



Guide de concertation Déparis
Secteur Supermarchés

Prof. J. Malchaire
Unité Hygiène et Physiologie du travail
Université catholique de Louvain

Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Stratégie générale de gestion des risques professionnels.....	3
2.1. Les principes de base.....	3
2.1.1. Primauté de la prévention	3
2.1.2. Facteurs de risque et risques	3
2.1.3. Les compétences disponibles sont complémentaires.....	4
2.1.4. Le collectif de travail: acteur principal de la prévention.....	4
2.1.5. La nature des problèmes	4
2.1.6. Estimation vs mesurages	4
2.1.7. PME	4
2.2. La stratégie SOBANE de gestion des risques	4
2.3. Le Niveau 1, Dépistage: le guide de concertation Déparis.....	5
2.4. Procédure d'utilisation	6
2.5. Invitation	7
3. Le guide de concertation Déparis général	8
3.1. Quels aspects seront abordés au cours de la discussion ?.....	8
3.2. Le guide de concertation	11
1. Les locaux et zones de travail	11
2. L'organisation du travail.....	11
3. Les accidents de travail	12
4. Les risques électriques et d'incendie.....	13
5. Le matériel de travail, les outils, les machines	13
6. Les positions de travail	14
7. Les efforts et les manutentions	14
8. L'éclairage.....	15
9. Le bruit et les ambiances thermiques.....	15
10. L'hygiène atmosphérique.....	16
11. L'autonomie et les responsabilités individuelles.....	16
12. Le contenu du travail.....	17
13. Les contraintes de temps.....	17
14. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	18
15. L'environnement psychosocial	18
Pour des activités particulières :.....	19
16. La réception des marchandises	19
17. Les engins de transports:.....	19
18. Les réserves de marchandises	20
19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage	20
20. Les chambres froides	21
21. Les ateliers de préparation (boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie).....	21
22. La mise en rayons	22
23. Les ilots.....	22
24. Les démonstrateurs	23
25. Les caisses	23
3.3. Bilan	24
3.4. Inventaire des propositions d'amélioration et des études complémentaires à réaliser	24

1. Introduction

Le guide de concertation présenté ci-après a été développé dans le cadre du projet de recherche SOBANE piloté par le Prof. J. Malchaire.

Il s'agit de l'adaptation aux supermarchés du guide de dépistage participatif des risques repris dans le premier numéro de la collection des brochures de la stratégie SOBANE.

Le guide comprend 25 tableaux abordant les facettes les plus courantes des situations de travail dans ce secteur.

Cependant, la situation de travail n'est pas nécessairement la même dans tous les supermarchés. L'utilisateur, à savoir le conseiller en prévention et le coordinateur ont donc à adapter ce guide Déparis (principalement le vocabulaire et légèrement le contenu) aux caractéristiques exactes de la situation de travail à étudier.

Afin de bien comprendre ce guide et avant de l'utiliser, il est indispensable de réfléchir aux principes de base qui sous-tendent la stratégie SOBANE et en particulier son premier niveau, le guide de concertation Déparis. A cette fin, il est conseillé de lire en détails la section "Principes de base" de la seconde version de la brochure d'introduction à la stratégie SOBANE, disponible sur le site web www.deparisnet.be.

Afin d'en faciliter l'accès, ces principes de base sont brièvement repris ci-après.

2. Stratégie générale de gestion des risques professionnels

2.1. Les 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. Eviter les risques
2. Evaluer 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:

2.1.1. Primauté de la prévention

L'accent doit être mis, non pas sur la protection et la surveillance de la santé, mais sur la prévention des risques et l'amélioration de toutes les composantes physiques et sociales de la situation de travail.

2.1.2. Facteurs de risque et risques

Un facteur de risque est un aspect de la situation de travail susceptible d'avoir un effet sur la sécurité, la santé, le bien-être de la personne.

