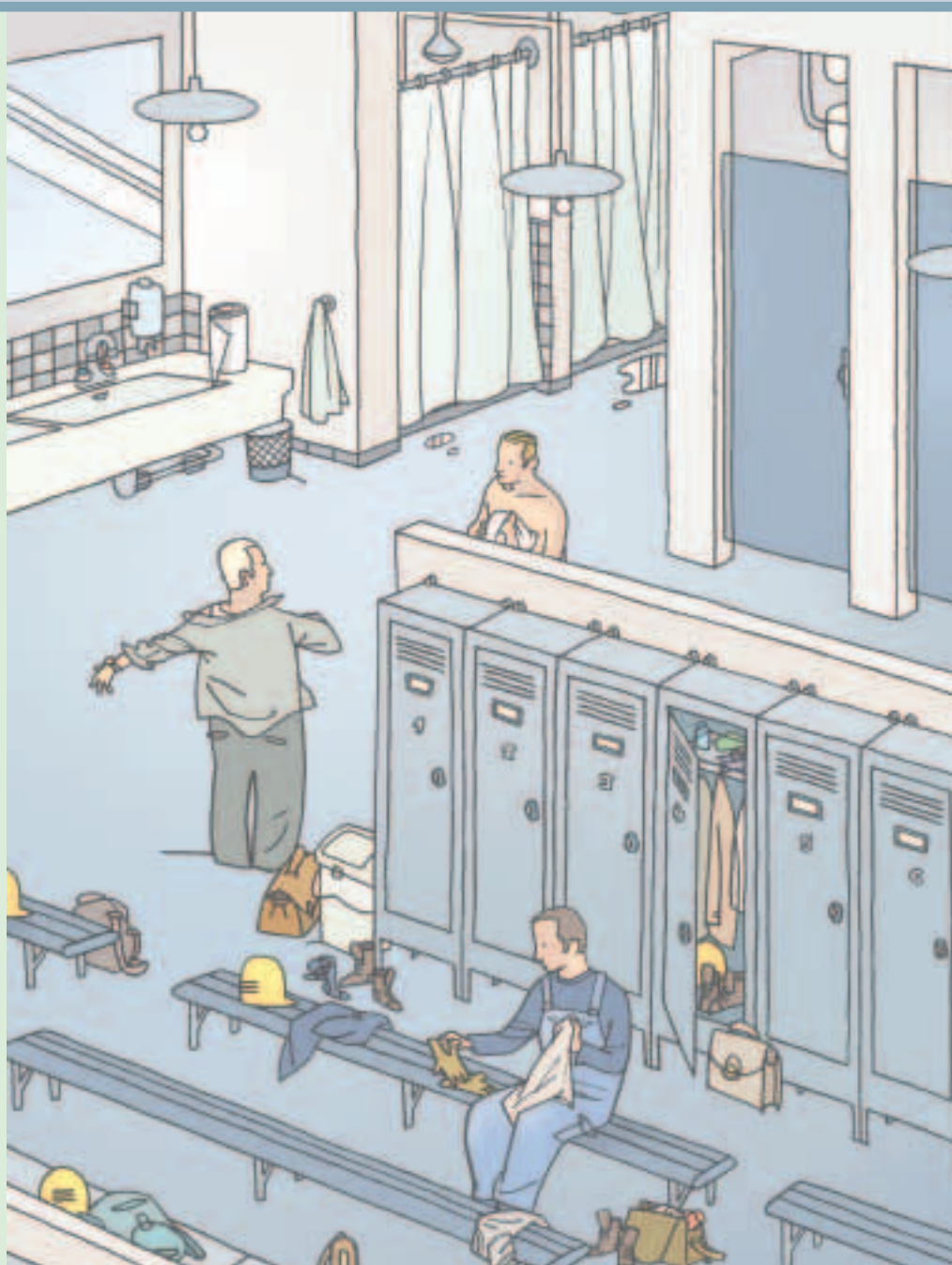


# LOCAUX SOCIAUX



avril 2006



**SERIE STRATEGIE SOBANE**  
**GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

**Direction générale Humanisation du travail**

Cette publication a été réalisée avec le soutien de l'Union européenne - Fonds social européen

## STRATEGIE SOBANE

La stratégie SOBANE est une stratégie de prévention des risques à quatre niveaux (Dépistage (**S**creening), **O**bservation, **A**nalyse, **E**xpertise).

La série de publications " STRATEGIE SOBANE Gestion des risques professionnels " a pour objectif de faire connaître cette stratégie de prévention et de montrer comment l'appliquer de manière générale aux différentes situations de travail.

La méthode DEPARIS est la méthode générale de Dépistage.

Les méthodes d'Observation, d'Analyse et d'Expertise ont été développées et seront publiées en ce qui concerne les 14 domaines de risque suivants:

- 1 Locaux sociaux
- 2 Machines et outils à main
- 3 Sécurité (accidents, chutes, glissades...)
- 4 Risques électriques
- 5 Risques d'incendie ou d'explosion
- 6 Travail avec écran
- 7 Troubles musculosquelettiques
- 8 Eclairage
- 9 Bruit
- 10 Ambiances thermiques de travail
- 11 Produits chimiques dangereux
- 12 Agents biologiques
- 13 Vibrations de l'ensemble du corps
- 14 Vibrations mains - bras

L'ensemble des méthodes a été développé dans le cadre du projet de recherche SOBANE cofinancé par le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale et le Fonds social européen.

Cette brochure présente la stratégie SOBANE de prévention appliquée aux **aux locaux sociaux**. Elle fait suite à la méthode DEPARIS qui constitue le premier niveau Dépistage de la stratégie SOBANE et présente les méthodes à utiliser aux trois autres niveaux Observation, Analyse et Expertise.

Ces méthodes cherchent à optimiser le temps et les efforts de l'entreprise pour rendre la situation de travail acceptable quelle que soit la complexité du problème rencontré. Elles favorisent le développement d'un plan dynamique de gestion des risques et d'une culture de concertation dans l'entreprise.

Cette publication a été réalisée par une équipe de recherche comprenant:

- L'Unité hygiène et physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette);
- Le Service de recherche et développement de IDEWE (Prof. G. Moens);
- Le service externe en prévention et protection CESI (S. Boodts, F. Cornillie);
- Le service externe en prévention et protection IDEWE (Dr. D. Delaruelle);
- Le service externe en prévention et protection IKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman);
- Le service externe en prévention et protection MSR-FAMEDI (Dr. P. Carlier, F. Mathy);
- Le Département nouvelles technologies et formation du CIFoP (Mr J.F. Husson).

Pour plus de détails sur la stratégie SOBANE:  
[www.sobane.be](http://www.sobane.be)

### Cette publication et les autres titres de la série peuvent être obtenus gratuitement:

- Par téléphone au 02 233 42 14
- Par commande directe sur le site du Service public fédéral:  
<http://www.meta.fgov.be>
- Par écrit à la Cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale  
rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles  
Fax: 02 233 42 36  
E-mail: [publi@meta.fgov.be](mailto:publi@meta.fgov.be)

Cette publication peut également être consultée sur le site Internet du Service public fédéral <http://www.meta.fgov.be>

Deze publicatie is ook verkrijgbaar in het Nederlands

La reproduction totale ou partielle des textes de cette publication est autorisée moyennant la citation de la source.

### La rédaction de cette publication a été achevée le 1er décembre 2004

**Production:** Direction générale  
Humanisation du travail

**Coordination:**  
Direction de la communication

**Mise en page:** Enschedé - Van Muysenwinkel

**Dessin:** Serge Dehaes

**Impression:** Bietlot

**Diffusion:** Cellule Publications

**Editeur responsable:**  
Service public fédéral Emploi, Travail et  
Concertation sociale

**Dépôt légal:** D/2006/1205/3 I

### H/F

Les termes «travailleur», «employeur», «expert» et «conseiller» utilisés dans cette brochure désignent les personnes des deux sexes.

## AVANT PROPOS

L'objectif du document est de présenter des outils dirigeant le regard des travailleurs, de leur encadrement technique et des conseillers en prévention, vers tous les aspects techniques, organisationnels et humains qui déterminent les conditions d'exposition. Il ambitionne de conduire plus rapidement et plus économiquement vers une prévention efficace.

Conformément à la stratégie SOBANE, il est conseillé à l'entreprise de remettre les problèmes liés aux locaux sociaux dans le contexte général de la situation de travail en utilisant la méthode de dépistage participatif des risques Déparis. Cette méthode permet de passer en revue l'ensemble des risques liés aux aires de travail, à l'organisation du poste, aux autres facteurs d'ambiance et aux aspects psychosociaux afin d'optimiser de manière cohérente les conditions de vie du travailleur.

Dans un second temps, le présent document est utilisé pour "observer" en détails tous les aspects liés aux locaux sociaux en recherchant toutes les améliorations concrètes et simples. Dans un troisième temps, si nécessaire, la méthode d'Analyse peut être utilisée avec l'assistance d'un conseiller en prévention compétent pour identifier des mesures d'amélioration plus sophistiquées et évaluer le risque résiduel.

Ce document s'adresse non seulement aux conseillers en prévention - médecins du travail, responsables de sécurité, ergonomes... mais aussi aux chefs d'entreprise responsables de la mise en œuvre de la prévention et aux travailleurs qui vivent cette prévention.





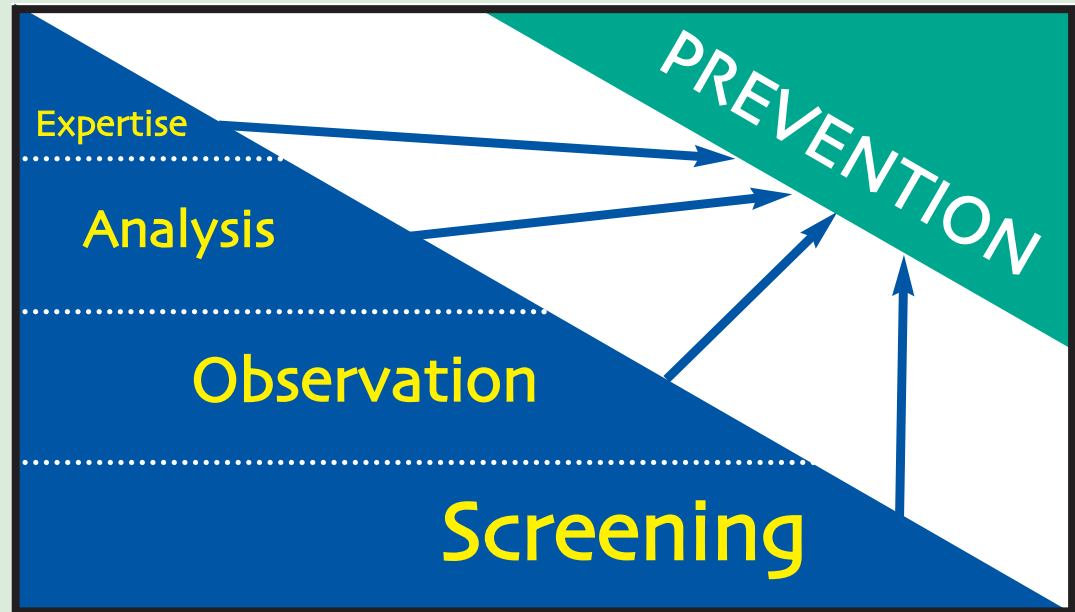
# TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos .....	3
Table des matières .....	5
<b>I STRATÉGIE GÉNÉRALE DE GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>7</b>
1.1 PRINCIPES DE BASE .....	8
1.1.1 Primauté de la prévention .....	8
1.1.2 Le risque .....	8
1.1.3 Les compétences disponibles sont complémentaires .....	8
1.1.4 Le travailleur: acteur principal de la prévention .....	8
1.1.5 La nature des problèmes .....	8
1.1.6 Estimation vs mesurages .....	9
1.1.7 PME .....	9
1.2 STRATÉGIE DE GESTION DES RISQUES .....	9
1.2.1 Introduction .....	9
1.2.2 Les 4 niveaux de la stratégie .....	10
1.3 MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALE DES MÉTHODES D'OBSERVATION SOBANE .....	11
1.3.1 Mise en oeuvre .....	11
1.3.2 Le rapport .....	13
1.3.3 Présentation écrite .....	13
1.3.4 Présentation orale .....	14
1.3.5 Suite de l'étude .....	14
1.4 MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALE DES MÉTHODES D'ANALYSE SOBANE	15
1.4.1 Révision de l'Observation avec le conseiller en prévention .....	15
1.4.2 Analyse proprement dite .....	16
1.4.3 Synthèse des résultats au terme de l'analyse .....	18
<b>2 NIVEAU 2: OBSERVATION .....</b>	<b>21</b>
2.1 INTRODUCTION .....	22
2.1.1 Objectifs .....	22
2.1.2 Qui? .....	22
2.1.3 Comment? .....	22
2.1.4 Points à discuter .....	23
2.2. PROCÉDURE .....	23
2.2.1. Description de la situation de travail .....	23
2.2.2. Vestiaires .....	24
2.2.3. Toilettes .....	25
2.2.4. Lavabos .....	26
2.2.5. Douches (Fiche 1) .....	28
2.2.6. Réfectoires .....	29
2.2.7. Salles de récupération .....	30
2.2.8. Points d'eau potable et autres boissons .....	30
2.2.9. Zones fumeurs .....	31
2.2.10. Vêtements de travail .....	31
2.2.11. Gestion des déchets .....	32
2.2.12. Propreté et tenue des locaux .....	33
2.2.13. Premiers soins .....	34
2.3. SYNTHÈSE .....	35
2.4. RAPPORT DE L'ÉTUDE D'OBSERVATION .....	36
2.4.1. Synthèse des résultats de l'Observation .....	36
2.4.2. Le rapport .....	36
<b>3 NIVEAU 3: ANALYSE .....</b>	<b>45</b>
3.1 INTRODUCTION .....	46
3.1.1 Objectifs .....	46

3.1.2	Qui ?	46
3.1.3	Comment?	46
3.1.4	Points à discuter	46
3.2.	PROCÉDURE	47
3.2.1.	Revoir en fonction du nombre de personnes et de leur dispersion géographique	47
3.2.2.	Revoir la politique de salubrité, de nettoyage et de gestion des déchets et rebuts (Fiche 4)	48
3.2.3.	Revoir la politique en matière de tabagie	48
3.2.4.	Revoir la politique en matière de boissons	48
3.2.5.	Revoir les vêtements de travail	48
3.2.6.	Revoir la politique et l'organisation des premiers soins	49
3.2.7.	Synthèse	49
3.3.	RAPPORT DE L'ÉTUDE D'ANALYSE	50
3.3.1.	Synthèse des résultats de l'analyse	50
3.3.2.	Le rapport	50
<b>4</b>	<b>NIVEAU 4: EXPERTISE</b>	<b>55</b>
4.1	OBJECTIFS	56
4.2	QUI?	56
4.3	COMMENT?	56
4.4	RAPPORT	56
	<b>FICHES D'AIDE</b>	<b>57</b>
	Niveau 2, Observation	59
	Niveau 3, Analyse	68
	<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>75</b>



# 1. STRATEGIE GENERALE DE GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



## 1.1 PRINCIPES DE BASE

La loi sur le bien-être au travail requiert que l'employeur assure la sécurité et la santé des travailleurs dans tous les aspects liés au travail en mettant en œuvre les principes généraux de la prévention:

1. Éviter les risques
2. Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
3. Combattre les risques à la source
4. Adapter le travail à l'homme ...
5. ...

La stratégie SOBANE qui est utilisée dans le présent document cherche à rendre ces exigences plus réalisables et plus efficaces.

Cette stratégie s'appuie sur quelques principes de base fondamentaux:

### 1.1.1 Primauté de la prévention

L'accent est mis, non pas sur la protection et la surveillance de la santé, mais sur la prévention des risques.

### 1.1.2 Le risque

Un risque est la probabilité de développer un dommage d'une certaine gravité, compte tenu de l'exposition à un certain facteur de risque et des conditions dans lesquelles se fait cette exposition.

La réduction du risque doit donc se faire en réduisant l'exposition, en améliorant les conditions de cette exposition et en tentant de réduire la gravité des effets. Il s'agit d'agir de manière cohérente sur ces différents aspects.

### 1.1.3 Les compétences disponibles sont complémentaires

- Les compétences en santé et sécurité sont peut-être croissantes, du salarié, à l'expert, en passant par la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention internes, les médecins du travail, les conseillers externes...
- Cependant, en même temps, la connaissance de ce qui se passe réellement dans la situation de travail diminue.
- Il est donc nécessaire de combiner ces 2 savoirs complémentaires de manière cohérente en fonction des besoins.

### 1.1.4 Le travailleur: acteur principal de la prévention

Dans la mesure où le but est le maintien et l'amélioration du bien-être du salarié, aucune action pertinente ne peut être entreprise sans la connaissance de la situation de travail que seul le salarié détient. Le salarié est alors l'acteur principal et non pas seulement l'objet de la prévention.

### 1.1.5 La nature des problèmes

Le salarié "vit" sa situation de travail non comme un ensemble de faits distincts et indépendants, mais comme un tout: le bruit influence les relations; l'organisation technique entre postes influence les risques musculosquelettiques; le partage des responsabilités influence le contenu du travail.

Une action cohérente sur la situation de travail nécessite donc une approche systémique, globale de cette situation, remettant tout problème qui fait surface dans son contexte.







### 1.1.6 Estimation vs mesurages

L'évaluation des risques s'intéresse prioritairement à la quantification, alors que la prévention demande que l'on s'intéresse au pourquoi des choses et à comment les modifier pour améliorer globalement la situation.

Les mesurages sont chers, longs, difficiles et souvent peu représentatifs. Ils seront donc réalisés à bon escient, plus tard, lorsque les solutions simples ont été mises en œuvre.

La préférence est donnée à la prévention sur l'évaluation des risques.

### 1.1.7 PME

Les méthodes développées dans les grandes entreprises ne sont pas applicables dans les PME, alors que l'inverse est vrai.

Les méthodes sont donc à développer en prenant en compte les capacités et moyens des PME où travaillent plus de 60% de la population de salariés.

## 1.2 STRATEGIE DE GESTION DES RISQUES

### 1.2.1 Introduction

La stratégie SOBANE est constituée de quatre niveaux progressifs: Dépistage, Observation, Analyse et Expertise.

Il s'agit bien d'une stratégie, en ce sens qu'elle fait intervenir des outils, des méthodes, des moyens de plus en plus spécialisés, au fur et à mesure des besoins.

A chaque niveau, des solutions d'amélioration des conditions de travail sont recherchées.

Le recours au niveau suivant n'est nécessaire que si, malgré les améliorations apportées, la situation reste inacceptable.

Le niveau de Dépistage est réalisé quelle que soit la nature de l'élément (plainte, accident...) qui déclenche l'intérêt pour la situation de travail. Ce problème est ainsi remis dans son contexte et d'autres aspects conditionnant également la santé, la sécurité et le bien-être sont identifiés. Des solutions sont recherchées pour l'ensemble de la situation de travail.

Les niveaux suivants (Observation, Analyse, Expertise) ne sont menés que si le niveau précédent n'a pas abouti à solutionner le problème de manière totalement satisfaisante. La nécessité du passage aux autres niveaux dépend donc de la complexité de la situation de travail.

Les moyens mis en œuvre pour la recherche de solutions sont peu coûteux aux 2 premiers niveaux. Ils sont plus coûteux aux niveaux supérieurs mais utilisés à bon escient et appropriés à la situation rencontrée. La stratégie permet donc d'être plus efficace, plus rapidement et de manière moins coûteuse.

La stratégie permet également de situer les différents intervenants: les personnes des entreprises pour mener les niveaux de Dépistage et d'Observation, le recours à une aide généralement externe, le conseiller en prévention, pour l'Analyse et éventuellement un spécialiste pour l'Expertise.

## 1.2.2 Les 4 niveaux de la stratégie

### Niveau 1, Dépistage

Il s'agit ici seulement d'identifier les problèmes principaux et de remédier aux erreurs flagrantes telles que trous dans le sol, récipients contenant un solvant et laissés à l'abandon, écran tourné vers une fenêtre....

