😐	😞
13. Les vibrations	😊	😐	😞
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	😞
15. Le contenu du travail	😊	😐	😞
16. Les contraintes de temps	😊	😐	😞
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	😞
18. L'environnement psychosocial	😊	😐	😞

## Inventaire des propositions d'amélioration Et des études complémentaires à réaliser

Reportez ici les actions concrètes susceptibles d'être prises directement,  
Indiquées dans le cadran droit des 18 rubriques  
Ainsi que les aspects à approfondir par une Observation détaillée,  
Indiqués dans le cadre inférieur des 18 rubriques.

N°	Qui?	Fait quoi et comment?	Coût	Quand?	
				Projeté	Réalisé