Le risque qui en résulte va dépendre du degré d'exposition à ce facteur de risque et des conditions dans lesquelles se passent cette exposition. C'est donc la probabilité de développer un effet d'une certaine gravité G, compte tenu de l'exposition E au facteur de risque, des conditions C dans lesquelles se fait cette exposition et de la formation et motivation F à la sécurité, santé et bien-être de la personne exposée. On peut résumer ceci par:

$$R = E \times C \times G \times F$$

La réduction du risque doit se faire de manière cohérente sur ces différents aspects:

Sur E par l'organisation du travail (réduction à la source...),

Sur C par les protections collectives,

Sur G par les protections individuelles

Sur F par la formation.

Le guide de concertation Déparis présenté dans cette brochure cherche à agir à la fois sur ces 4 composantes.

2.1.3. 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.

2.1.4. Le collectif de travail: acteur principal de la prévention

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

2.1.5. 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 quel qu'il soit dans son contexte.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.2. La stratégie SOBANE de gestion des risques

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 et 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**.

2.3. Le Niveau 1, Dépistage: le guide de concertation Déparis

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

Cette identification est réalisée 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 sont donc les opérateurs eux-mêmes, leur encadrement technique immédiat, l'employeur lui-même dans les PME, un préventeur 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 la première fois), va passer en revue les principaux aspects de sa situation de travail, rechercher les actions immédiates d'amélioration et de prévention et identifier 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.

Le guide de concertation **Déparis** sert à organiser la discussion du groupe. Le guide et ses conditions d'utilisation ont été présentés en détail dans le premier numéro de la collection des brochures de la série stratégie **SOBANE** publiée par le SPF ETCS.

2.4. Procédure d'utilisation

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Invitation

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

De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qu'est-il attendu de vous ?

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

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

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

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

Qu'en retirerez-vous ?

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

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

Voulez-vous en savoir plus ?

Vous trouverez sur le site www.deparisnet.be les principes de base de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis ainsi que tous les outils préparés pour mettre cette stratégie en pratique dans votre entreprise ou établissement.

3. Le guide de concertation Déparis général

3.1. Quels aspects seront abordés au cours de la discussion ?

1. Les locaux et zones de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les zones de travail
- Les accès aux zones de travail
- L'encombrement
- L'entretien général technique et ménager
- Les déchets
- Les sols
- Les locaux sociaux
- Les issues de secours

2. L'organisation du travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

3. Les accidents de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

4. Les risques électriques et d'incendie

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

Les risques électriques

- L'installation électrique générale
- Le matériel et l'équipement
- Contrôle régulier de l'installation
- Formation

Le risque incendie et explosions

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

5. Le matériel de travail, les outils, les machines

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le matériel, outils et machines
- La formation des travailleurs

6. Les positions de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

7. Les efforts et les manutentions

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

8. L'éclairage

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même
- La lumière du jour et la vue à l'extérieur
- Pas d'ombres sur le travail
- Pas de reflet ni éblouissement
- L'uniformité de l'éclairage
- Les luminaires
- Le travail sur écran d'ordinateur

9. Le bruit et les ambiances thermiques

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

Le bruit

- La facilité pour se parler
- L'inconfort ou les distractions
- Les moyens de communication
- Les machines ou installations bruyantes

Les ambiances thermiques

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

10. L'hygiène atmosphérique

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les poussières et les déchets
- Les produits de nettoyage
- Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...
- Les sources possibles de pollution
- L'hygiène
- Le renouvellement de l'air
- La signalisation
- Les fumeurs

11. L'autonomie et les responsabilités individuelles

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

12. Le contenu du travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

13. Les contraintes de temps

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

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

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

15. L'environnement psychosocial

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La relation avec la clientèle
- Les promotions
- Les discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie en entreprise
- Le risque d'agression, de hold-up

16. La réception des marchandises

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le protocole de sécurité des opérations de chargement et de déchargement
- Les livreurs
- Les quais de déchargement
- Le déchargement
- Le matériel de déchargement

17. Les engins de transports

chariots, monte-charges, transpalettes manuels ou électriques...