Cette identification est réalisée de manière interne, par des personnes de l'entreprise connaissant parfaitement les situations de travail, quand bien même elles n'ont pas de formation ou n'ont qu'une formation rudimentaire en ce qui concerne les problèmes de sécurité, de physiologie ou d'ergonomie. Ce seront donc les opérateurs eux-mêmes, leur encadrement technique immédiat, l'employeur lui-même dans les PME, un conseiller en prévention interne avec les opérateurs dans les entreprises plus grandes.

Un groupe formé de quelques opérateurs et de leur entourage professionnel (avec un conseiller en prévention, si disponible) réfléchit sur les principaux facteurs de risque, recherche les actions immédiates d'amélioration et de prévention et identifie ce qu'il faut étudier plus en détails.

Une personne au sein de l'entreprise, le coordinateur, est désignée pour mener à bien ce Dépistage et coordonner la mise en œuvre des solutions immédiates et la poursuite de l'étude (niveau 2, Observation) pour les points à approfondir.

La méthode utilisée est la méthode **Déparis** présentée dans le premier numéro de la collection SOBANE.

### Niveau 2, Observation

De nouveau, un groupe (de préférence le même) de travailleurs et de responsables techniques (avec un conseiller en prévention, si disponible) observent plus en détails les conditions de travail afin d'identifier les solutions moins immédiates et déterminer ce pour quoi l'assistance d'un conseiller en prévention est indispensable.

A défaut de pouvoir réunir un tel groupe de réflexion, l'utilisateur réalise seul l'Observation en recueillant auprès des opérateurs principalement les informations nécessaires.

Ce niveau 2, Observation, requiert une connaissance intime de la situation de travail sous ses différents aspects, ses variantes, les fonctionnements normaux et anormaux. La profondeur de cette Observation varie en fonction du facteur de risque abordé et en fonction de l'entreprise et de la compétence des participants.

De nouveau, un coordinateur (de préférence le même) est désigné pour mener à bien ce niveau d'Observation et coordonner la mise en œuvre des solutions immédiates et la poursuite de l'étude (niveau 3, Analyse) pour les points difficiles à approfondir.

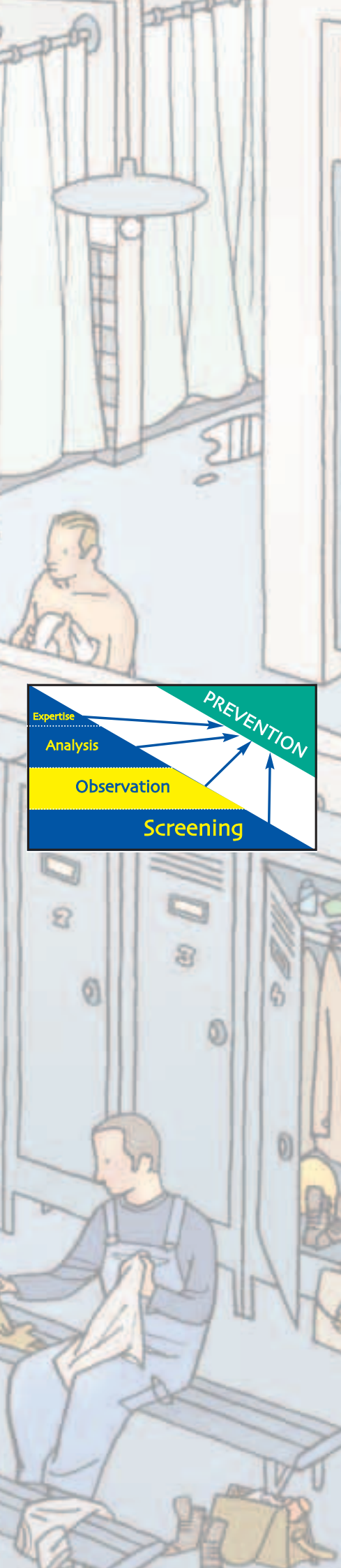
### Niveau 3, Analyse

Lorsque les niveaux de Dépistage et Observation n'ont pas permis de ramener le risque à une valeur acceptable ou qu'un doute subsiste, il faut aller plus loin dans l'Analyse de ses composantes et dans la recherche de solutions.

Cet approfondissement doit être réalisé avec l'assistance de conseillers en prévention ayant la compétence requise et disposant des outils et des techniques nécessaires. Ces personnes seront en général des conseillers en prévention externes à l'entreprise, intervenant en étroite collaboration avec les conseillers en prévention internes (et non en leur lieu et place) pour leur apporter la compétence et les moyens nécessaires.

L'Analyse concerne la situation de travail dans des circonstances particulières déterminées au terme du niveau 2, Observation. Elle peut requérir des mesurages





simples avec des appareils courants, ces mesurages ayant des objectifs explicitement définis d'authentification des problèmes, de recherche des causes, d'optimisation des solutions... Le point important de ce niveau est le recours à une aide généralement externe, un conseiller en prévention, ayant une formation suffisante dans le domaine de risque du problème résiduel.

Le conseiller en prévention et le coordinateur repartent du travail réalisé aux niveaux précédents. La première tâche est donc de revoir les résultats du Dépistage mais surtout de l'Observation. Ensuite, l'Analyse des items identifiés précédemment est réalisée. Les résultats de cette Analyse sont discutés avec les intervenants des niveaux précédents et en particulier le coordinateur. Ils décident éventuellement du recours à un spécialiste (Expertise) pour des mesurages sophistiqués et ponctuels.

### Niveau 4, Expertise

- L'étude à ce niveau 4, Expertise, est à réaliser par les mêmes personnes de l'entreprise et conseillers en prévention, avec l'assistance supplémentaire d'experts très spécialisés. Elle va concerner des situations particulièrement complexes et requérir éventuellement des mesurages spéciaux.

## 1.3 MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALE DES MÉTHODES D'OBSERVATION SOBANE

La méthode de **Dépistage Déparis** est idéalement utilisée au cours d'une réunion avec 4 à 7 personnes connaissant intimement la situation de travail ou appelées à intervenir dans la recherche et la concrétisation des solutions préconisées au cours de la réunion.

Au terme du **Dépistage**, il a été décidé par exemple

- de réparer les sols, remplacer certains outils et certains récipients contenant des produits chimiques, remplacer certains filtres sur certaines machines, déplacer des aires de stockage, rehausser un plan de travail...
- d'approfondir un ou plusieurs aspects de la situation de travail, par exemple: les aires de travail, les contraintes posturales, les produits chimiques...

### 1.3.1 Mise en oeuvre

Selon la philosophie **SOBANE**, cet approfondissement est réalisé au moyen de la méthode d'**Observation** se rapportant au problème à étudier plus en détails et, de nouveau, au cours d'une réunion avec les mêmes personnes.

Alors que, au cours de la réunion **Déparis**, l'ensemble des aspects de la situation de travail était passé en revue, lors de la réunion d'**Observation**, la discussion est centrée sur un aspect particulier: le bruit dans l'atelier ou les manutentions ou le travail sur écran...

La mise en oeuvre reprend de nombreux points déjà décrits pour le niveau 1, **Dépistage Déparis**.

La direction doit préalablement à toute action

- avoir été informée pleinement des implications de l'utilisation de la méthode
- avoir pris conscience de ses engagements
- avoir marqué son total accord à sa mise en oeuvre

Les étapes de la mise en oeuvre sont les suivantes:

1. Information par la direction de la ligne hiérarchique et des salariés sur les objectifs poursuivis et engagement de celle-ci de tenir compte des résultats des réunions et des études.
2. Définition d'un petit groupe de postes formant un ensemble, une "situation" de travail: celui-ci devrait être le même que celui constitué au niveau 1, **Dépistage Déparis**
3. Désignation d'un coordinateur par la direction avec l'accord des travailleurs: de nouveau, ce devrait être la même personne que celle ayant coordonné le **Dépistage Déparis**.
4. Préparation du coordinateur: il lit la méthode d'**Observation** en détails et se forme à son utilisation. Il adapte l'outil à la situation de travail concernée en modifiant des termes, en éliminant certains aspects non concernés, en transformant d'autres ou encore en ajoutant des aspects supplémentaires.
5. 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. Ce groupe de travail devrait être le même que celui qui a participé au **Dépistage Déparis**, avec, éventuellement 1 ou 2 personnes en plus du bureau des méthodes, du service de maintenance ou encore du service des achats.
6. Réunion du groupe de réflexion dans un local calme près des postes de travail, de nouveau afin de pouvoir retourner directement aux postes de travail pour discuter certains points.
7. Explication claire par le coordinateur du but de la réunion et de la procédure. Les items à discuter peuvent, soit être distribués aux participants avant ou au début de la réunion, soit être projetés par rétroprojecteur ou multimédia sur un écran, de manière à guider efficacement la discussion.
8. Discussion sur chaque rubrique en se concentrant sur les aspects repris sous cette rubrique et en s'attardant, non pas à déterminer si la situation est pas, un peu ou beaucoup satisfaisante, mais à
  - ce qui peut être fait pour améliorer la situation, par qui et quand
  - ce pour quoi il faudra demander l'assistance d'un conseiller en prévention lors d'un niveau 3, **Analyse**
9. Après la réunion, synthèse par le coordinateur en mettant au net
  - les rubriques utilisées, contenant les informations détaillées ressortant de la réunion
  - la liste de solutions envisagées avec indication de qui fait quoi et quand
  - la liste des points à étudier plus en détails avec les priorités.
10. Présentation des résultats aux participants, révision, ajouts...
11. Finalisation de la synthèse.
12. Présentation à la direction et aux organes de concertation.
13. Poursuite de l'étude pour les problèmes non résolus au moyen de la méthode de niveau 3, **Analyse**, 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 points relatifs au facteur de risque "——" qui font que le travail est difficile, dangereux, peu efficace ou désagréable.

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."





A défaut de pouvoir organiser une réunion de 3 à 6 personnes, le **coordinateur** conduira l'**Observation** seul ou avec une ou deux personnes et éventuellement sur le lieu même de travail. Cette solution non idéale reste utile puisqu'elle fait progresser la prévention et prépare le recours éventuel à un conseiller en prévention externe.

Le **coordinateur** ou ces personnes doivent cependant:

- bien connaître le poste de travail (aussi bien que les opérateurs eux-mêmes !)
- prendre les avis des opérateurs de façon informelle
- avoir des connaissances techniques pour la recherche et la mise en œuvre pratique des solutions
- retourner par la suite directement ou indirectement vers les opérateurs et leur encadrement technique pour avis sur les solutions envisagées.

**Cette façon de faire n'est donc conseillée que si la mise sur pied d'une réunion d'un groupe de travail n'est pas possible, à ce moment là, au sein de l'entreprise.**

### 1.3.2 Le rapport

Ce rapport doit comprendre:

- L'exposé du problème:
  - la façon dont le problème est apparu et a été posé au départ: plaintes, maladies, absences ...
  - les avis des opérateurs et des personnes de l'entreprise lors du niveau de **Dépistage**.
- Les résultats de l'intervention, sans trop s'attarder aux différentes interventions successives mais en rendant aux intervenants leurs mérites respectifs:
  - les aspects qui ont été **Observés** en détails et les solutions proposées.
  - le cas échéant, les aspects pour lesquels une **Analyse** est à réaliser.
- Une synthèse des solutions et améliorations techniques ou organisationnelles.
- Une justification globale de ces solutions, en montrant que:
  - elles sont réellement susceptibles de résoudre les problèmes décrits précédemment;
  - elles ne vont pas engendrer d'autres problèmes pour l'ensemble ou pour certains opérateurs;
  - elles sont compatibles avec les exigences de productivité et de rentabilité de l'entreprise.
- La justification éventuelle de la nécessité d'une **Analyse** complémentaire.
- Un schéma de réalisation des solutions préconisées avec **qui fait quoi, quand, comment** et avec quel **suivi** dans le temps, afin d'augmenter la probabilité que le rapport soit suivi d'effets concrets.
- Une synthèse de ce rapport final en 1 page reprenant les solutions techniques principales.

### 1.3.3 Présentation écrite

La critique majeure concernant de tels rapports est qu'ils sont en général beaucoup trop littéraires et conventionnels.

Le but étant de donner l'information nécessaire à la prise de décision, le rapport doit être court, simple et débarrassé de toute considération superflue, générale ou hors de propos.

Sans tomber dans le style télégraphique:

- des alinéas, des retraits sont utilisés, comme dans le présent texte, pour souligner et hiérarchiser les informations;
- le nombre de tableaux, de graphiques statistiques... est réduit au minimum
- les informations y sont présentées sous une forme systématique, facile à saisir, intuitive;

- des schémas techniques, photos, sont utilisés si nécessaire.

Enfin, le texte est revu mot par mot pour

- supprimer toute répétition;
- simplifier la lecture et la compréhension;
- respecter la suite logique des items, idées ...;
- faciliter la recherche d'une information particulière.

Contrairement à l'habitude, le rapport commencera par la synthèse de 1 page, repoussant en second plan et en annexe l'information détaillée.

### 1.3.4 Présentation orale

Les circonstances déterminent la procédure exacte à suivre.

Idéalement cependant, la synthèse doit être présentée simultanément ou séquentiellement:

- A l'employeur, parce qu'il a la responsabilité des conditions de santé au travail et est celui qui décide.
- Aux opérateurs, parce qu'ils sont directement concernés. La mise en œuvre de solutions techniques, même excellentes, sans consultation préalable des intéressés, compromet temporairement, voire définitivement, leur efficacité.
- A toutes les personnes qui ont participé aux différentes étapes de l'intervention, parce qu'ils en ont le mérite principal.
- A la hiérarchie, à l'encadrement technique, parce qu'ils sont responsables de la mise en œuvre et du maintien des solutions.
- Aux autres partenaires de la prévention (médecins du travail, conseillers en prévention ...), bien naturellement.

Le succès de l'intervention dépend non seulement de sa qualité, mais bien souvent surtout de la façon dont elle est présentée.

Alors que tous les protagonistes (employeurs, encadrement, opérateurs) pensent bien connaître les conditions de travail, ils en ont des visions parfois étonnamment différentes. Des photos sont alors très utiles pour arriver à une représentation commune de la situation et des problèmes, ainsi que des possibilités d'amélioration. Elles doivent attirer l'attention sur le travail qui est réalisé et les conditions générales de travail, et non pas sur la manière dont tel ou tel opérateur le réalise.

### 1.3.5 Suite de l'étude

Si l'étude d'**Observation** met en évidence des points nécessitant une **Analyse** plus approfondie, un conseiller en prévention spécialisé dans le domaine concerné doit être contacté.

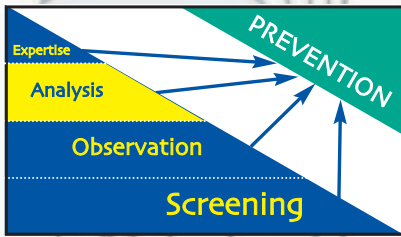
La démarche à adopter avec ce conseiller en prévention est de:

- lui donner connaissance du travail accompli précédemment aux niveaux **Dépistage** et **Observation**;
- revoir ces résultats, conclusions, propositions de solutions;
- confirmer ou amender ces propositions;
- définir de manière précise ce qui fera l'objet de l'**Analyse** et dans quel but.

Tous les documents de travail des différents niveaux seront conservés dans l'entreprise afin de servir plus tard de point de référence lors de modifications des postes ou lors de la conception de nouvelles conditions de travail.



## 1.4 MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALE DES MÉTHODES D'ANALYSE SOBANE



Les méthodes de **Dépistage Déparis** et les méthodes d'**Observation** sont idéalement utilisées au cours d'une réunion avec 4 à 7 personnes connaissant intimement la situation de travail ou appelées à intervenir dans la recherche et la concrétisation des solutions préconisées au cours de la réunion.

- Au terme du **Dépistage**, il a été décidé par exemple
  - de réparer les sols, remplacer certains outils et certains récipients contenant des produits chimiques, remplacer certains filtres sur certaines machines, déplacer des aires de stockage, rehausser un plan de travail...
  - d'approfondir un ou plusieurs aspects de la situation de travail lors d'une ou de plusieurs réunions d'**Observation** particulières: par exemple: les aires de travail, les contraintes posturales, les produits chimiques...
- Au cours de la réunion d'**Observation** relative, par exemple aux produits chimiques - la situation a été revue, les solutions envisagées lors du **Dépistage** ont été validées et diverses solutions complémentaires ont été proposées pour contrôler les déchets et les emballages. Par contre, reste un problème majeur de ventilation des locaux.
- La méthode d'**Analyse** va donc porter sur ce problème de ventilation, tout en revoyant la situation générale du point de vue de ces produits chimiques et ce qui a été proposé jusque-là.

Au contraire des méthodes de **Dépistage** et d'**Observation**, l'**Analyse** est réalisée dans un premier temps par un **conseiller en prévention** souvent extérieur à l'entreprise qui n'a pas nécessairement participé aux réunions de **Dépistage** et d'**Observation**. Il convient donc qu'il se mette d'abord au courant de ce qui a déjà été fait et revoit les choix et actions envisagées, avant d'entreprendre des investigations complémentaires.

La démarche à adopter par ce **conseiller en prévention** est la suivante:

1. **Révision** des résultats du **Dépistage** et de l'**Observation** de la situation de travail avec le **coordinateur** qui a mené les études à ces deux premiers niveaux:
  - en prenant connaissance du travail accompli précédemment aux niveaux **Dépistage** et **Observation**;
  - en revoyant ce travail et les différentes solutions envisagées et en y apportant sa compétence pour les confirmer ou non;
  - en déterminant les aspects qui nécessitent une **Analyse** particulière complémentaire.
2. **Analyse** proprement dite de la situation de travail sous ces points particuliers, et en collaboration avec les personnes de l'entreprise:
  - en étudiant plus en profondeur ces aspects particuliers;
  - en réalisant éventuellement des mesurages, toujours dans une optique de prévention;
  - en aidant l'entreprise à mettre en œuvre les solutions préconisées.

Une **quantification** des risques peut s'avérer nécessaire, afin, par exemple, de souligner l'importance d'un problème, pour justifier la mise en œuvre de solutions ou encore afin d'établir une liaison entre une exposition et un traumatisme ou une maladie professionnelle.

La durée de l'**Analyse** et donc son coût dépendent directement du problème rencontré et de la nécessité ou non de quantifier certaines contraintes ou expositions.

### 1.4.1 Révision de l'Observation avec le conseiller en prévention

Dans l'esprit de la continuité de la stratégie et de la collaboration entre les partenaires des niveaux successifs, les informations collectées au niveau du **Dépistage** et au niveau d'**Observation** sont passées en revue par le **conseiller en prévention**

avec ceux qui ont étudié ces informations et, au minimum, le **coordinateur** à ces niveaux (animateur du groupe ou à défaut l'observateur isolé).

La discussion doit porter sur:

- Les informations relatives à la situation de travail: organisation du travail, rotation des opérateurs, variation de la production au cours de la journée, de la semaine, de l'année, ...
- Les différentes solutions qui ont été dégagées, en les confirmant ou non.
- Les aspects qui nécessitent une **Analyse** complémentaire.

Le **conseiller en prévention** est appelé à:

- Confirmer ou non les solutions préconisées, mises ou non en œuvre lors des niveaux 1, **Dépistage** et 2, **Observation**.
- Analyser plus en profondeur certains problèmes qui n'ont pu être résolus jusque là.
- Aider l'entreprise à mettre en œuvre les solutions préconisées.

## 1.4.2 Analyse proprement dite

### A. Objectifs

Cette seconde phase de l'**Analyse** a pour but de rechercher des solutions aux problèmes non résolus précédemment. Elle est donc orientée vers certains aspects particuliers de la situation de travail.

Elle va consister en une collecte d'informations plus spécifiques ou moins évidentes pour déterminer ce sur quoi il serait possible d'agir pour résoudre ces problèmes particuliers.

Cette collecte d'informations spécifiques doit être préparée par le **conseiller en prévention**, avec les **personnes de l'entreprise** et le **coordinateur** qui ont réalisé les niveaux antérieurs.

Dans certains cas, l'**Analyse** demandera d'observer en détails certains opérateurs. Le choix est crucial. Si ce choix est mal fait c'est à dire non représentatif, les résultats de l'**Analyse** ne seront pas fiables et aucune information ne pourra en être déduite pour l'ensemble des opérateurs.

Le nombre d'opérateurs à observer dépend de la taille du groupe. Le tableau suivant est basé sur des notions de statistiques. Il donne la taille de l'échantillon nécessaire pour qu'on soit sûr à 95% qu'au moins un opérateur parmi les 20% les plus "exposés" fasse partie de l'étude. Cette probabilité n'est correcte que si l'échantillonnage est purement aléatoire, ce qui n'est donc pas strictement le cas. Le tableau permet cependant de déterminer l'ordre de grandeur du nombre d'opérateurs à considérer idéalement.

Taille du groupe N	N ≤ 6	7-8	9-11	12-14	15-18	19-26	27-43	44-50	>50
Taille de l'échantillon N <sub>s</sub>	N	6	7	8	9	10	11	12	14

### B. Conditions de travail à analyser

Tout comme pour le choix des opérateurs, le choix des moments où l'**Analyse** sera conduite ne peut pas être laissé au hasard, mais doit autant que nécessaire tenir compte des différentes variations des conditions de travail liées à:

- la production: normale, habituelle, saisonnière...;
- l'état de la ligne de production: machines en panne, mal réglées, nouvelles ...;
- la rotation des opérateurs;
- l'absentéisme.

A défaut de temps ou de moyens pour étudier les points à approfondir dans tous ces cas de variations, il apparaît indispensable de caractériser correctement les situ-







ations analysées en vérifiant si elles sont bien représentatives des conditions générales ou des conditions les plus mauvaises. A titre d'exemple, il n'est peut-être pas possible d'étudier les conditions de travail quand tous les opérateurs sont présents et quand l'un d'eux ou plusieurs manquent. Cependant, il est nécessaire de vérifier si ce changement dans le nombre d'opérateurs a une influence sur les procédures de travail et l'exposition des travailleurs. Si c'est le cas, il sera nécessaire de prouver la pertinence générale de l'**Analyse** réalisée.

Le **conseiller en prévention** va rechercher l'information manquante par des méthodes qu'il choisira en fonction des besoins:

- en comparant les façons de travailler de certains opérateurs;
- en cherchant à comprendre ce qui détermine ces différences;
- en recherchant ce sur quoi on peut agir techniquement;
- ...

La méthode principale est l'observation directe des opérateurs dans leur situation de travail. Pour certains aspects tels que la disposition des postes, l'organisation du travail, les risques de troubles musculosquelettiques, les manutentions...des photos ou une vidéo peuvent être des outils complémentaires, mais ne peuvent pas remplacer cette observation directe. Elles permettent cependant, en plus:

- la vision des mêmes images par différentes personnes (opérateurs, service méthodes ...) afin d'obtenir des avis complémentaires.
- l'étude de la pertinence et de l'impact réel de certaines solutions proposées.
- la constitution plus tard d'un matériel didactique pour former les opérateurs et en particulier les débutants.
- la mise au point d'aide pour la mise en œuvre efficace de certaines solutions préconisées, comme l'organisation d'une formation à la manutention.

Un des risques liés à l'utilisation de la vidéo est de modifier le comportement et donc la façon de travailler de l'opérateur qui se sait filmé. Ce risque est minimisé si:

- Une étroite collaboration a été établie précédemment entre le **conseiller en prévention** et les opérateurs.
- Les raisons de ces enregistrements vidéo et l'usage qui en sera fait ont été clairement expliqués à chaque opérateur et ce d'autant plus s'il n'a pas participé aux niveaux précédents de la stratégie.
- Son consentement a été acquis tout à fait librement.

### C. Mesurages éventuels

Dans certains cas, le **conseiller en prévention** jugera peut-être nécessaire de réaliser quelques mesurages: éclairage, vitesse de l'air, forces, concentrations... Des mesurages simples peuvent être effectués et les méthodes d'**Analyse** développées et présentées dans les différents domaines, les décrivent.

Les mesurages sophistiqués, utilisant des appareils complexes, tels que luminancemètres, analyseurs de fréquences, goniomètres...sont cependant à réserver au niveau 4 **Expertise** et réalisés à bon escient par des **experts** spécialement compétents.

### D. Exploitation des données

L'exploitation des données est la partie qui requiert toutes les compétences du **conseiller en prévention**.

Aucune méthodologie particulière ne peut donc être définie: les problèmes sont connus, on sait ce que l'on recherche.

Il y a lieu d'insister sur le fait que l'**Analyse** ainsi décrite est totalement différente de la **quantification** qui serait réalisée dans un but épidémiologique par exemple.

Les questions auxquelles on tente de répondre sont ici du type: pourquoi la situation est telle; que peut-on faire pour la modifier.

Les discussions sur ces questions devraient conduire directement vers les solutions.

Par contre, la méthode de quantification cherche à répondre à des questions du type: quel est le pourcentage du temps pendant lequel le travailleur est exposé à tel risque.

Pour ce faire, elle cherche à quantifier les temps, les concentrations, les niveaux.... sans se soucier directement des raisons de ces contraintes.

L'**Analyse** circonstanciée des informations collectées et la recherche des solutions n'est pas du ressort exclusif du **conseiller en prévention**, même si, dans la majorité des cas, il en était l'exécutant.

- Idéalement doivent y participer directement ceux qui connaissent les contingences techniques et pratiques – les **opérateurs** et l'**encadrement**.
- A défaut d'une participation directe, il faudra leur demander, plus tard, mais avant toute mise en œuvre, leur avis sur les recommandations formulées par le **conseiller en prévention**. Cette intervention en cascade est la plus fréquente. Elle n'est pas toujours celle qui conduit aux meilleures solutions et certainement pas le plus rapidement.

Le succès de l'intervention du **conseiller en prévention** est directement lié à:

- la qualité du travail effectué aux niveaux antérieurs de l'intervention;
- la qualité de cette concertation avec les personnes concernées de l'entreprise.

### 1.4.3 Synthèse des résultats au terme de l'analyse

Au terme de l'**Analyse**, un rapport est en général attendu du conseiller en prévention.

**Le processus de préparation, présentation et discussion du rapport final doit être structuré dès le départ, de sorte qu'il aboutisse à des décisions, quelles qu'elles soient (fussent-elles de ne rien faire!).**

Pour ce faire, dès le début de l'intervention du **conseiller en prévention**, la procédure doit être définie une fois pour toutes en ce qui concerne:

- les personnes de l'entreprise avec qui le **conseiller en prévention** collaborera;
- la programmation dans le temps;
- la nature du rapport;
- la ou les présentations de ce rapport;
- la suite qui lui sera donnée, avec si nécessaire l'intervention d'un **expert**;
- la façon dont la situation de travail sera suivie plus tard en ce qui concerne la mise en œuvre des solutions et l'étude de leur efficacité;
- la planification, avec **qui fait quoi, quand** et **comment**, indispensable pour que les recommandations ne restent pas lettres mortes mais se traduisent par des actions concrètes pour les opérateurs.

#### A. Le contenu

Cette **Analyse** devrait normalement être la dernière étape de l'intervention. Le rapport doit donc faire la synthèse de toutes les informations progressivement récoltées et des solutions/améliorations progressivement mises en œuvre ou projetées.

Ce rapport doit comprendre:

- L'exposé du problème:
  - la façon dont le problème est apparu et a été posé au départ: plaintes, maladies, absences ...
  - les avis des opérateurs et des personnes de l'entreprise lors du niveau de **Dépistage**.
- Les résultats de l'intervention, sans trop s'attarder aux différentes interventions successives mais en rendant aux intervenants leurs mérites respectifs:
  - les aspects qui ont été **Observés** en détails et les solutions proposées;





- les aspects qui ont été **Analysés** en détails et les solutions qui sont proposées.
- le cas échéant, les aspects pour lesquels une **Expertise** est à réaliser.
- Une synthèse des solutions et améliorations techniques ou organisationnelles.
- La proposition d'élaboration de prototypes ou la réalisation d'essais si certaines solutions demandent à être mises au point techniquement.
- Les mesures à prendre le cas échéant pour l'information et la formation adéquate des opérateurs en ce qui concerne:
  - les procédures de travail optimales et celles à éviter;
  - les risques de santé et de sécurité
- Une hiérarchisation des mesures préconisées selon:
  - ce qui est indispensable;
  - ce qui est nécessaire;
  - ce qui est souhaitable.
- Une justification globale de ces solutions, en montrant que:
  - elles sont réellement susceptibles de résoudre les problèmes décrits précédemment;
  - elles ne vont pas engendrer d'autres problèmes pour l'ensemble ou pour certains opérateurs;
  - elles sont compatibles avec les exigences de productivité et de rentabilité de l'entreprise.
- La justification éventuelle de la nécessité d'une **Expertise** complémentaire.
- Un schéma de réalisation des solutions préconisées avec **qui fait quoi, quand, comment** et avec quel suivi dans le temps, afin d'augmenter la probabilité que le rapport soit **suivi** d'effets concrets.
- Une synthèse de ce rapport final en 1 page reprenant les solutions techniques principales.

## B. Présentation écrite

La critique majeure concernant de tels rapports est qu'ils sont en général beaucoup trop littéraires et conventionnels.

Le but étant de donner l'information nécessaire à la prise de décision, le rapport doit être court, simple et débarrassé de toute considération superflue, générale ou hors de propos.

Sans tomber dans le style télégraphique:

- des alinéas, des retraits sont utilisés, comme dans le présent texte, pour souligner et hiérarchiser les informations;
- le nombre de tableaux, de graphiques statistiques... est réduit au minimum;
- les informations y sont présentées sous une forme systématique, facile à saisir, intuitive;
- des schémas techniques, photos, sont utilisés si nécessaire.

Enfin, le texte est revu mot par mot pour

- supprimer toute répétition;
- simplifier la lecture et la compréhension;
- respecter la suite logique des items, idées ...;
- faciliter la recherche d'une information particulière.

Contrairement à l'habitude, le rapport commencera par la synthèse de 1 page, repoussant en second plan et en annexe l'information détaillée.

## C. Présentation orale

Les circonstances déterminent la procédure exacte à suivre.

Idéalement cependant, la synthèse doit être présentée simultanément ou séquentiellement:

- à l'employeur, parce qu'il a la responsabilité des conditions de santé au travail et est celui qui décide;

- aux opérateurs, parce qu'ils sont directement concernés. La mise en œuvre de solutions techniques, même excellentes, sans consultation préalable des intéressés, compromet temporairement, voire définitivement, leur efficacité;
- à toutes les personnes qui ont participé aux différentes étapes de l'intervention, parce qu'ils en ont le mérite principal;
- à la hiérarchie, à l'encadrement technique, parce qu'ils sont responsables de la mise en œuvre et du maintien des solutions;
- aux autres partenaires de la prévention (médecins du travail, conseillers en prévention ...), bien naturellement.

Le succès de l'intervention dépend non seulement de sa qualité, mais bien souvent surtout de la façon dont elle est présentée. Dès lors, un soin particulier doit être apporté à l'élaboration du matériel audiovisuel. Ce point sort des objectifs du présent document et ne sera pas abordé, sauf en ce qui concerne l'exploitation des enregistrements vidéo.

Alors que tous les protagonistes (employeurs, encadrement, opérateurs) pensent bien connaître les conditions de travail, ils en ont des visions parfois étonnamment différentes. Des photos ou une bande vidéo sont alors très utiles pour arriver à une représentation commune de la situation et des problèmes, ainsi que des possibilités d'amélioration. Elles doivent attirer l'attention sur le travail qui est réalisé et les conditions générales de travail, et non pas sur la manière dont tel ou tel opérateur le réalise.

Des photos ou une bande vidéo peuvent également être préparées dans une optique de formation des opérateurs et en particulier des nouveaux arrivés dans la situation concernée. Il s'agit cette fois de photos ou de vidéos orientées vers la façon de réaliser le travail. Ce sont donc des photos ou vidéos différentes mais complémentaires des précédentes. **Avec l'accord individuel de chaque opérateur** (après qu'il a été complètement informé des objectifs poursuivis), ces photos ou vidéos sont préparées de manière à illustrer certaines manières de travailler qui peuvent être "dangereuses" et les comparer à d'autres, plus favorables pour la sécurité ou la santé (façon de travailler, tel outil plutôt qu'un autre, économies de forces, rangement, circulation...). Cette bande ne pourra être utilisée par la suite, de nouveau, qu'avec l'accord des opérateurs et à condition qu'aucune culpabilisation ne soit possible.

#### D. Suite de l'étude

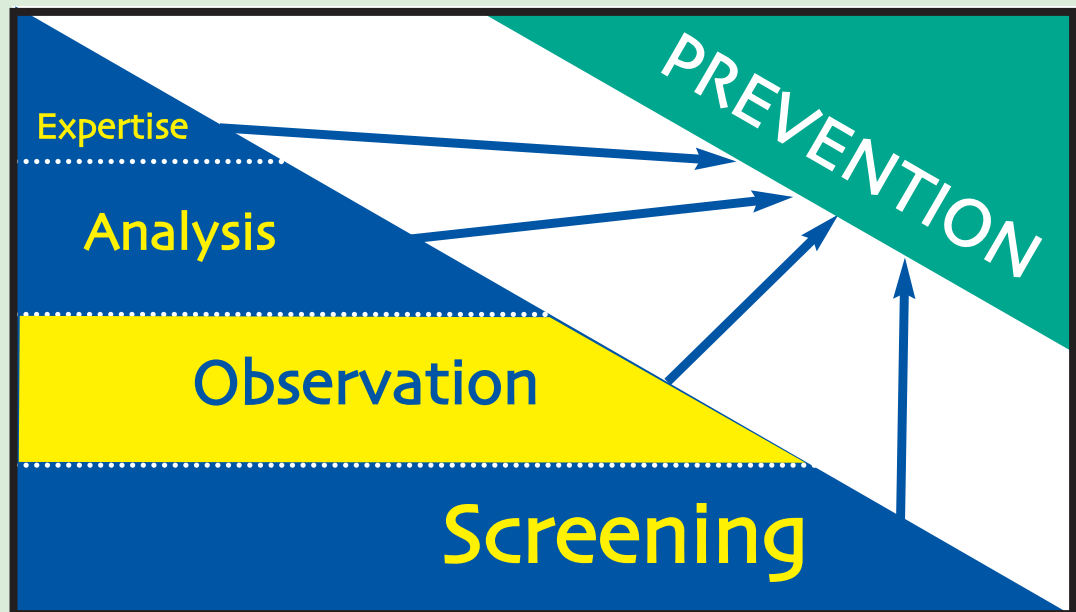
Si l'étude a démarré suite à des plaintes concrètes chez certains opérateurs, il reste à s'occuper concrètement de ces personnes pour qu'elles récupèrent et puissent retrouver le plus vite possible des conditions de vie et des conditions de travail normales. C'est là un problème médical que doit traiter directement ou indirectement (avec le médecin généraliste) le médecin du travail.

Il y a lieu d'attirer l'attention sur le fait que des conditions de travail peuvent être acceptables pour un opérateur, mais rester dangereuses pour un autre. La récupération peut s'en trouver ralentie ou, dans certains cas, les problèmes peuvent continuer à s'aggraver. Il ne s'agit donc pas de remettre directement au travail les personnes avec des problèmes de santé dès que les conditions de travail ont été améliorées.

Tous les documents de travail qui ont servi aux différents niveaux seront conservés dans l'entreprise afin de servir plus tard de point de référence lors de modifications des postes ou lors de la conception de nouvelles conditions de travail.



## 2. NIVEAU 2: OBSERVATION



## 2.1 INTRODUCTION

### 2.1.1 Objectifs

- Étudier la situation en ce qui concerne les locaux sociaux et le matériel de premiers soins
- Déterminer les mesures techniques qui doivent être prises pour **concevoir** des locaux sociaux satisfaisant les aspects réglementaires

### 2.1.2 Qui?

- Les **salariés** et leur **encadrement** connaissant parfaitement la situation, pour la mise en évidence des manquements.
- Les **responsables** (encadrement, bureau d'étude, conseillers en prévention internes) pour l'éventuelle rectification des installations.

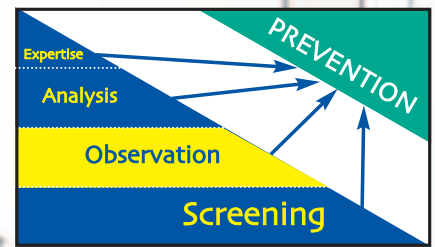
### 2.1.3 Comment?

**Une description plus détaillée de la façon de mettre en oeuvre les méthodes d'Observation se trouve dans l'introduction générale de la méthode SOBANE.**

**Seules les directives principales sont rappelées ci-dessous.**

La démarche est semblable à celle utilisée lors du niveau 1, **Dépistage Déparis** et les participants devraient être les mêmes:

1. Définition du petit groupe de postes formant une "**situation**" de travail;
  2. Désignation d'un **coordinateur**;
  3. Préparation du coordinateur: il lit la **méthode d'Observation** en détails, se forme à son utilisation et adapte l'outil à la situation de travail;
  4. Constitution d'un **groupe de travail** avec des travailleurs-clés et de personnels d'encadrement technique. Ce groupe comprend au moins un homme et une femme en cas de poste mixte;
  5. Réunion du groupe de réflexion dans un local calme près des postes de travail (pendant 2 heures en moyenne);
  6. Explication claire par le coordinateur du but de la réunion et de la procédure;
  7. Discussion sur chaque rubrique en se concentrant sur:
    - ce qui peut être fait **concrètement** pour améliorer la situation, par qui et quand;
    - ce pour quoi il faudra demander l'**assistance** d'un conseiller en prévention au niveau de l'**Analyse**.
- La discussion porte sur la situation de travail en prenant en compte les caractéristiques des travailleurs et, en particulier, le fait qu'il s'agit d'hommes ou de femmes, de sujets jeunes, de plus âgés, de personnes connaissant la langue locale ou non...
8. Après la réunion, préparation de la synthèse des résultats par le coordinateur, en mettant au net:
    - les tableaux utilisés, contenant les informations détaillées ressortant de la réunion;
    - la liste de solutions envisagées avec des propositions sur **qui fait quoi et quand**;
    - la liste des points à étudier plus en détails à un niveau 3, **Analyse**, avec les priorités.
  9. Les résultats sont présentés aux participants, à la direction et au comité de prévention et de protection au travail pour révision, ajouts et décisions;
  10. Poursuite de l'étude pour les problèmes non résolus par la méthode de niveau 3, **Analyse**.





A défaut de pouvoir organiser une réunion de 3 à 6 personnes, le **coordinateur** conduit l'**Observation** seul ou avec une ou deux personnes et éventuellement sur le lieu même de travail. Cette solution non idéale reste utile puisqu'elle fait progresser la prévention et prépare le recours éventuel à un conseiller en prévention externe.

## 2.1.4 Points à discuter

### 1. Description succincte de la situation de travail:

- croquis;
- nombre et emplacement des locaux sociaux, points d'eau potable, ...;
- salariés concernés.

### 2. Inspection systématique et recherche de mesures correctrices pour:

- \* l'emplacement, l'aménagement et l'état des locaux sociaux: vestiaires, toilettes, lavabos, douches, réfectoires, salles de récupération, zones fumeurs
- \* l'emplacement et l'état des points d'eau potable
- \* la tenue des locaux et la propreté en général
- \* l'entretien et le rangement des vêtements de travail
- \* l'équipement de premiers soins
- par rapport aux dispositions du Règlement Général pour la Protection du Travail (RGPT)
- dans chaque zone et/ou pour chaque activité
- sur la situation **en général** et non pas le jour d'observation
- avec recherche de mesures de **prévention/amélioration** immédiatement applicables.

### 3. Synthèse:

- jugement de la situation actuelle;
- bilan des actions de prévention/amélioration;
- jugement de la situation future;
- nécessité d'une **Analyse**, niveau 3, urgence et objectifs.