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les voies de circulation
- Les engins mécaniques
- Les commandes
- Les utilisateurs des engins de transport

18. Les réserves de marchandises

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les espaces
- Le compartimentage
- Les déchets
- Les EPI
- Inspections
- Interdiction absolue de fumer

19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La stabilité
- La sécurité
- Les palettes
- Le stockage

20. Les chambres froides

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'espace
- L'organisation du travail
- L'équipement
- Les EPI

21. Les ateliers de préparation

(boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie)

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les machines
- Les couteaux
- Les manutentions
- Les tables de découpe
- L'entretien
- Les EPI
- La formation

22. La mise en rayons

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les rayons
- Les échelles, escabeaux
- La manutention
- La formation

23. Les ilots

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les trancheuses
- Les couteaux
- Les manutentions
- L'entretien
- Les EPI
- La formation

24. Les démonstrateurs

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le stand
- Les appareils
- Les produits

25. Les caisses

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La disposition générale
- Le scannage
- L'organisation temporelle du travail
- La formation
- Les clients

3.2. Le guide de concertation

1. Les locaux et zones de travail

A discuter:

Les zones de travail:

- De taille moyenne et personne n'est isolé

Les accès aux zones de travail:

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

L'encombrement: rangement et ordre satisfaisants

L'entretien général technique et ménager:

- Locaux bien et régulièrement entretenus, agréables
- En tenant compte des principes d'hygiène propre à l'activité du commerce

Les déchets:

- Déchets alimentaires, déchets d'emballage
- Triés et évacués correctement
- Containeurs adéquats et en nombre suffisant

Les sols:

- En bon état: de niveau, solides, antidérapants
- Permettent l'évacuation facile de l'eau

Les locaux sociaux:

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

Les issues de secours

- Libres, bien visibles
- Signalées par les pictogrammes adéquats
- Non encombrées, bien dégagées, non cadenassées

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



2. L'organisation du travail

A discuter:

L'organisation du travail:

- Claire et satisfaisante
- Permet de travailler en sécurité
- Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace

Les ordres de travail: bordereaux, listes...

- Clairs pas de contradictions

Les circonstances de travail:

- Le lieu, les outils, le matériel, les stocks, les imprévus, les demandes extérieures, le temps...
- Permettent d'appliquer les procédures de travail normales et de faire un travail de qualité

L'indépendance avec les postes voisins:

- Ni trop, ni trop peu
- Produits alimentaires toujours bien séparés des déchets alimentaires

Les interactions et communications

- Au cours du travail entre travailleurs des différents postes
- Faciles et libres

Les moyens de communication:

- Voix, téléphones, parlophones ... adéquats et agréables

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



3. Les accidents de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les chutes de hauteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garde-corps si mezzanine... • Echelles, escabeaux: stabilité, poids... • Fixation des racks au sol, charges maximales <p>Les chutes de plain-pied: état du sol, ordre, propreté...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaussures antidérapantes 	
<p>Les risques mécaniques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heurt, entraînement, écrasement contre les racks ou étagères • Protection des angles, glissières de sécurité 	
<p>Les risques de coupure, sectionnement, piqûres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils à main (cutters) adaptés pour la coupure des cartons 	
<p>Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si nécessaires (isolants, imperméables, anti rayonnement...) • Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés... • Vêtements de protection et chaussures adaptés au travail • Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés <ul style="list-style-type: none"> • Bonne taille, bonne utilisation, bon entretien • Plaquettes ou cottes de mailles si utilisation de couteaux • Gants adaptés et utilisés <ul style="list-style-type: none"> • Cotte de maille si utilisation de couteaux • Antithermiques si manipulation de produits chauds • Contre le froid pour les chambres froides, congélateurs... • Hygiéniques pour la manipulation des produits alimentaires 	
<p>Les procédures en cas d'accident:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claires, connues et appliquées <p>Les analyses des accidents du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systématiques, complètes, utiles <p>Les premiers soins:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locaux de secours, boîtes de secours, secouristes... • Bien localisés et adéquats 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