Chaque section de la méthode d'**Observation** comprend deux parties:

- Les parties "**mise en état**" seront utiles particulièrement lors d'une première approche de la situation de travail. Elles concernent principalement la **mise en état** de la situation par rapport à la législation
- Lorsque la situation répond aux exigences, il est possible de n'utiliser que les parties "**surveillance périodique**" qui concernent le **maintien** en bon état des locaux sociaux, en n'abordant plus les aspects emplacement physique, nombre et équipement qui ont déjà été vérifiés et corrigés préalablement
- En cas de modification importante de l'entreprise, il sera indiqué de reprendre la procédure dans son entièreté.

## 2.2. PROCÉDURE

Remarque:

Les exigences décrites ci-dessous suivent les dispositions de la législation belge concernant l'hygiène du milieu de travail. Voir l'article 100 du Règlement Général pour la Protection du Travail (RGPT) pour certaines dérogations.

### 2.2.1. Description de la situation de travail

#### Mise en état

- Préparez un **plan** de la situation de travail, avec:
  - les emplacements des locaux sociaux dans l'entreprise par rapport aux zones de travail
    - \* les vestiaires (pour hommes et pour femmes)
    - \* les toilettes
    - \* les lavabos

- \* les douches
- \* les réfectoires
- \* les salles de récupération
- \* les zones fumeurs ou non-fumeurs
- \* les points d'eau potable
- \* la localisation des secouristes et de l'équipement de premiers soins

### Surveillance périodique

- Reprenez et mettez à jour le **plan** de la situation de travail, élaboré lors de l'**Observation** de "mise en état" la plus récente

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.2.2. Vestiaires

**Mise en état:** vérifiez:

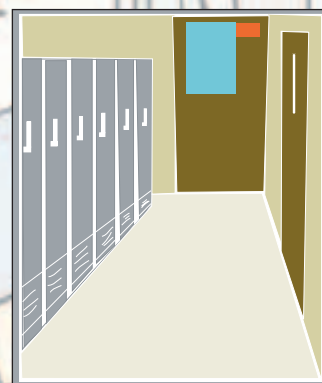
- leur emplacement
  - complètement séparés des lieux de travail ou des bureaux (sauf si moins de 3 employés)
- leur **équipement**: chaque employé dispose:
  - soit d'une armoire-vestiaire individuelle
  - soit d'un cintre ou porte-manteau **et** d'un casier individuel fermant à clé
- leur construction
  - en matériaux durs (sauf dans le cas de chantiers temporaires)
  - sol et murs avec revêtement uni et imperméable
  - espace suffisant entre rangées d'armoires ou de casiers (1,20 m)
  - prenant en compte la présence éventuelle de travailleurs moins valides
- S'il y a des **armoires** individuelles, vérifiez:
  - leurs dimensions (réglementaires: 30 x 48 x 160 cm) (Fiche I)
  - leur ventilation: naturelle ou mécanique
  - leur séparation par des cloisons pleines
- S'il n'y a **pas d'armoires** individuelles, vérifiez la présence de: (Fiche I)
  - **casiers** individuels (dimensions réglementaires: 30 x 30 x 25 cm)
  - cintres accrochés à une barre horizontale, ou porte-manteaux
- Si **chaleur excessive ou travail salissant**
  - **2 armoires** sont requises par employé:
    - \* une pour les vêtements de ville
    - \* une pour les vêtements de travail

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

**Surveillance périodique:** vérifiez:

- la **séparation** des locaux pour femmes et pour hommes
- la **salubrité**:
  - locaux bien aérés, éclairés et chauffés à 20 °C
  - nettoyés quotidiennement
  - nettoyés entre chaque reprise de poste, s'il y a plusieurs équipes de travail par jour







- S'il y a des **armoires** individuelles, vérifiez: (Fiche 1)
  - leur fermeture (par cadenas ou par clé)
  - leur ventilation: naturelle ou mécanique
  - leur équipement: au moins un porte-manteau, et une planche pour la partie supérieure
  - leur propreté

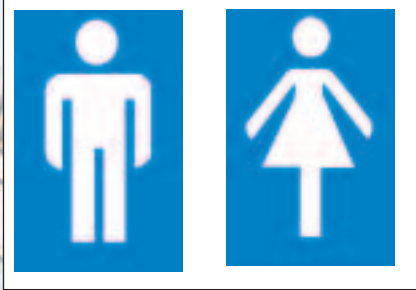
**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**  
**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### 2.2.3. Toilettes

**Mise en état:** vérifiez:

- Leur **emplacement:**
  - aussi près que possible des lieux de travail
  - mais sans communication directe avec les lieux de travail, réfectoires ou vestiaires
    - \* donnant donc sur des couloirs, vestibules ou paliers
- Leur **séparation:**
  - toilettes pour hommes et femmes dans des **locaux distincts** et complètement séparés
  - identifiées par un pictogramme adéquat
- Leur **nombre:**
  - **toilettes**
    - \* au minimum 1 par 15 salariées occupées simultanément
    - \* au minimum 1 par 25 salariés occupés simultanément
  - **urinoirs**
    - \* au minimum 1 par 15 salariés occupés simultanément
    - \* les urinoirs peuvent être remplacés par des toilettes
- La présence de **toilettes adaptées:**
  - si l'entreprise compte des travailleurs handicapés
  - pour les visiteurs, par exemple dans les bureaux ou centres commerciaux de plus de 150 m<sup>2</sup>
- Leur **équipement:**
  - 1 lavabo pour 4 toilettes ou 4 urinoirs
- Leur **ventilation:**
  - par une **fenêtre** dans la toilette
    - \* donc directement vers l'extérieur
  - s'il n'y a **pas de fenêtre** dans la toilette
    - \* et si la toilette donne sur un espace sanitaire:
      - ventilation par des ouvertures dans la porte
    - \* si la toilette s'ouvre directement sur un couloir
      - ventilation par un système d'aération permanente
- Leur **construction:**
  - sol et murs des espaces sanitaires recouverts (sur 2 m de hauteur):
    - \* soit d'un carrelage ou d'une couche de ciment lisse
    - \* soit d'autres matériaux résistants et imperméables, permettant le lavage journalier efficace à l'eau
  - cloisons et portes des toilettes recouvertes également d'un enduit lavable
  - **urinoirs** faits de matériaux imperméables et à surface lisse
    - \* avec des stalles à emplacements individuels et cloisons latérales
    - \* pourvus d'un dispositif d'évacuation
    - \* arrosés par un courant d'eau continu ou intermittent

(Fiche 1)



- Pour les toilettes situées **à l'intérieur des bâtiments**, vérifiez qu'elles disposent de:
  - **cloisons** pleines jusqu'au sol
    - \* avec 15 cm d'espace éventuellement laissé au sol pour faciliter le nettoyage
  - **portes pleines** fermées de l'intérieur
  - **siège à cuvette** avec ou sans planche de WC
    - \* dont les dimensions sont réglementaires (Fiche 1)
  - **chasse d'eau**
  - **WC chimiques** ou à poche réceptacle à usage unique s'il est impossible de recourir à une autre solution
- Pour les toilettes situées **à l'extérieur des bâtiments**, vérifiez que:
  - les **toilettes**
    - \* sont construites de la même façon que décrit précédemment
    - \* sauf si elles sont ventilées par
      - une ouverture située à la partie inférieure de la porte, d'une hauteur de 10 cm
      - **et** une ouverture située à la partie supérieure, de 10 cm ou plus
  - les **urinoirs** sont séparés par un paravent permettant de s'isoler décentement.

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**  
**Que faut-il étudier plus en détails ?**

**Surveillance périodique:** vérifiez:

- Leur **équipement:**
  - système de fermeture de la porte fonctionnel
  - porte-manteau et poubelle dans chaque toilette
  - planche de WC en bon état
  - papier hygiénique en quantité suffisante
  - matériel pour le lavage et séchage des mains
- La **salubrité:**
  - espaces sanitaires bien aérés, éclairés et chauffés
    - \* les toilettes extérieures ne doivent pas nécessairement être chauffées
  - système de ventilation fonctionnel et efficace
  - **chasse d'eau** en bon état
  - **urinoirs** pourvus d'un dispositif d'évacuation et arrosés par un courant d'eau continu ou intermittent
  - nettoyés quotidiennement
  - nettoyés entre chaque reprise de poste, s'il y a plusieurs équipes de travail par jour.

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**  
**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.2.4. Lavabos

**Mise en état:** vérifiez:

- Leur **emplacement:**
  - complètement séparés des lieux de travail ou des bureaux (sauf si moins de 3 employés)
  - dans les mêmes locaux que les vestiaires, ou contigus aux vestiaires
  - à proximité des postes de travail s'il y a nécessité de se laver les mains en cours d'opération
- Leur **séparation:**
  - locaux distincts pour femmes et hommes





- Leur **nombre**:
  - au moins 1 par 3 salariés terminant simultanément leur journée de travail
  - ou 1 par 5 salariés, si la nature et les conditions de travail le justifient
- Leur **équipement**:
  - **tablette** permettant de déposer des objets
  - **moyens de séchage des mains**
  - **ouverture du robinet sans les mains** (si celles-ci sont fort sales ou ont été exposées par exemple à des agents biologiques) soit, par exemple, par un système de détection automatique ou en utilisant le coude ou le genou
- Leur **construction**:
  - largeur d'au moins **65 cm** entre chaque prise d'eau
  - lavabos alimentés par l'eau d'une distribution publique ou privée
    - \* si l'eau n'est pas potable, ceci est clairement affiché
  - système efficace d'**évacuation des eaux usées**
    - \* si l'entreprise ne possède pas de distribution d'eau, les lavabos sont individuels et peuvent être alimentés au moyen de pompes ou de récipients propres
    - \* dans ce cas, des mesures adéquates sont prises pour empêcher les émanations des égouts de se dégager

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

**Surveillance périodique:** vérifiez:

- L'**équipement**:
  - **produits de lavage corporel**
    - \* savon (ou autre) fourni gratuitement par l'employeur
    - \* aucun solvant volatil ou préparation à base de solvant pour le lavage corporel (risques d'intoxication ou d'affection cutanée)
  - **moyens de séchage des mains**
    - \* essuie-mains ou sèche-mains électrique en nombre/quantité suffisants — ces moyens sont **efficaces** (aucune humidité résiduelle sur les mains)
    - \* lavés et entretenus par l'employeur
    - \* ne quittent jamais les locaux des lavabos
  - **autres**
    - \* brosses à ongles, gobelets à boire de l'eau potable (pour le nettoyage de la bouche), si nécessaire selon le médecin du travail
- La **salubrité**
  - locaux des lavabos bien aérés, éclairés et chauffés
  - nettoyés quotidiennement
  - si non potable, l'eau présente les garanties de salubrité nécessaire
    - \* des inscriptions lisibles indiquent que l'eau n'est pas potable
- Si travail avec matières **irritantes, infectées, grasses, colorantes ou salissantes**
  - selon l'avis du médecin du travail:
    - \* lavabos avec prises d'eau chaude et froide
    - \* savon adéquat en fonction de la nature des substances manipulées
    - \* crème protectrice au besoin

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.2.5. Douches

(Fiche 1)

### Mise en état

L'installation de douches (eau froide et chaude) concerne les entreprises dont les employés sont soumis à une **chaleur excessive** ou dont l'occupation **souille le corps**. Vérifiez:

- Leur **emplacement**:
  - dans les mêmes locaux que les vestiaires, ou dans des locaux contigus
- Leur **séparation**:
  - locaux distincts pour femmes et hommes
  - sinon, utilisation des douches en alternance
- Leur **nombre**:
  - douches de type "**cabine à porte**"
    - \* 1 par groupe de **6** travailleurs terminant leur journée simultanément
  - douches de type "**cabine à chicane**" unique pour l'entrée et la sortie
    - \* 1 par groupe de **4** travailleurs
- Leur **équipement**:
  - **produits de lavage corporel**
  - **serviettes**
- Leur **construction**:
  - en matériaux durs
  - **cabine isolée** pour chaque douche
    - \* de surface suffisante; les occupants peuvent s'isoler
    - \* séparée par des cloisons opaques d'au moins 1,90 m de hauteur
    - \* avec un vestiaire intérieur
  - **sol** des douches :
    - \* se nettoie et se désinfecte facilement
    - \* ne provoque ni chutes et ni glissades
    - \* assure l'écoulement des eaux vers les canalisations destinées à leur évacuation
      - ces canalisations sont couvertes et munies de coupe-air

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### Surveillance périodique

- Leur **température**:
  - dans le local, air: 22 °C
  - eau, dans les tuyaux d'alimentation,
    - \* eau froide à une température maximale de 25°C
    - \* eau chaude à une température minimale de 55°C
  - pas de courants d'air nuisibles
- Leur **équipement**:
  - **produits de lavage corporel**
    - \* savon, shampoing... fournis gratuitement par l'employeur
    - \* aucun solvant volatil ou préparation à base de solvant pour le lavage corporel (risques d'intoxication ou d'affection cutanée)
  - **serviettes**
    - \* fournies, lavées et remplacées par l'employeur
    - \* ne quittent jamais les locaux



- Leur **salubrité**:
  - locaux bien aérés, éclairés et chauffés (22 °C)
  - nettoyés quotidiennement
  - des mesures de prévention contre la légionellose sont prises
  - si non potable, l'eau présente les garanties de salubrité nécessaire
    - \* des panneaux indiquent clairement que l'eau est non potable

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.2.6. Réfectoires

**Mise en état:** vérifiez:

- leur **emplacement**:
  - complètement séparés des lieux de travail ou des bureaux (sauf si moins de 3 employés)
- leur **superficie**: (Fiche 1)
  - l'espace est suffisant en fonction du nombre maximal de salariés qui les utilisent simultanément (au minimum 18,5 m<sup>2</sup> pour 25 employés ou moins)
- leur **équipement**:
  - moyens pour le lavage des mains
  - nombre suffisant de tables et de chaises à dossier
    - \* en fonction du nombre de salariés qui les utilisent
  - points d'eau potable
  - moyens appropriés pour laver la vaisselle
  - installations permettant d'entreposer et de réchauffer les aliments et de faire bouillir l'eau
  - poubelles à couvercle
  - cendriers dans les zones où il est autorisé de fumer
- leur **construction**
  - en matériaux durs (sauf dans le cas de chantiers temporaires)
  - sol et murs pourvus d'un revêtement uni et imperméable
- Dans le cas d'industries exposant à un **risque d'intoxication ou d'infection**, vérifiez qu'il est possible, avant d'entrer au réfectoire, de:
  - \* changer de vêtements ou de s'équiper d'un survêtement

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

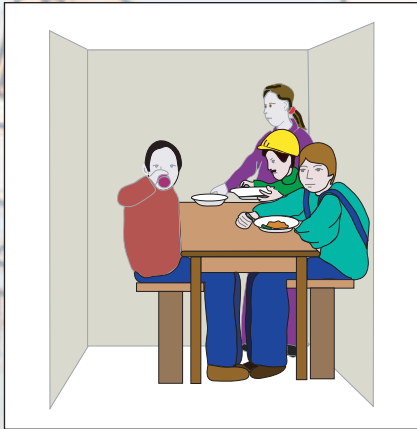
**Que faut-il étudier plus en détails ?**

**Surveillance périodique:** vérifiez:

- leur **équipement**:
  - nombre suffisant de tables et de chaises à dossier
    - \* en fonction du nombre de salariés qui les utilisent
  - points d'eau potable
  - installations permettant d'entreposer et de réchauffer les aliments, et de faire bouillir l'eau
  - poubelles à couvercle
  - cendriers dans les zones où il est autorisé de fumer
- leur **salubrité**:
  - locaux bien aérés, éclairés et chauffés adéquatement en saison froide
  - nettoyés quotidiennement (locaux, tables, poubelles, cendriers...)

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**



## 2.2.7. Salles de récupération

### Mise en état

Les salles de récupération doivent être prévues:

- lorsque des **alternances travail/repos** doivent être pratiquées:
  - \* lors d'exposition à des niveaux de température élevés (voir le RGPT, Art. 88)
- en cas de travail physique lourd avec une dépense énergétique importante
- en cas de stress psychique intense
- lorsque le médecin du travail le juge nécessaire
- pour la protection des **femmes enceintes** ou **allaitant**
  - \* elles doivent pouvoir s'y reposer en position allongée

Vérifiez:

- Leur **emplacement**:
  - annexées aux réfectoires ou à d'autres locaux sociaux
  - à l'abri des nuisances qui ont justifié leur création
- Leur **superficie**:
  - en **fonction du nombre de travailleurs** exposés aux nuisances
    - \* de 1 à 10 travailleurs: 9 m<sup>2</sup>
    - \* pour chaque tranche de 10 employés additionnels: 2 m<sup>2</sup> supplémentaires
- Leur **équipement**:
  - **sièges** de repos en nombre suffisant par rapport aux employés utilisant la salle en même temps

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### Surveillance périodique

- L'état de leur **équipement**
- La **salubrité**
  - locaux bien aérés, éclairés et chauffés adéquatement en saison froide
  - nettoyés quotidiennement

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.2.8. Points d'eau potable et autres boissons

### Mise en état

- Vérifiez que de l'**eau potable** est disponible
  - en quantité suffisante
- Vérifiez que les **points de distribution** sont
  - facilement accessibles (situés à moins de 100 m)
  - en nombre suffisant
- **Réseau d'eau industrielle**
  - s'il y a un réseau d'eau industrielle en plus d'un réseau d'eau potable
    - \* les robinets sont séparés et sont clairement signalés

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**



### Surveillance périodique

- L'**eau potable** est disponible
  - à température adéquate
  - avec des gobelets individuels
    - \* lavables ou à usage unique
- Les **points de distribution** sont toujours en parfait état de propreté
  - fontaines nettoyées quotidiennement
  - lavage et rangement des verres adéquats ou gobelets à jeter
- Les **boissons** avec un taux d'alcool supérieur à **6 %** sont **interdites**
  - pour les usines, ateliers, bureaux et chantiers de travail
  - en cas d'exigences de sécurité élevées pour un poste de travail, l'employeur peut interdire toute consommation d'alcool
- En cas de **travaux pénibles ou à forte chaleur** (près de fours, par exemple)
  - des boissons appropriées sans alcool sont fournies gratuitement
- En cas de **conditions climatiques froides**, et systématiquement lorsque la température extérieure est inférieure à 5 °C
  - des boissons chaudes sont distribuées en quantité suffisante
- Lorsqu'il y a **danger d'intoxication ou d'infection**, ou que les travaux sont très salissants:
  - des fontaines hygiéniques ou des points d'eau avec gobelets individuels ou à usage unique sont fournis (selon l'avis du médecin du travail)



**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### 2.2.9. Zones fumeurs

**Mise en état:** vérifiez que:

- l'interdiction de fumer dans les espaces de travail, les équipements sociaux et les moyens de transport mis à la disposition du personnel pour le transport collectif du et vers le lieu de travail est respectée.

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

**Surveillance périodique:** vérifiez que:

- des **dispositions** sont prises pour:
  - informer les salariés sur les risques du tabac pour la santé
  - informer les salariés de l'interdiction de fumer
- **l'interdiction de fumer** est respectée

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### 2.2.10. Vêtements de travail

**Mise en état**

Les vêtements de travail peuvent être des salopettes, pantalons, veste ou blouson, blouse ou cache-poussière. Le vêtement de travail est la propriété de l'employeur.

Les salariés suivants ne sont pas concernés:

- les employés de bureau
- les représentants de commerce
- les travailleurs dont la profession impose déjà le port d'un **uniforme**



- les personnes faisant partie de la direction d'une entreprise
  - \* sauf s'ils sont exposés à des salissures
- **Exigences** concernant le vêtement de travail: vérifiez
  - la **qualité** du vêtement
    - \* matériaux résistants à l'usure, aux déchirures...
  - l'**adaptation** du vêtement au poste de travail
    - \* large liberté de mouvements (les gestes ne sont pas entravés)
    - \* bonne thermorégulation du corps, ni trop chaud, ni trop léger
  - la **sécurité**
    - \* protection face aux risques du poste de travail
      - par exemple, résistance au feu suffisante pour le travail réalisé
    - \* sans causer de risques supplémentaires
  - le caractère **hermétique** du vêtement
    - \* par exemple, en cas de dégagement de poussières, fermeture au cou, aux poignets et aux chevilles
  - l'**absence de mention** sur le vêtement
    - \* à l'exception du nom de l'entreprise, du nom du travailleur ou des marques de la fonction de l'employé
  - la quantité de vêtements prévue en fonction des tâches et de la rapidité avec laquelle le vêtement se salit

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

#### Surveillance périodique:

- **Entretien:** vérifiez que le vêtement est
  - **fourni** gratuitement à l'employé
  - **nettoyé** régulièrement et efficacement
  - **réparé** lorsque nécessaire
- **Rangement:**
  - vérifiez que les vêtements de travail ne sont rangés que dans les **vestiaires**
  - en cas de **travail salissant** ou effectué sous **chaleur excessive**
    - \* les vêtements de travail sont rangés dans une armoire individuelle **distincte** de celle réservée aux vêtements de ville (Fiche 1)

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

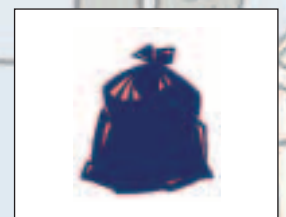
## 2.2.11. Gestion des déchets

#### Mise en état: vérifiez:

- **La politique d'évacuation des déchets et de recyclage**
  - La fréquence
  - Les moyens de collecte:
    - \* les bacs ou poubelles sont appropriés en forme, en taille et en localisation
    - \* ils sont clairement étiquetés
    - \* les déchets toxiques, inflammables ou infectieux sont recueillis en toute sécurité dans des containers adéquats

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**







### Surveillance périodique

- **Elimination des déchets:** vérifiez que:
  - les containers, bacs, poubelles... sont en bon état
  - ils sont placés près des sources de déchets ou rebuts pour en faciliter la collecte et encourager l'ordre
  - la collecte des déchets ne cause pas de nuisances aux employés
  - les liquides répandus (huiles ou autres) sont enlevés immédiatement
  - les déchets sont régulièrement évacués
    - \* déchets périssables (cuisine, café,...): évacuation journalière minimale
    - \* déchets non périssables (papier,...): évacuation fonction du volume
    - \* déchets toxiques (cartouches, solvants,...): recueil sélectif et évacuation selon la législation
  - les containers, bacs, poubelles... sont nettoyés et désinfectés périodiquement
  - les containers centraux sont fermés et non accessibles aux rongeurs
  - la zone des déchets est maintenue propre

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.2.12. Propreté et tenue des locaux

**Mise en état:** vérifiez:

- **La politique de nettoyage:** vérifiez
  - la fréquence
  - la méthode: par aspiration ou par voie sèche ou humide
  - l'air comprimé n'est pas utilisé pour effectuer cette tâche
  - l'eau employée pour le nettoyage des locaux n'est pas polluée

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### Surveillance périodique

(Fiche 4)

- **Etat général:** vérifiez que:
  - Aucun espace de travail ne présente
    - \* d'odeur anormale de moisi, de solvants, de tabac...
    - \* des conditions malsaines ou une accumulation de saletés
    - \* des taches ou des décolorations sur les murs, les plafonds, les sols
    - \* des moisissures ou taches d'humidité (séchées ou non) sur les sols et en particulier le tapis plain, les plafonds et faux plafonds, sous les fenêtres, dans les coins...
    - \* de vermine: cafards, fourmis..., rongeurs
  - les bouches de pulsion de l'air sont propres et non obstruées
  - les locaux sensibles sont décontaminés systématiquement contre la vermine
- **Elimination des poussières et saletés:** vérifiez que:
  - le nettoyage se fait régulièrement
    - \* sans soulever la poussière
    - \* de préférence en dehors des heures de travail
- **Méthodes de nettoyage**
  - La méthode de nettoyage (aspiration, à sec, par voie humide...) est appropriée
  - Les produits utilisés ne sont pas toxiques
  - Ils sont complètement évacués après le nettoyage
    - Poudre de nettoyage des tapis plains...
  - Les loques, disques... de nettoyage sont préalablement désinfectés
  - Le personnel de nettoyage est informé des effets possibles (irritation, allergie...) des produits utilisés

- **Efficacité des nettoyages:** vérifiez la qualité de l'entretien régulier:
  - des bâtiments et véhicules
  - des équipements et machines
  - des portes et fenêtres
  - des filtres à air du système de ventilation
  - des appareils d'éclairage (la saleté affecte le niveau d'éclairage)
- Un **laboratoire spécialisé** est contacté en cas de situation suspecte, pour le dosage et l'élimination des pollens, allergènes, endotoxines, moisissures, bactéries, micro-organismes

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**  
**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### 2.2.13. Premiers soins

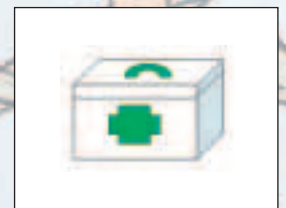
#### Mise en état

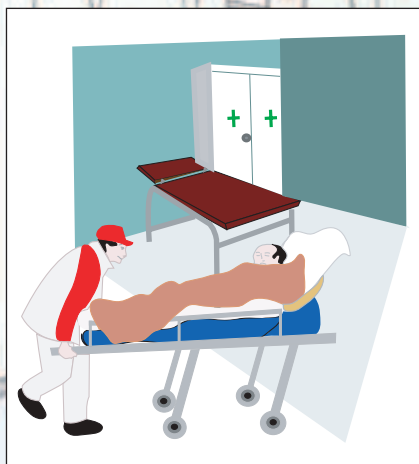
- **Locaux de secours:**
  - calmes et à l'abri
  - accessibles aux brancards (largeur des portes > 1 m)
  - assez spacieux, bien éclairés et aérés
  - chauffés suffisamment
  - alimentés en eau potable froide et chaude
  - avec un téléphone, de préférence avec une ligne extérieure

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**  
**Que faut-il étudier plus en détails ?**

#### Surveillance périodique

- **Matériel de premiers soins:** vérifiez:
  - l'état des **boîtes de secours**
    - \* en matériaux résistants
    - \* fermeture hermétique, pas de risques de contamination
    - \* munies d'une poignée
  - le **nombre** de boîtes (Fiche 2)
    - \* une boîte par département ou division s'ils sont relativement éloignés
    - \* boîtes ou trousse individuelles dans le cas de **chantiers de construction** séparés physiquement (s'il y a moins de 5 travailleurs)
  - le **contenu** des boîtes: (Fiche 2)
    - \* garrots élastiques, canules de réanimation, ciseaux inoxydables, bandages et pansements stériles...
    - \* une notice: «Soins d'urgence en attendant l'arrivée du médecin»
  - l'**entretien** des boîtes
    - \* le remplacement systématique du matériel utilisé ou périmé
  - l'ordre et l'état de propreté dans les boîtes de secours
  - la présence de flacons de rinçage des yeux
  - l'évacuation des déchets provenant des soins: seringues, bandages...
    - \* le matériel utilisé doit être enlevé directement et en toute sécurité.
    - \* les aiguilles et objets pointus doivent être placés dans des containers prévus pour cet usage
  - l'absence de médicaments personnels dans le local de premiers soins.
- **Nombre de secouristes:**
  - pour une entreprise à **caractère industriel:**
    - \* au moins une personne avec un brevet **d'hospitalier** si **500 employés** ou plus
    - \* au moins une personne avec un certificat de **secouriste** si **20 employés** ou plus
    - \* des personnes désignées par l'employeur si **moins de 20 employés**





- pour une entreprise à **caractère non-industriel**:
  - \* au moins une personne avec un brevet **d'hospitalier** si **1 000 employés** ou plus
  - \* au moins une personne avec un certificat **de secouriste** si **50 employés** ou plus
  - \* des personnes désignées par l'employeur si **moins de 50 employés**
- en fonction du nombre potentiel de victimes (clients, visiteurs....)
- **Disponibilité des secouristes**
  - ils peuvent agir sans délai en cas d'urgence (laisser tomber leur travail)
  - ils sont présents pendant toute la durée du travail (de jour comme de nuit)
  - leurs certificats de secouristes (à renouveler tous les 5 ans) sont valables
  - ils sont répartis sur l'ensemble de l'entreprise
  - ils se coordonnent avec les membres de l'équipe d'intervention incendie
- **Locaux de secours:**
  - chauffés suffisamment en fonction de leur usage
- **Prévention dans les zones de travail:** vérifiez:
  - l'existence de **procédures d'évacuation** en cas de blessure grave, incendie...
  - la **connaissance** par tous de ces procédures
  - l'affichage visible de la **localisation** et du numéro de **téléphone** du service de secours, des procédures d'urgence et des sorties de secours
  - l'affichage des **instructions** de premiers soins près des postes à risque
  - le bon fonctionnement des **moyens d'appel** d'urgence pour les travailleurs isolés
  - **l'identification** claire des secouristes
  - **la disponibilité** en tout temps d'au moins un secouriste
  - **la présence de livre de soins**
- **Pour les entreprises à risques particuliers,** vérifiez:
  - l'existence de mesures spéciales liées au type d'industrie (voir les dispositions du RGPT, Art. 180)
  - exemples:
    - \* risque de chutes (travaux sur échafaudages, ...)
      - civière ou brancard et 2 couvertures toujours accessibles si entreprises avec risque important de chute ou si entreprises industrielles de plus de 100 personnes employées
    - \* risque de brûlure ou de corrosion de la peau par des acides, des bases ou d'autres produits chimiques
      - produit ou préparation contenus dans la boîte de secours pour neutraliser l'agent qui provoque la brûlure ou la corrosion de la peau
    - \* risque d'infection, d'intoxication, d'exposition à un rayonnement ionisant, ...

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

## 2.3. SYNTHÈSE

Pour chaque type d'installation passée en revue jusqu'ici,

- Portez un **jugement** sur la situation actuelle par comparaison à la situation souhaitée
- **Bilan des mesures à prendre** pour mettre en ordre les installations physiques
  - dressez l'inventaire des mesures envisagées
- Précisez **qui** fait **quoi** et **quand** par ordre de **priorité**, à partir des réponses aux questions:

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**



- Portez un **jugement** sur la situation future, quand toutes les mesures d'amélioration envisagées ci-dessus seront prises, par comparaison à **la situation souhaitée**
- **Nécessité d'une Analyse (niveau 3) plus approfondie**
  - déterminez si une **Analyse** est nécessaire, en tenant compte
    - \* de l'efficacité des mesures de prévention/amélioration décrites ci-dessus
    - \* de l'utilité d'un avis compétent en la matière (conseiller en prévention...)
  - déterminez **sur quoi** doit porter exactement cette **Analyse** et son **urgence**

## 2.4 RAPPORT DE L'ETUDE D'OBSERVATION

### 2.4.1 Synthèse des résultats de l'Observation

Le rapport doit faire la synthèse de toutes les informations progressivement récoltées et des solutions ou améliorations mises en œuvre ou projetées. Il comprendra:

- Un résumé des antécédents à **l'Observation**
  - la façon dont le problème est apparu et a été posé au départ
  - les grandes lignes de l'étude de **Dépistage** avec les opérateurs et l'encadrement
- Les résultats de **l'Observation** et les solutions proposées, en se servant du modèle de rapport préparé à cet effet et qui suit les différents points de la méthode **d'Observation**
- Une justification globale de ces solutions, en montrant que:
  - elles sont réellement susceptibles de résoudre les problèmes décrits précédemment
  - elles ne vont pas engendrer d'autres problèmes pour les opérateurs
  - elles sont compatibles avec les exigences de productivité et de rentabilité de l'entreprise.
- Une synthèse des solutions et améliorations techniques ou organisationnelles avec des propositions de **qui fait quoi, quand, comment** et avec quel **suivi** dans le temps
- Le cas échéant, les aspects pour lesquels une **Analyse** est à réaliser.
- Une synthèse de ce rapport final en 1 page reprenant les solutions techniques principales.

Une description plus détaillée de la façon de rédiger ce rapport et de le présenter à la Direction et aux opérateurs se trouve dans l'introduction générale de la méthode **SOBANE**.

### 2.4.2 Le rapport

**Canevas de collecte des informations:**

- à adapter à la situation rencontrée
- utilisé pour la rédaction du rapport

**Entreprise:**

**Situation de travail:**

**Coordinateur:**

**Personnes ayant participé à l'étude:**

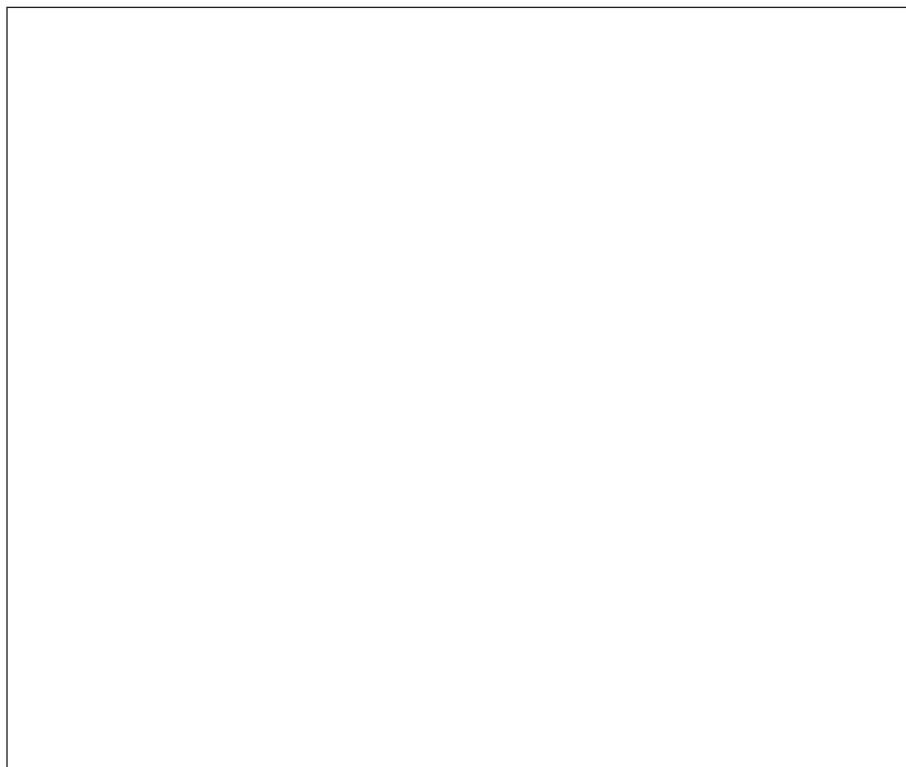
**Dates:**





## 1. Description de la situation de travail

- Préparez un **plan** où figurent:
  - les emplacements des locaux sociaux par rapport aux zones de travail, c'est-à-dire
    - \* les vestiaires (pour hommes et pour femmes)
    - \* les toilettes
    - \* les lavabos
    - \* les douches
    - \* les réfectoires
    - \* les salles de récupération
    - \* le centre de déchets
    - \* les fumeurs
    - \* les points d'eau potable
    - \* la localisation des secouristes et de l'équipement de premiers soins



## 2. Vestiaires

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Equipement</li> <li>• Armoires individuelles                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• dimensions</li> <li>• ventilation</li> </ul> </li> <li>• Si casiers individuels                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• dimensions</li> <li>• cintres / porte-manteaux</li> </ul> </li> <li>• Si chaleur excessive / travail salissant                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 armoires</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séparation</li> <li>• Salubrité</li> <li>• Armoires individuelles                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• fermeture</li> <li>• ventilation</li> <li>• équipement</li> <li>• propreté</li> </ul> </li> </ul>		

## 3. Toilettes

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Séparation/ pictogrammes</li> <li>• Nombre                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• toilettes femmes</li> <li>• toilettes hommes</li> <li>• urinoirs</li> </ul> </li> <li>• Toilettes adaptées</li> <li>• Equipement</li> <li>• Ventilation</li> <li>• Construction</li> <li>• Toilettes intérieures</li> <li>• Toilettes extérieures</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• fermeture</li> <li>• planche de WC</li> <li>• papier hygiénique</li> </ul> </li> <li>• Salubrité</li> </ul>		





#### 4. Lavabos

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Séparation</li> <li>• Nombre</li> <li>• Equipement</li> <li>• Construction</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipement               <ul style="list-style-type: none"> <li>• produits de lavage</li> <li>• moyen de séchage des mains</li> <li>• autres ...</li> </ul> </li> <li>• Salubrité</li> <li>• Si travail salissant</li> </ul>		

#### 5. Douches

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Séparation</li> <li>• Nombre</li> <li>• Equipement</li> <li>• Construction               <ul style="list-style-type: none"> <li>• cabine isolée</li> <li>• sol</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Température (eau/air)</li> <li>• Equipement               <ul style="list-style-type: none"> <li>• produits de lavage</li> <li>• serviettes</li> </ul> </li> <li>• Salubrité</li> </ul>		

## 6. Réfectoires

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Superficie</li> <li>• Equipement</li> <li>• Construction</li> <li>• Si risque intoxication/ infection</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipement</li> <li>• Salubrité</li> </ul>		

## 7. Salles de récupération

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Superficie</li> <li>• Equipement</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipement</li> <li>• Salubrité</li> </ul>		

## 8. Points d'eau potable et autres boissons

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eau potable</li> <li>• Points de distribution</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eau potable</li> <li>• Points de distribution</li> <li>• Boissons alcoolisées</li> <li>• Si forte chaleur</li> <li>• Si conditions froides</li> <li>• Si risque intoxication/ infection</li> </ul>		







## 9. Zones fumeurs

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique sur la tabagie</li> <li>• lieux de travail</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection salariés</li> <li>• information sur les risques du tabac</li> <li>• information sur interdiction de fumer</li> <li>• Interdiction de fumer</li> </ul>		

## 10. Vêtements de travail

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité</li> <li>• Adaptation au poste, sécurité</li> <li>• Caractère hermétique</li> <li>• Mentions</li> <li>• Quantité</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien</li> <li>• Rangement</li> </ul>		

## 11. Gestion des déchets

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evacuation déchets</li> <li>• fréquence</li> <li>• moyens (collecte)</li> <li>• recyclage</li> <li>• déchets toxiques</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evacuation déchets</li> <li>• fréquence</li> <li>• moyens (collecte)</li> <li>• recyclage</li> </ul>		

## 12. Propreté et tenue des locaux

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Politique de nettoyage               <ul style="list-style-type: none"> <li>fréquence</li> <li>méthode</li> <li>eau employée</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elimination poussières               <ul style="list-style-type: none"> <li>fréquence</li> <li>méthode</li> </ul> </li> <li>Efficacité nettoyage               <ul style="list-style-type: none"> <li>bâtiments</li> <li>véhicules</li> <li>portes, fenêtres</li> <li>filtres à air</li> <li>appareils d'éclairage</li> </ul> </li> </ul>		

## 13. Premiers soins

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Mise en état</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Locaux de secours</li> </ul>		
<b>Surveillance périodique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Boîtes de secours               <ul style="list-style-type: none"> <li>état</li> <li>nombre</li> <li>contenu</li> <li>entretien</li> <li>déchets des soins</li> <li>absence de médicaments personnels</li> </ul> </li> <li>Secouristes               <ul style="list-style-type: none"> <li>nombre</li> <li>disponibilité</li> <li>identification</li> </ul> </li> <li>Locaux de secours</li> <li>Prévention               <ul style="list-style-type: none"> <li>procédures d'évacuation</li> <li>affichage</li> <li>moyens d'appel</li> </ul> </li> <li>Si risques particuliers</li> </ul>		





## SYNTHESE

### • Jugement sur la situation actuelle

#### • sur base:

- \* des **Observations** réalisées ci-dessus
- \* de l'état des installations passées en revue
- \* de l'utilisation des locaux sociaux

#### • la situation est:

- \* acceptable
- \* à contrôler par une personne compétente (ergonome, conseiller en prévention...)
- \* non acceptable et à améliorer rapidement

### • Bilan des mesures de correction / amélioration envisagées

- qui fait **quoi, quand**, par ordre de **priorité**

Qui	Quoi	Quand

- Jugement sur la situation future probable, lorsque ces mesures seront prises

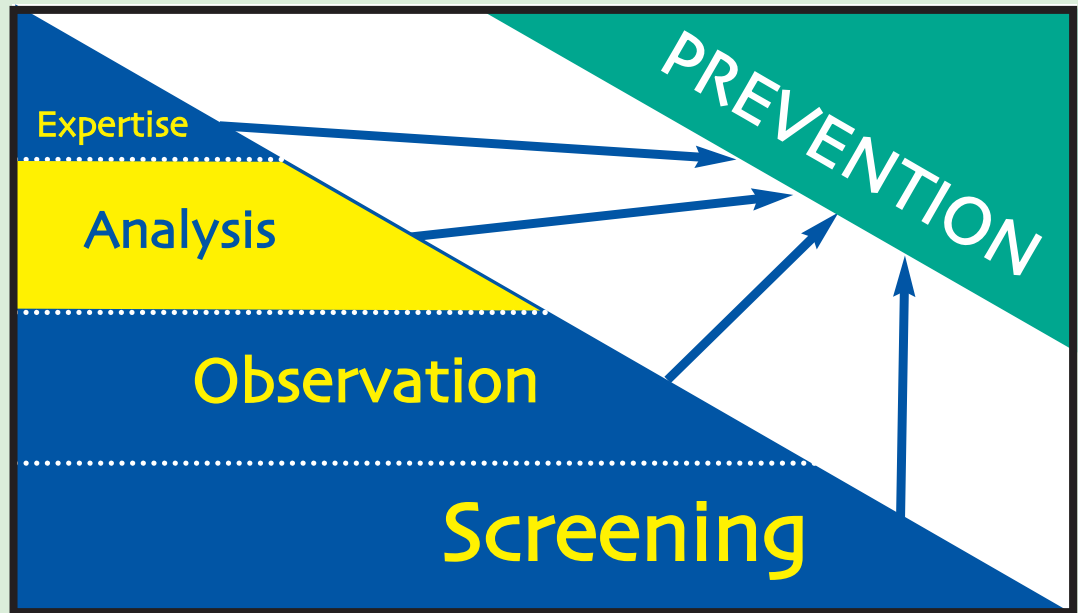
### • Nécessité d'une Analyse (niveau 3) plus approfondie

- quelle urgence?

- quels objectifs?



# 3. NIVEAU 3: ANALYSE



## 3.1 INTRODUCTION

### 3.1.1 Objectifs

- Evaluer la situation des **locaux sociaux, des équipements et des procédures de premiers soins** de manière plus approfondie en ce qui concerne
  - leur conception, emplacement, construction
  - leur état général et entretien
- Proposer des solutions adéquates en vue d'améliorer la situation générale

### 3.1.2 Qui ?

- Les **personnes de l'entreprise** avec l'assistance d'un **conseiller en prévention** possédant:
  - les compétences méthodologiques
  - la documentation nécessaire.

### 3.1.3 Comment ?

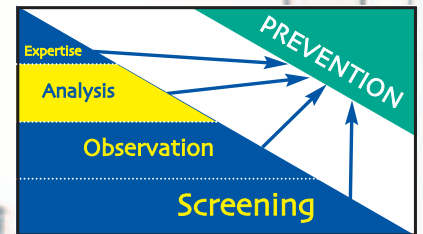
Une description plus détaillée de la façon de mettre en œuvre les méthodes d'Analyse se trouve dans l'introduction générale de la méthode **SOBANE**. Seules les directives principales sont rappelées ci-dessous.

La démarche à adopter par le **conseiller en prévention** est la suivante:

1. **Révision** des résultats du **Dépistage** et de l'**Observation** de la situation de travail avec le **coordinateur** qui a mené les études à ces deux premiers niveaux:
  - en prenant connaissance du travail accompli précédemment aux niveaux **Dépistage** et **Observation**
  - en revoyant ce travail et les différentes solutions envisagées et en y apportant sa compétence pour les confirmer ou non
  - en déterminant les aspects qui nécessitent une **Analyse** particulière complémentaire.
2. **Analyse** proprement dite de la situation de travail sous ces points particuliers, et en collaboration avec les **personnes de l'entreprise**
  - en étudiant plus en profondeur ces aspects particuliers
  - en réalisant éventuellement des mesurages, toujours dans une optique de prévention
  - en aidant l'entreprise à mettre en œuvre les solutions préconisées.

### 3.1.4 Points à discuter

- **Analyse de la construction, de l'emplacement et de l'équipement** des locaux sociaux
  - vestiaires
  - toilettes
  - lavabos et douches
    - \* produits de lavage et de soin de la peau
  - réfectoires
  - salles de récupération
  - centre des déchets
- **Evaluation des politiques de l'entreprise** concernant
  - la salubrité et la propreté
  - la tabagie
  - les boissons
  - les vêtements de travail
  - les déchets



- la propreté et salubrité générales
- les soins d'urgence
  - \* matériel de premiers soins
  - \* secouristes
  - \* procédures d'évacuation
- Mesures d'**amélioration/prévention** possibles
- Analyse de l'état futur anticipé
- Nécessité d'une **Expertise** (niveau 4)

## 3.2. PROCÉDURE

### 3.2.1. Revoir, en fonction du nombre de personnes et de leur dispersion géographique:

- **Les vestiaires**
  - leur **emplacement**
  - leur **équipement**: armoire ou casier individuel
  - leurs dimensions
  - leur ventilation: naturelle ou mécanique
- **Les toilettes**
  - leur emplacement
  - leur signalisation par les pictogrammes appropriés
  - le **nombre** de WC et d'urinoirs
  - le nombre de **toilettes adaptées** pour travailleurs handicapés
  - leur ventilation
- **Les lavabos et les douches**
  - leur emplacement
  - leur nombre
  - le système d'évacuation des eaux usées
  - les **produits de lavage et de soin** de la peau (Fiche 3)
    - \* vérifiez le choix du **produit nettoyant** (savons doux, détergents d'atelier, ... mais pas de solvants volatils - risque d'intoxication ou d'affection cutanée)
      - en fonction de la nature des produits manipulés (huiles, graisses, peintures...)
    - \* l'utilisation d'**antiseptiques** pour décontaminer la peau
      - par exemple, dans les secteurs agroalimentaire, biomédical...
    - \* les **crèmes** protectrices qui limitent les problèmes cutanés
    - \* les produits de **soin** de la peau (hydratation...)
  - les moyens de **séchage des mains** (Fiche 3)
    - \* **essuie-mains**
      - vérifiez que ces moyens sont **efficaces** (l'humidité résiduelle sur la peau peut entraîner champignons, bactéries...)
      - si textiles: à usage unique
      - si en papier: récipients prévus pour les rebuts
    - \* **sèche-mains électriques**
      - ces moyens sont **efficaces** si les salariés peuvent respecter le temps de séchage nécessaire
      - de préférence avec système de détection des mains
  - les moyens de **séchage du corps**
    - \* **serviettes**
      - fournies, lavées et remplacées par l'employeur après chaque utilisation



### • Les réfectoires

- leur **emplacement**
- leur **équipement**
  - \* moyens pour laver la vaisselle
  - \* installations pour entreposer et réchauffer les aliments et faire bouillir l'eau
  - \* poubelles

### • Les salles de récupération, en tenant compte de

- \* l'alternance travail/repos pour cause de
  - travail aux hautes températures
  - dépense énergétique élevée
  - stress psychique intense
- \* de la possibilité pour les **femmes enceintes** ou allaitant de se reposer
- leur emplacement
- leur équipement

*Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?*

*Que faut-il étudier plus en détails ?*

## 3.2.2. Revoir la politique de salubrité, de nettoyage et de gestion des déchets et rebuts

(Fiche 4)

- la ventilation des armoires, vestiaires, toilettes, douches...
- la gestion de l'eau potable
- les systèmes d'évacuation
- la fréquence des nettoyages
- la fréquence des dépoussiérages
- les techniques utilisées: les produits, les machines
- la gestion des déchets: collecte, tri, recyclage, décharge, évacuations...

*Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?*

*Que faut-il étudier plus en détails ?*

## 3.2.3. Revoir la politique en matière de tabagie

- la politique fumeurs-non fumeurs
- l'interdiction générale de fumer
- l'information sur les risques pour la santé

*Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?*

*Que faut-il étudier plus en détails ?*

## 3.2.4. Revoir la politique en matière de boissons

- le nombre et l'emplacement des **points de distribution**
- la politique concernant les boissons alcoolisées
- la distribution de boissons appropriées quand il fait froid ou chaud

*Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?*

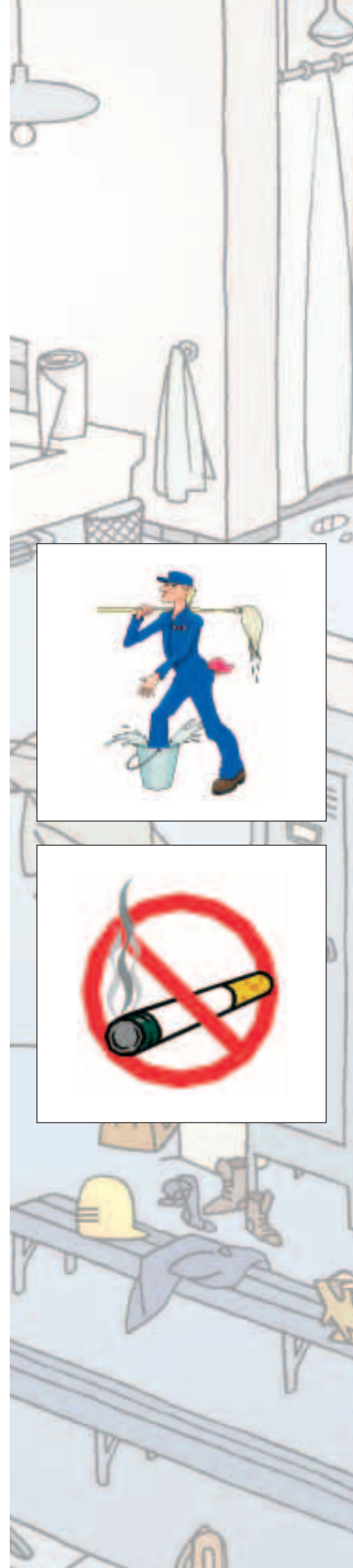
*Que faut-il étudier plus en détails ?*

## 3.2.5. Revoir les vêtements de travail

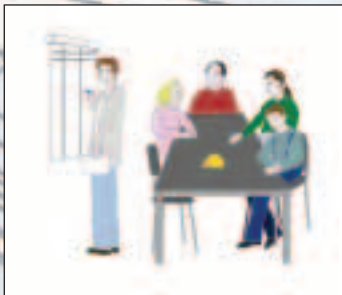
- le type de vêtements
- les salariés concernés
- la **qualité** des vêtements
- l'**adaptation** des vêtements au travail
- la **sécurité**
- la fréquence et la qualité des nettoyages et de l'entretien

*Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?*

*Que faut-il étudier plus en détails ?*







### 3.2.6. Revoir la politique et l'organisation des premiers soins

- le matériel de premiers soins: le type, le nombre, la localisation
- les flacons ou fontaines prévues pour le rinçage des yeux:
  - \* leur présence, leur localisation
  - \* renouvellement du contenu, entretien...
- l'emplacement des locaux de secours
- le nombre de secouristes et leur formation (recyclage tous les 5 ans)
  - \* leur qualification, localisation et disponibilité
- **les procédures en cas d'urgence**
  - \* plan de communications internes et externes
  - \* procédures d'évacuation
    - transport de blessés vers des centres de soins extérieurs
    - mesures adaptées aux personnes peu mobiles (si nécessaire)
- **l'affichage adéquat**
  - \* de l'emplacement des locaux de secours, matériel de premiers soins, ...
  - \* des procédures en cas d'urgence
  - \* des sorties de secours
- **le conseil du médecin du travail**

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

### 3.3.7. SYNTHÈSE

Pour chaque type d'installation passée en revue jusqu'ici,

- Portez un **jugement** sur la situation actuelle par comparaison à la **situation souhaitée**
- **Bilan des mesures à prendre pour mettre en ordre l'état des installations**
  - dressez l'inventaire des mesures envisagées
  - précisez **qui** fait **quoi** et **quand** par ordre de **priorité**, à partir des réponses aux questions:

**Que faire de concret pour améliorer directement la situation ?**

**Que faut-il étudier plus en détails ?**

- Portez un **jugement** sur la situation future, quand toutes les mesures d'amélioration envisagées ci-dessus seront prises, par comparaison à **la situation souhaitée**
- Déterminez la **nécessité** d'une **Expertise** (niveau 4):
  - **pour quels aspects ?**
  - **l'urgence ?**
  - **les objectifs ?**

## 3.3 RAPPORT DE L'ETUDE D'ANALYSE

### 3.3.1 Synthèse des résultats de l'analyse

Le rapport doit faire la synthèse de toutes les informations progressivement récoltées et des solutions ou améliorations mises en œuvre ou projetées.

Il comprendra:

- Un résumé des antécédents à l'**Analyse**
  - la façon dont le problème est apparu et a été posé au départ
  - les grandes lignes de l'étude de **Dépistage** avec les opérateurs et l'encadrement
  - la révision des résultats de l'**Observation**: aspects **Observés** et solutions proposées
- Les résultats de l'**Analyse** et les solutions proposées, en se servant du modèle de rapport préparé à cet effet et qui suit les différents points de la **méthode d'Analyse**
- Une justification globale de ces solutions, en montrant que:
  - elles sont réellement susceptibles de résoudre les problèmes décrits précédemment
  - elles ne vont pas engendrer d'autres problèmes pour les opérateurs
  - elles sont compatibles avec les exigences de productivité et de rentabilité de l'entreprise.
- Une synthèse des solutions et améliorations techniques ou organisationnelles avec des propositions de **qui fait quoi, quand, comment** et avec quel **suivi** dans le temps
- Les mesures à prendre le cas échéant pour l'information et la formation adéquate des opérateurs en ce qui concerne: les procédures de travail optimales et celles à éviter et les risques de santé et de sécurité
- Le cas échéant, les aspects pour lesquels une **Expertise** est à réaliser.
- Une synthèse de ce rapport final en 1 page reprenant les solutions techniques principales.

Une description plus détaillée de la façon de rédiger ce rapport et de le présenter à la Direction et aux opérateurs se trouve dans l'introduction générale de la méthode **SOBANE**.

### 3.3.2 Le rapport

**Canevas de collecte des informations:**

- à adapter à la situation rencontrée
- utilisé pour la rédaction du rapport

**Entreprise:**

**Situation de travail:**

**Coordinateur:**

**Personnes ayant participé à l'étude:**

**Dates:**





## 1. Etude approfondie des locaux sociaux

Facteur	Observations	Amélioration
<b>Les vestiaires</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Equipement</li> <li>• Dimensions</li> <li>• Ventilation</li> </ul>		
<b>Les toilettes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Pictogrammes</li> <li>• Nombre               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toilettes femmes</li> <li>• Toilettes hommes</li> <li>• Urinoirs</li> </ul> </li> <li>• Toilettes adaptées</li> <li>• Ventilation</li> </ul>		
<b>Les lavabos et douches</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Nombre</li> <li>• Evacuation des eaux usées</li> <li>• Produits de lavage corporel               <ul style="list-style-type: none"> <li>• produit nettoyant</li> <li>• antiseptique</li> <li>• crème protectrice</li> <li>• produit de soin</li> </ul> </li> <li>• Séchage des mains               <ul style="list-style-type: none"> <li>• essuie-mains</li> <li>• sèche-mains électriques</li> </ul> </li> <li>• Séchage du corps</li> </ul>		
<b>Les réfectoires</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Equipement</li> </ul>		
<b>Les salles de récupération</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplacement</li> <li>• Equipement</li> </ul>		

## 2. Politique de salubrité, de nettoyage et de gestion des déchets

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilation des locaux</li> <li>• Gestion eau potable</li> <li>• Evacuation eaux usées</li> <li>• Fréquence des               <ul style="list-style-type: none"> <li>• nettoyages</li> <li>• dépoussiérages</li> </ul> </li> <li>• Techniques utilisées</li> <li>• Gestion des déchets</li> </ul>		
--	--	--

### 3. Politique en matière de tabagie

<ul style="list-style-type: none"><li>• Politique fumeurs/non fumeurs</li><li>• Interdiction de fumer</li><li>• Information sur les risques liés au tabac</li></ul>		
---	--	--

### 4. Politique en matière de boissons

<ul style="list-style-type: none"><li>• Points de distribution</li><li>• Boissons alcoolisées</li><li>• Si conditions thermiques chaudes ou froides</li></ul>		
---	--	--

### 5. Vêtements de travail

<ul style="list-style-type: none"><li>• Type</li><li>• Qualité</li><li>• Adaptation au poste, sécurité</li><li>• Nettoyage, entretien</li></ul>		
---	--	--

### 6. Politique et organisation des premiers soins

<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de premiers soins<ul style="list-style-type: none"><li>• type, nombre</li><li>• localisation</li></ul></li><li>• Locaux de secours</li><li>• Secouristes<ul style="list-style-type: none"><li>• nombre, localisation</li><li>• formation, recyclage</li></ul></li><li>• Procédures d'urgence<ul style="list-style-type: none"><li>• communications</li><li>• évacuation</li></ul></li><li>• Affichage<ul style="list-style-type: none"><li>• procédures d'urgence</li><li>• sorties de secours</li></ul></li><li>• Autres</li></ul>		
--	--	--





## SYNTHESE

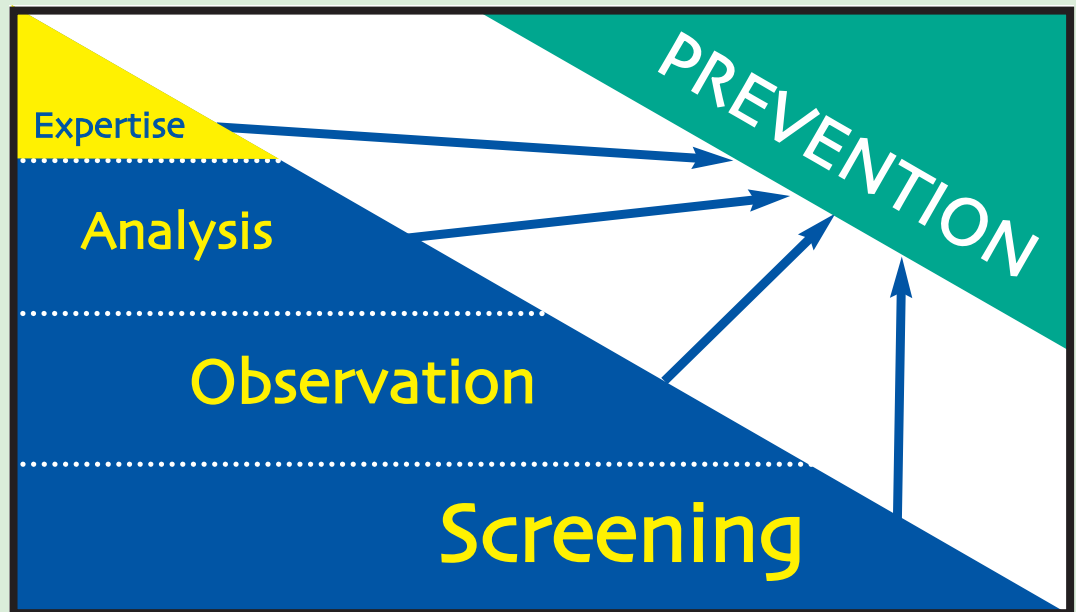
- **Jugement sur la situation actuelle**
  - **sur base:**
    - \* des **Analyses** réalisées ci-dessus
    - \* de l'état des installations passées en revue
    - \* de l'utilisation des locaux sociaux
    - \* des procédures et équipements de premiers soins
  - **la situation est:**
    - \* acceptable
    - \* à contrôler par une personne plus spécialisée
    - \* non acceptable et à améliorer rapidement
- **Bilan des mesures de correction / amélioration envisagées**
  - qui fait **quoi, quand**, par ordre de **priorité**

Qui	Quoi	Quand

- **Jugement sur la situation future probable, lorsque ces mesures seront prises**
- **Nécessité d'une Expertise (niveau 4) plus approfondie**
  - quelle urgence?
  - quels objectifs?



# 4. NIVEAU 4: EXPERTISE



Le présent document n'a pas pour but de décrire comment l'expertise doit être conduite, mais

- ce en quoi elle doit consister
- ce que l'on doit en exiger.

## 4.1 OBJECTIFS

Par une analyse plus fine, pour mieux caractériser certains problèmes liés à l'implantation et à l'hygiène des locaux sociaux ainsi qu'à l'organisation des soins d'urgence dans des cas particulièrement difficiles.

## 4.2 QUI?

Les personnes de l'entreprise et le **conseiller en prévention** avec l'aide supplémentaire d'un **expert** possédant:

- les moyens de mesurage et d'interprétation nécessaires
- la compétence technique pour la recherche de solutions particulières.

## 4.3 COMMENT?

Suite à l'**Analyse** et à la demande des personnes de l'entreprise et du **conseiller en prévention, l'expert** sera amené, suivant le cas, à:

- utiliser des techniques spéciales (ex.: acidité des produits de nettoyage ...);
- recalculer l'installation de ventilation des locaux sociaux;
- établir des procédures d'urgence adaptées aux spécificités de l'entreprise (ex.: entreprises SEVESO...);
- ...

## 4.4 RAPPORT

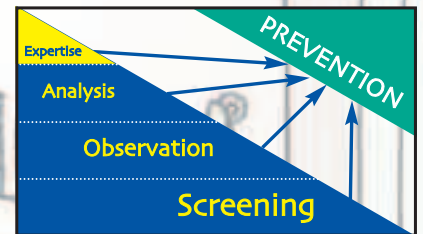
Aucun document de travail n'est présenté ici. **L'expert** appropriera les informations au cas rencontré.

Le rapport d'**Expertise** doit cependant comprendre:

- la justification des techniques utilisées
- les mesures de prévention/amélioration préconisées
- le risque résiduel après prévention/amélioration

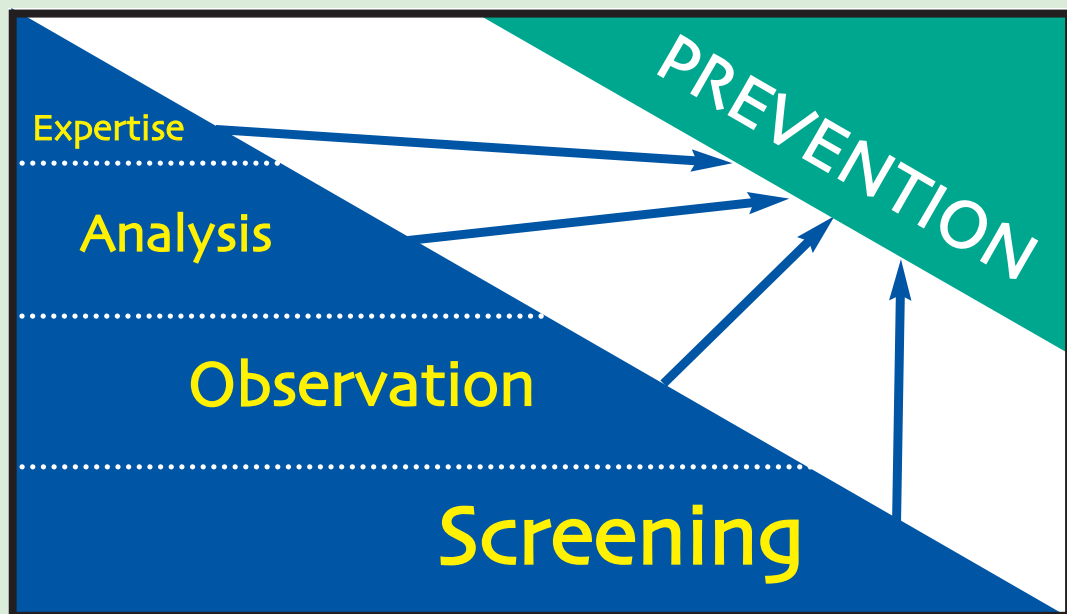
La synthèse doit être établie à nouveau

- par les **personnes de l'entreprise**
- avec l'assistance des **conseillers en prévention** et des **experts**.





# FICHES D'AIDE



## TABLE DES MATIÈRES DES FICHES D'AIDE

### **Niveau 2, Observation**

Fiche 1	Locaux sociaux – Réglementation.....	59
Fiche 2	Premiers soins - Réglementation.....	62

### **Niveau 3, Analyse**

Fiche 3	Hygiène cutanée.....	68
Fiche 4	Entretien de l'espace de travail.....	70

# FICHE 1

## LOCAUX SOCIAUX – RÉGLEMENTATION

1. Vestiaires
2. Toilettes
3. Douches
4. Réfectoires

### 1. Vestiaires

#### • Armoires individuelles

- chaque armoire individuelle doit être équipée d'au moins un porte-manteau ainsi que d'une planche dans sa partie supérieure.
- les dimensions minimales sont déterminées dans le Règlement Général pour la Protection du Travail (RGPT) à l'article 78 et indiquées dans le tableau suivant.

#### Dimensions minimales des armoires individuelles

Armoires individuelles	Largeur	Profondeur	Hauteur
Dimensions minimales	30 cm	48 cm	160 cm
En cas de ventilation forcée mécanique	25 cm	48 cm	160 cm
Si construites avant le 1 <sup>er</sup> avril 1982	30 cm	40 cm	160 cm



#### • Ventilation des armoires:

- la ventilation peut se faire **naturellement**, avec une ouverture dans la porte permettant le séchage efficace des vêtements.
- la ventilation peut aussi être **forcée mécaniquement**
  - \* si les travaux ne sont pas salissants
  - \* s'ils ne comportent pas la manipulation ou la mise en œuvre de produits toxiques
    - dans ce cas, l'armoire ne doit pas comporter de planche dans la partie supérieure
    - la hauteur intérieure de l'armoire peut alors être diminuée jusqu'à 140 cm à condition que:
      - la largeur intérieure soit 25 % plus grande que celle indiquée au tableau ci-haut (elle doit donc être de 31 cm au minimum)
      - elle contienne au moins 2 porte-manteaux.



- **Dans le cas où il n'y a pas d'armoires individuelles**
  - chaque employé doit disposer:
    - \* soit d'un cintre accroché sur une barre horizontale, soit d'un porte-manteau
    - \* **ainsi que** d'un casier individuel.
- **Casiers individuels**
  - ils sont équipés d'une porte grillagée ou perforée assurant aération et discrétion.
  - les dimensions réglementaires selon le RGPT (Art. 78) sont:
    - \* largeur: 30 cm
    - \* profondeur: 30 cm
    - \* hauteur: 25 cm
- **Espace requis dans les vestiaires**
  - l'accès aux vestiaires doit être facile
    - \* la distance entre les rangées d'armoires est d'au moins 120 cm
    - \* le nombre de cintres accrochés à une barre horizontale est limité à 6 par mètre
      - la distance entre les rangées de cintres est d'au moins 120 cm
      - une tablette de 40 cm de largeur est disponible au-dessus des cintres
    - \* la distance entre les porte-manteaux est d'au moins 30 cm
      - la distance entre les rangées de porte-manteaux est d'au moins 120 cm.
- **Chaleur excessive ou travail salissant**
  - quand les employés travaillent dans une chaleur excessive ou que le travail est salissant (voir la définition à la section 3 de la présente fiche)
    - \* **2 armoires** sont requises par employé
      - l'une pour les vêtements de travail
      - l'autre pour les vêtements de ville
    - \* ou une seule armoire avec 2 compartiments de dimensions équivalentes
    - \* chaque armoire doit être munie d'au moins un porte-manteau, ou de deux si la hauteur intérieure n'atteint pas 160 cm (i.e. en cas de ventilation mécanique forcée)
- **En résumé : les nombres d'armoires, de cintres, de porte-manteaux et de casiers nécessaires sont les suivants**

		Nombre minimal par employé			
		Armoire	Cintre	Porte-manteau	Casier
Entreprise régulière	soit	1	-	-	-
	soit	-	1	-	1
	soit	-	-	1	1
Entreprise avec chaleur excessive/ travail salissant		2	-	-	-

## 2. Toilettes

### • Ventilation

- s'il y a une **fenêtre** dans la toilette, la ventilation se fait directement vers l'extérieur
- s'il n'y a **pas de fenêtre** dans la toilette:
  - \* si la toilette donne dans un espace sanitaire:
    - ventilation par des **ouvertures** dans la porte
      - situées à la partie inférieure de la porte et d'une hauteur de 10 cm maximum
      - ou situées à la partie supérieure de la porte à une hauteur supérieure à 190 cm
  - \* si la toilette s'ouvre directement sur un couloir, palier...
    - ventilation par un système d'aération permanente.

### • Sièges à cuvette

- la planche ou les bords de la cuvette (Art. 94 du RGPT)
  - \* sont à une hauteur de 40 à 50 cm du sol
  - \* offrent une surface horizontale d'au moins 20 cm de long sur 3 cm de large



## 3. Douches

### • Réglementation

Le RGPT (Art. 82) prévoit que certaines entreprises doivent mettre des douches à la disposition de leurs salariés. Il s'agit des entreprises:

- où l'occupation **souille le corps**, par l'usage de substances
  - \* nocives, toxiques, infectées, irritantes, corrosives...
  - \* grasses, colorantes, salissantes...
- où les employés sont soumis à une **chaleur excessive** d'origine technologique
  - \* le tableau suivant indique les limites sur la base de l'indice de contrainte thermique WBGT, suivant le type de travail:

Type de travail	Watts	WBGT
léger	180	30,0
semi-lourd	290	26,7
lourd	400	25,0

## 4. Réfectoires

### • Superficie des réfectoires

- La superficie minimale des réfectoires est indiquée par le RGPT (Art. 89)
  - \* le nombre d'employés correspond au nombre maximal de personnes qui utilisent le réfectoire en même temps

Nombre d'employés	Superficie minimale
1 à 25	18,5 m <sup>2</sup>
26 à 74	18,5 + 0,65 m <sup>2</sup> par employé au delà de 25
75 à 149	51 + 0,55 m <sup>2</sup> par employé au delà de 75
150 à 499	91 + 0,50 m <sup>2</sup> par employé au delà de 150
500 et plus	255 + 0,40 m <sup>2</sup> par employé au delà de 500





## FICHE 2

### PREMIERS SOINS - RÉGLEMENTATION

- **Contenu des boîtes de secours**

La composition des boîtes ou armoires de secours est déterminée dans le RGPT (Art. 178)

- **articles en nombre fixe**

Tableau 1

Quantité	Articles
1	garrot élastique (largeur 5 cm)
1	canule de réanimation
1	ciseaux inoxydables (longueur 14 cm)
1	notice «Soins d'urgence en attendant l'arrivée du médecin» (voir p. 6)

**Remarques:**

\* L'utilisation du garrot élastique ou de la canule de réanimation est soumise à des règles strictes. Cette utilisation peut être dangereuse dans les mains de quelqu'un non-formé aux premiers soins.

\* La présence de gants de protections (de préférence pas en latex) est fortement conseillée même si elle n'est pas imposée par le RGPT

- **articles en quantité variable**

\* les articles indiqués au tableau 2 doivent être présents dans la boîte de secours, selon les quantités données au tableau 3.

Tableau 2

Quantité	Articles	
2	cartouches de pansement stérile	dont la bande de gaze mesure 2m x 5cm et la surface du pansement 10cm x 7cm
1	cartouche de pansement stérile	dont la bande de gaze mesure 2m x 7cm et la surface du pansement 14cm x 12cm
1	pansement triangulaire stérile (90cm, 90cm, 127cm)	
2	bandes de cambric* léger	5m de longueur minimum x 5cm de largeur
2	bandes de cambric* léger	5m de longueur minimum x 7cm de largeur
2	conditionnements de 20 grammes de ouate hydrophile comprimée	
1	sparadrap adhésif soie	rouleau de 5m de longueur minimum x 2,5cm de largeur
1	sparadrap adhésif soie	rouleau de 5m de longueur minimum x 1,25cm de largeur
1	pansement monté aseptique	1 bande de 1m de longueur minimum x 6cm de largeur
30 ml	solution antiseptique	soit de l'alcool iodé à 1 %
		soit du digluconate de chlorhexidine en solution alcoolique (au moins 50 volumes %)
		soit toute autre solution équivalente
10	épingles de sûreté inoxydables	

\*Le cambric est un tissu mince fait de coton (gaze).

\* **quantité minimale d'articles**

Les quantités d'articles dépendent du type d'entreprise et du nombre d'employés:

Tableau 3

Entreprise à caractère industriel	
Nombre d'employés	Quantité d'articles
10 ou -	1 fois le tableau 2
11 à 20	2 fois le tableau 2
20 ou +	3 fois le tableau 2
Entreprise à caractère non industriel	
Nombre d'employés	Quantité d'articles
50 ou -	1 fois le tableau 2
51 ou +	2 fois le tableau 2



• **Notice «Soins d'urgence en attendant l'arrivée du médecin»**

Cette notice doit être dans la boîte de secours. Elle résume les principales mesures à prendre en cas d'urgence (par exemple lors de fractures, brûlures, électrocutions...):

• **Couverture:** «SOINS D'URGENCE EN ATTENDANT L'ARRIVEE DU MEDECIN»

• **Face intérieure:** TABLE DES MATIERES

- I. Plaies, hémorragies
- II. Entorse, luxation, fracture d'un membre
- III. Brûlures
- IV. Asphyxie
- V. Electrocutation
- VI. Empoisonnement

• **Remarques préliminaires:**

- Ce que l'on ne peut pas faire: déplacer la victime, à moins qu'elle ne soit en danger immédiat de mort
- Ce qu'il faut faire au plus vite: s'il y a arrêt respiratoire, pratiquer la respiration artificielle (voir rubrique IV)



• **Texte de la notice:**

<b>I. Plaie — Hémorragie</b>			
<b>Ce que vous voyez</b>	<b>Ce qu'il faut craindre</b>	<b>Ce qu'il faut faire</b>	<b>Comment le faire</b>
Plaie légère	Infection	Désinfecter la plaie et la protéger par un pansement stérile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se laver soigneusement les mains</li> <li>• Désinfecter la plaie et la région avoisinante au moyen de la solution antiseptique contenue dans la boîte de secours</li> <li>• Appliquer une cartouche de pansement stérile ou un pansement adhésif aseptique</li> </ul> <p><i>Mode d'emploi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir l'enveloppe d'une cartouche de pansement stérile</li> <li>• Prendre dans chaque main un des deux globes de la bande</li> <li>• Ecarter les mains pour déployer le tampon-compresse</li> <li>• Appliquer ce tampon-compresse sur la plaie sans toucher avec les doigts, ni la plaie, ni la face interne du tampon</li> <li>• Dérouler les bandes et en nouer les deux bouts pour fixer le pansement</li> </ul>
Plaie grave	Infection	Protéger la plaie en appliquant une ou plusieurs cartouches de pansement stérile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se laver soigneusement les mains</li> <li>• Appliquer une ou plusieurs cartouches de pansement stérile</li> </ul> <p><i>Mode d'emploi:</i> voir ci-dessus.</p>
Ecoulement abondant de sang par une ou plusieurs plaies	La mort par hémorragie	Arrêter l'hémorragie en appliquant un pansement compressif sur la plaie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer une cartouche de pansement stérile sur la plaie</li> </ul> <p><i>Mode d'emploi:</i> voir ci-dessus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superposer au besoin plusieurs cartouches de pansement stérile sur la même plaie et comprimer à l'aide de la main. Au besoin, utiliser un objet plat et rigide pour augmenter la pression.</li> <li>• Lever les jambes pour diminuer l'écoulement si plaies au niveau des membres inférieurs</li> <li>• En cas d'hémorragie très grave à un membre et d'échec des autres méthodes, poser un garrot entre la plaie et le tronc, à la racine du membre</li> <li>• Indiquer d'une manière lisible, sur la victime, l'heure exacte de la pose du garrot.</li> <li>• Relâcher lentement le garrot toutes les vingt minutes et ne le resserrer que si l'hémorragie persiste.</li> </ul>
Ecoulement abondant de sang avec fractures ouvertes ou avec présence de morceaux étrangers (verres, ...)	La mort par hémorragie	Arrêter l'hémorragie par pression sur l'artère en amont de la blessure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une blessure de la jambe: pousser fortement avec l'éminence thénar ou le poing sur l'artère de l'aîne</li> <li>• Pour une blessure du bras: entourer le haut du bras avec la main de telle manière que les doigts pressent doucement le muscle (décontractée) vers l'extérieur. La pulsation de l'artère est perceptible sous les doigts.</li> <li>• Placer un garrot si la pression sur l'artère n'est pas suffisante pour arrêter l'écoulement.</li> <li>• Couvrir légèrement les plaies avec un bandage stérile pour protéger des saletés</li> </ul>



## II. Entorse, luxation, fracture d'un membre

<i><b>Ce que vous voyez</b></i>	<i><b>Ce qu'il faut craindre</b></i>	<i><b>Ce qu'il faut faire</b></i>	<i><b>Comment le faire</b></i>
Gonflement, déformation d'un membre Eventuellement, os percant la peau avec écoulement de sang	Entorse Luxation Fracture d'un membre	Mettre la victime dans une position confortable en vue de soulager la douleur. Eventuellement, arrêter l'hémorragie. Immobiliser le membre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coucher la victime</li> <li>• Empêcher la victime de déplacer le membre présentant un gonflement ou une déformation</li> <li>• Arrêter l'hémorragie s'il y a lieu (cf. rubrique I)</li> <li>• Uniquement en cas d'urgence, immobiliser le membre à l'aide d'objets rigides (attelles, planchettes, journaux pliés, etc.) placés le long de celui-ci et fixés au moyen de bandes de cambric.</li> </ul>

## III. Brûlures

<i><b>Ce que vous voyez</b></i>	<i><b>Ce qu'il faut craindre</b></i>	<i><b>Ce qu'il faut faire</b></i>	<i><b>Comment le faire</b></i>
La victime flambe	Brûlure graves et étendues	Empêcher la victime de se déplacer Eteindre les vêtements en feu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coucher la victime</li> <li>• Rouler la victime dans une couverture</li> <li>• Lorsque le feu est éteint, maintenir la victime en position couchée, tête horizontale et pieds légèrement surélevés</li> <li>• Rincer la victime abondamment avec de l'eau mais sans frotter</li> <li>• Couvrir la victime</li> </ul>
Brûlure	Infection	Protéger les brûlures contre les souillures ou corps étrangers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se laver les mains</li> <li>• Appliquer les cartouches de pansement stérile ou un des pansements triangulaires stériles sur la brûlure</li> </ul>
Brûlure chimique	Infection	Diluer le produit chimique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laver abondamment la surface atteinte à l'eau claire en évitant que cette eau ne s'étende sur la peau saine</li> <li>• Appliquer ensuite une ou plusieurs cartouches de pansement stérile sur la brûlure</li> </ul>
Brûlure chimique à la face ou aux yeux	Infection Cicatrices indélébiles Perte de la vue	Protéger les brûlures contre les souillures ou corps étrangers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se laver les mains</li> <li>• Appliquer les cartouches de pansement stérile ou un ou des pansements triangulaires stériles sur la brûlure</li> </ul>



#### IV. Asphyxie

<b>Ce que vous voyez</b>	<b>Ce qu'il faut craindre</b>	<b>Ce qu'il faut faire</b>	<b>Comment le faire</b>
La victime ne respire plus	La mort par asphyxie	Pratiquer immédiatement la respiration artificielle Méthodes: <i>bouche à nez / bouche à bouche</i> (avec ou sans canule de réanimation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dégager le cou</li> <li>• Débarrasser la bouche et le nez de tout corps étranger (terre, sang, eau, aliments)</li> <li>• Incliner la tête en arrière, cou tendu, menton vers l'avant</li> <li>• Pincer les narines d'une main (bouche à bouche) ou fermer la bouche d'une main (bouche à nez)</li> <li>• Saisir le menton de l'autre main</li> </ul> <p><i>Sans canule</i> (bouche à bouche/bouche à nez):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspirer</li> <li>• Appliquer votre bouche hermétiquement sur les lèvres ou le nez de la victime</li> <li>• Souffler de l'air dans la bouche ou le nez de la victime</li> <li>• Retirer votre bouche</li> <li>• Inspirer et recommencer l'insufflation</li> </ul> <p>Avec une canule par une personne formée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduire une extrémité de la canule dans la bouche de la victime</li> <li>• Inspirer</li> <li>• Fermer la bouche de la victime autour de la canule</li> <li>• Souffler dans l'autre extrémité de la canule</li> <li>• Retirer votre bouche.</li> </ul> <p><i>En cas de crainte d'un empoisonnement; se protéger avec des gants et un masque</i></p>

#### V. Electrocutation

<b>Ce que vous voyez</b>	<b>Ce qu'il faut craindre</b>	<b>Ce qu'il faut faire</b>	<b>Comment le faire</b>
Personne inconsciente, peut-être encore en contact avec un conducteur de courant	Electrocutation  Brûlures	Supprimer le contact avec le courant électrique Ensuite: pratiquer la respiration artificielle <b>IMPORTANT:</b> Ne jamais toucher une personne en contact avec une source électrique sans prendre des précautions de protection personnelle: <b>DANGER DE MORT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Couper le courant électrique (prévoir une chute éventuelle de la victime)</li> </ul> <p><i>Si impossible:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre des gants épais en laine ou en caoutchouc</li> <li>• Saisir un morceau de bois sec ou tout autre objet en matière isolante</li> <li>• S'isoler du sol en posant les pieds sur un objet en bois sec ou en toute autre matière isolante</li> <li>• Ne pas toucher la victime en même temps qu'un autre objet ou qu'une personne non-isolée</li> <li>• A l'aide du morceau de bois sec ou de l'objet en matière isolante, libérer la victime du contact avec le courant électrique</li> <li>• En cas de nécessité, pratiquer la respiration artificielle (voir rubrique IV) et protéger les brûlures (voir rub. III).</li> </ul>

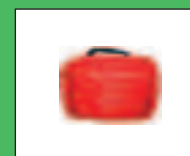
VI. Empoisonnement			
Ce que vous voyez	Ce qu'il faut craindre	Ce qu'il faut faire	Comment le faire
<p>Au début, peut-être rien.</p> <p>Après quelque temps, la victime peut présenter:</p> <p>Vomissements</p> <p>Douleurs</p> <p>Malaises</p> <p>Etat d'inconscience</p>	Empoisonnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examiner comment l'intoxication s'est produite et quel a été le poison</li> <li>- Appeler le 100 ou le 112</li> <li>- Téléphoner au Centre national de prévention et de traitement des intoxications (<b>Centre Antipoisons</b>, Hôpital Militaire Reine-Astrid Rue Bruyn I, 1120 Bruxelles, Tél. 070 245 245 )</li> <li>- Donner les premiers soins</li> <li>- Garder le poison ainsi que les vomissements si possible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coucher la victime sur le côté dans un endroit calme et aéré</li> <li>- Se conformer aux instructions données par le Centre Anti-Poisons</li> <li>- A défaut d'instructions, éviter de faire avaler quoi que ce soit à la victime</li> </ul> <p><i>En cas de convulsions:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empêcher la victime de se mordre la langue en introduisant entre les mâchoires un objet résistant entouré d'un mouchoir</li> </ul> <p><i>En cas d'arrêt respiratoire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiquer la respiration artificielle (voir rubrique IV).</li> </ul> <p><i>En cas de crainte d'un empoisonnement; se protéger avec des gants et un masque</i></p>



#### • Contenu des troussees individuelles

Les troussees individuelles peuvent remplacer les boîtes de secours dans le cas de **chantiers de construction** séparés physiquement, s'il y a moins de 5 travailleurs. La composition des troussees est déterminée dans le RGPT à l'annexe de l'article 178.

Quantité	Articles
2	cartouches de pansement stérile dont la bande de gaze mesure 2m x 5cm
1	pansement triangulaire stérile (90cm, 90cm, 127cm)



#### • Remarques complémentaires

- L'article 174 reprend les obligations de l'employeur vers les victimes et notamment les mesures nécessaires à prendre par l'employeur afin de pouvoir transporter les victimes dans le local des premiers soins si elles ne peuvent s'y rendre par leurs propres moyens
  - \* remarque: le déplacement de la victime doit cependant être limité au strict minimum dans les cas où le transport n'est pas sans danger: fracture...
- L'article 176 déclare que le nombre de personnes possédant au moins le brevet de secouriste ou un autre diplôme équivalent est fonction du nombre de personnes dans l'entreprise
  - \* remarque: il est raisonnable de tenir aussi compte du nombre potentiel de victimes: clients, visiteurs, ou dans le cas d'un établissement d'enseignement le nombre d'élèves ou d'étudiants
  - \* ce même article n'exige pas, pour les petites entreprises, une formation des personnes responsables de la boîte de secours. Cependant, la connaissance de notions en premiers soins est fortement souhaitable.



# FICHE 3

## HYGIÈNE CUTANÉE

- **Définition**

L'hygiène cutanée concerne l'ensemble des pratiques visant à préserver l'intégrité de la peau.

- **Choix des produits d'hygiène cutanée**

Le choix des produits de lavage de la peau peut s'avérer particulièrement important dans le cas de tâches de travail nécessitant un lavage fréquent, ou lorsqu'il y a des risques pour la santé du fait des produits manipulés.

- **Produits de lavage de la peau**

- pour les salissures moyennes (cas général)

- \* **savon doux**

- teneur en tensioactifs inférieure à 10%
- pH neutre
- non toxique et non irritant
- sans solvant, car cela peut entraîner

- dessèchement de la peau

- risques de dermatoses ou d'intoxication par voie cutanée

- pour les salissures tenaces

- \* **détergent ou savon d'atelier**

- teneur en tensioactifs de 8 à 20%
- pH légèrement alcalin
- non toxique et non irritant

- éventuellement additionné de charges à effet mécanique (action micro abrasive) ou de solvants (concentration inférieure à 30%)

- **Produits de décontamination de la peau**

Ces produits sont utilisés après une exposition microbienne, par exemple dans les secteurs biomédicaux ou agroalimentaires.

- **Produits antiseptiques**

- \* ils doivent être choisis en fonction des micro-organismes visés

- \* leur activité peut être:

- bactéricide
- fongicide
- sporicide
- virucide

- \* ils n'ont pas de propriété nettoyante

- et doivent donc être appliqués après un lavage à l'eau et au savon

- **Produits de préservation cutanée**

- **crèmes** protectrices

- \* ce sont des émulsions à forte viscosité qui sont appliquées avant le travail pour prévenir/limiter les affections cutanées, et faciliter le nettoyage

- produits de **soin** de la peau

- \* action préventive ou curative en vue d'hydrater la peau et d'éviter gerçures, crevasses, rougeurs...

- **Moyens de séchage des mains**

L'humidité résiduelle sur la peau peut entraîner l'apparition de micro-organismes (champignons, bactéries...); il est donc important d'assurer un séchage efficace des mains.

- **essuie-mains**

- \* si en textile
  - doivent être à usage unique
  - les torchons à usage commun favorisent la contamination entre utilisateurs
- \* si en papier
  - prévoir un récipient pour recueillir les déchets

- **sèche-mains électriques**

- \* ces moyens sont **efficaces** si les salariés peuvent respecter le temps de séchage nécessaire
- \* choisir de préférence un système avec **détection des mains** pour éviter la contamination due au bouton poussoir
- \* si usage très **fréquent**
  - peut causer un dessèchement des mains

- **dans le cas de risques infectieux**

- \* l'utilisation de sèche-mains électriques n'est pas recommandée, car le flux d'air chaud peut entraîner une dispersion des micro-organismes dans l'environnement
- \* dans ce cas, préférer les essuie-mains



# FICHE 4 (ANALYSE)

## ENTRETIEN DE L'ESPACE DE TRAVAIL

### 1. L'espace de travail: généralités

La qualité microbiologique de l'espace de travail peut être affectée par:

- des contaminations provenant de l'installation de traitement d'air éventuelle;
- l'environnement extérieur (pollens, moisissures);
- des activités dans cet espace lui-même.

### 2. Les moquettes

#### • Toxicité

- il existe un lien manifeste entre la présence de moquettes et les plaintes/symptômes de Sick Building Syndrome (plaintes liées aux bâtiments). Ces plaintes sont attribuées aux colles utilisées lors du placement, aux produits d'entretien, à la rétention de poussières et au développement de micro-organismes.
- les moquettes peuvent être le siège de développements internes de moisissures très spécifiques, mais également servir de support aux spores de moisissures, de bactéries et autres particules provenant de l'extérieur (chaussures par exemple).
- non ou mal entretenues, elles peuvent se révéler parfois très contaminées.

#### • Recommandations

##### • éviter autant que possible l'usage de moquettes

- sinon rechercher une moquette très serrée, émettant et retenant peu de poussières
- lors du **placement** du tapis plain:
  - \* dérouler et aérer dans une zone bien ventilée avant l'installation
  - \* suivre les instructions de pose du fabricant
  - \* utiliser des colles peu toxiques et à dégazage rapide
  - \* installer en dehors des heures d'utilisation et bien avant l'arrivée des occupants
  - \* couper localement le système de ventilation générale, au moins pour la reprise d'air
  - \* aérer localement avec rejet extérieur direct pendant 48 à 72 h.

##### • lors du **nettoyage**:

- \* nettoyage à la vapeur
  - séchage rapide
  - ventilation locale abondante durant le séchage
  - choix de produits d'entretien non toxiques
- \* aspiration
  - au minimum une fois par semaine dans les bureaux
  - particulièrement dans les lieux de passage et dans les lieux de rassemblements (photocopieuse, percolateur...)
  - quotidiennement dans des lieux particuliers tels que réfectoires...
  - avec un aspirateur équipé d'un filtre à haute efficacité (sinon re dispersion des poussières)
- \* intervention immédiate lorsque la moquette est salie ou mouillée accidentellement.

- **Contrôles microbiologiques:**

- à faire réaliser une fois par an ou en cas de pathologies signalées
- avec recherche dans la poussière de moquettes des germes suivants:
  - \* moisissures mésophiles
  - \* moisissures xérophiles
  - \* moisissures très xérophiles
  - \* moisissures thermophiles
  - \* bactéries totales à 25 et 37°C
  - \* taux d'endotoxines

### 3. Le mobilier

- L'empoussièrement des meubles peut être maîtrisé par des nettoyages fréquents et réguliers: minimum une fois par semaine. Afin de faciliter ce nettoyage, on évitera toute surcharge du mobilier avec des dossiers
- Tout ce qui est revêtu de tissus doit être entretenu régulièrement en fonction des conditions d'usage
- Des contrôles microbiologiques sont à réaliser en cas de pathologies associées soupçonnées

### 4. Les plantes vertes

Les plantes vertes constituent un apport non négligeable au bien être dans l'environnement de travail. Aussi ne faut-il envisager leur suppression que lorsque des pathologies de type allergique sont observées. Cependant:

- se souvenir que le trop nuit dans tout
- ne pas poser les plantes sur ou trop près des ventilo convecteurs
- assurer l'entretien des plantes en renouvelant le terreau chaque année: on évite ainsi l'apparition de certaines moisissures susceptibles de contaminer l'air ambiant
- en cas de pathologies de type allergique, éviter notamment le Ficus benjamina (asthme, rhinite, conjonctivite, urticaire)



### 5. Les archives

Les documents et particulièrement le papier archivé peuvent être le siège de contaminations microbiologiques diverses (moisissures, bactéries, puces de papier...). Ramenés dans les bureaux, ils deviennent une source de contaminations pouvant affecter la santé. C'est donc au niveau du lieu d'archivage que des mesures sont à prendre:

- humidité relative: à maintenir en dessous de 50%;
- aération du local et disposition des archives;
- contrôles microbiologiques: local d'archivage et documents contaminés à examiner en cas de pathologies associées soupçonnées.

### 6. Problèmes d'humidité

- recherche des problèmes d'humidité dans le bâtiment;
- infiltrations de toiture;
- infiltrations au niveau des murs;
- humidité ascensionnelle, dans le bas des fondations;
- condensation et ponts thermiques.



## 7. Stockage des déchets

- Stocker les déchets organiques de préférence à l'extérieur du bâtiment, et jamais plus d'une semaine;
- Dans le cas contraire, choisir un local bien ventilé pour cet usage;
- Nettoyer et désinfecter une fois par semaine (minimum), après le passage des services de ramassage;
- Contrôles microbiologiques en cas de pathologies associées soupçonnées.

## 8. Les humidificateurs individuels

Les humidificateurs placés sur les radiateurs d'une installation de chauffage central ou systèmes individuels avec réservoir d'eau et air pulsé sont des milieux propices à la prolifération de microbes divers et à leur mise en suspension avec la vapeur qui s'en dégage.

- Désinfecter et rincer le réservoir d'eau régulièrement (minimum une fois par quinzaine).
- Utiliser de l'eau déminéralisée.
- Éviter que la zone autour de l'humidificateur ne devienne humide.
- Arrêter l'humidificateur si problème respiratoire.
- Les systèmes à ultrasons, plus coûteux mais sans réservoir d'eau, n'exigent que peu d'entretien.

## 9. Entretien de l'installation de ventilation

- **Régime d'utilisation du système de ventilation**
  - Heures d'utilisation du système par rapport aux heures d'occupation du local
  - Programmation des maintenances et entretiens
- **Entrées d'air**
  - Localisation loin des zones polluées (sol, rue à grand trafic, garage, végétation...)
  - Propreté: poussières, pigeons, vermine...
- **Pré-filtres et filtres aux prises d'air extérieur**
  - Type de filtre
  - Vétusté: étanchéité, remplacement, déchirure, encrassement
- **Ventiloconvecteurs**
  - Localisation
    - \* par rapport aux postes de travail
    - \* présence de dossiers ou de plantes vertes sur les ventiloconvecteurs
  - Batteries de chaud: capacité en fonction des besoins thermiques du bâtiment, propreté
  - Batteries de froid: capacité, propreté, présence de drains
  - Ventilateurs: propreté
  - Bouches de pulsion: propreté, corrosion, obstructions
- **Ventilation forcée par pulsion et chauffage**
  - Batteries de chaud: capacité en fonction des besoins thermiques du bâtiment, propreté
  - Batteries de froid: capacité, propreté, présence de drains
  - Ventilateur et caisson de pulsion: propreté du caisson et des pales du ventilateur; corrosion, dégradation
  - Conduits de distribution d'air: propreté, corrosion, obstructions; fuites d'air



- **Ejectoconvecteurs:**
  - bon fonctionnement, entretien
- **Humidificateur avec bac récolteur d'eau**
  - présence de dépôts blancs de sels sur les parois dans l'humidificateur
  - technique d'entretien
  - siphons d'évacuation: bouchés, désamorçés, entretien...
- **Bouches de pulsion/Plenum**
  - localisation par rapport au personnel et orientation
  - propreté - corrosion - obstructions
  - répartition de l'air entre les bouches
- **Reprises d'air dans les locaux**
  - Localisation
    - \* à l'opposé par rapport aux bouches de pulsion
    - \* par rapport aux sources de pollution
    - \* présence d'écrans/obstacles bloquant la circulation de l'air ou assurant un court-circuit entrée-sortie
  - propreté des bouches
  - répartition de l'air repris entre les bouches
- **Rejets d'air**
  - localisation par rapport aux prises d'air frais et aux entrées d'air de ventilation naturelle
- **Recyclage d'air**
  - origine de l'air recyclé
  - filtres: intégrité, propreté
- **Chaudières**
  - entretien par du personnel qualifié des brûleurs; joints (fuites de CO et de gaz,...)
  - entrées d'air de combustion suffisantes
  - présence de fuites d'eau, de vapeur, de fuel
  - rejet des gaz de combustion à l'écart de l'aspiration d'air frais.

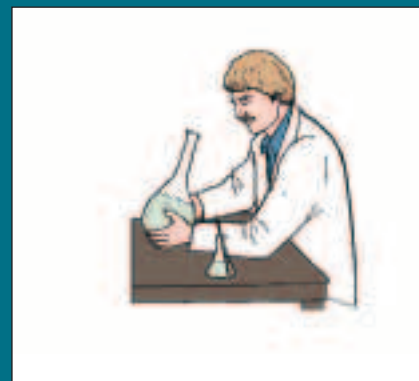
## 10. Contrôles microbiologiques

- Ce bilan permet de contrôler visuellement et, si nécessaire, à l'aide de prélèvements microbiologiques spécifiques, l'ensemble de l'espace de travail du bâtiment ainsi que l'installation de traitement d'air
- Ce bilan est à réaliser une fois par an ou en cas de pathologies associées soupçonnées et de plaintes
- En plus d'un examen visuel minutieux, ce bilan repose, si nécessaire, sur des analyses climatiques et des analyses microbiologiques de l'air, des surfaces, des poussières de moquettes, du terreau des plantes vertes, des archives....

## 11. Gestion du problème de vermine

On traitera ici plus particulièrement des microbes et moisissures, cafards, fourmis, rongeurs... susceptibles de proliférer dans les lieux de travail.

- **Prévention:**
  - \* politique de nettoyage
  - \* interdiction de matière organique dans les espaces de travail (fruits, pain...)
  - \* recherche et élimination des zones où la vermine pourrait se développer
  - \* gestion des déchets:
    - poubelles fermées
    - containers à l'écart
    - évacuation rapide
    - zones maintenues propres



- \* entretien des installations:
  - réparation des fuites d'eau
  - bouchage des fentes...
- \* placement de barrières physiques empêchant l'entrée et les mouvements de la vermine, écran dans les ouvertures
- \* placement de pièges
- \* utilisation judicieuse de pesticides:
  - dans les zones affectées
  - avec traitement minimal des surfaces exposées aux occupants
  - selon les procédures décrites par le fabricant
  - par une firme spécialisée
  - après notification très explicite aux occupants
  - avec aération locale après usage et avant l'arrivée des occupants
  - sans contamination du système de ventilation général et du reste du bâtiment
  - après avoir coupé la ventilation dans l'espace traité
- \* l'utilisation périodique générale de pesticides à titre préventif n'est pas recommandée et ne se justifie pas si les méthodes préventives ont correctement été mises en œuvre.



## BIBLIOGRAPHIE

- Centre Canadien d'Hygiène et de Sécurité au Travail (CCHST) : [www.cchst.ca](http://www.cchst.ca)  
Réponses / Programmes de santé sécurité:
  - Tenue des locaux de travail
  - Programme de premiers secours
- De Gruyter R., De Lange H., Van Hamme L. (2003) Mémento du conseiller en prévention 2004, éditions Kluwer pp. 934.
- Health & Safety Executive (HSE, Royaume-Uni): [www.hse.gov.uk](http://www.hse.gov.uk)
  - Welfare at work, Guidance for employers on welfare provisions, INDG293 (1999)
- Institut National de la Recherche Scientifique (INRS, France): [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)  
Dossiers thématiques:
  - Moyens d'essuyage et de séchage des mains (2001)
  - Produits d'hygiène cutanée en milieu de travail (2001)
- Malchaire, J. , N. Nolard et C. Chasseur (1999). Sick Building syndrome - Analyse et prévention., Institut National de Recherche sur les Conditions de Travail, Bruxelles. pp. 148.
- Réglementation du bien-être au travail: la loi et le code sur le bien-être au travail et extraits du RGPT. Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, 2004, pp 496
- Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO, Suisse): <http://www.seco-admin.ch>  
Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail:
  - Art. 35: Eau potable et autres boissons
  - Art. 36: Premiers secours