4. Les risques électriques et d'incendie

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p align="center">Les risques électriques</p> <p>L'installation électrique générale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection • Fermeture des coffrets • Accès réservé à un personnel qualifié <p>Le matériel et l'équipement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fils, câbles, rallonges, connexions, batteries... • Mises à la terre, entretien, isolation <p>Contrôle régulier de l'installation</p> <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitation de ceux qui interviennent sur l'installation électrique • Procédures de consignation 	
<p align="center">Le risque incendie et explosions</p> <p>Le compartimentage des locaux, escaliers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gains techniques, portes coupe-feu • Etat, encombrement... <p>Les matières inflammables ou explosives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quantité, stockage, ventilation, approvisionnement, étiquetage... <p>Les sources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flammes, sources de chaleur, étincelles, électricité statique... • Signalisation, permis de feu <p>Les moyens de lutte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie..., signalisation • Adaptés, en nombre suffisant, accessibles, signalés <p>L'équipe d'intervention interne: formée, disponible</p> <p>Les consignes en cas d'incendie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous, tests d'évacuation... <p>La signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zones de stockage, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans par étage ... 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



5. Le matériel de travail, les outils, les machines

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Le matériel, outils et machines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquat pour chaque opération • Adapté au travailleur • En bon état: entretien régulier, vérification approfondie annuelle • Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...) • Facile à utiliser sans fatigue des mains ou des bras • Pas d'éléments qui peuvent blesser • Pas trop lourd; pas de vibrations • Adapté aux gauchers <p>La formation des travailleurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



6. Les positions de travail

A discuter:

La répétition des mêmes gestes: pas en continu

Les positions de travail: confortables:

- Le dos droit: pas de flexions ou torsions
- La tête droite: pas de flexions, extensions, rotations
- Les épaules relâchées: pas haussées
- Les bras près du corps: pas écartés ou levés
- Les mains en position normale: non fléchies
- Les deux pieds sur le sol ou un repose-pied
- Pas de travaux à genoux ou accroupi
- Les positions défavorables ne sont pas fréquentes

Les hauteurs de travail: (tables, bureaux, étagères, machines-outils...) permettent cette position idéale

Le travail assis ou assis/debout

- De préférence
- Sièges de qualité, stables et confortables
- Appui possible des avant-bras sur le plan de travail ou sur des accoudoirs réglables en hauteur
- Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail

Si en position debout:

- Pas de gêne dans les mouvements
- Appui confortable possible des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur

Les aides:

- Escabeaux... disponibles pour le travail en hauteur
- Stables, solides, faciles à utiliser en sécurité (chutes)

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



7. Les efforts et les manutentions

A discuter:

Les gestes et efforts:

- Pas brusques ni importants
- Sans déplacements rapides ou répétés

Les efforts des mains:

- Modérés, pas de torsion des poignets
- Jamais de coups avec le talon de la main

Les charges:

- **Légères et équilibrées** (liquides, taille des sacs...)
- **Confortables à saisir:** bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants, pas trop chaud ou trop froid ...
- **À bonne hauteur:** saisie et dépose à hauteur de la ceinture
- **Pas de torsion ou inclinaison du tronc**
- **Portées seulement sur de courtes distances**

La formation

- Adaptées aux conditions de manutention propres aux postes de travail
- Bonnes positions de travail, forces, travail à 1 ou 2 mains....

La fatigue en fin de journée: acceptable

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



8. L'éclairage

A discuter:

L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même

- Ni trop, ni trop peu: suffisant pour voir les détails du travail
- Mais pas trop important

La lumière du jour et la vue à l'extérieur: satisfaisant

Pas d'ombres sur le travail

Pas de reflet ni éblouissement:

- Sur les tables, les surfaces métalliques ou en verre, les feuilles de plastique, les fenêtres, les écrans...
- En particulier par le soleil, fenêtres avec pare-soleil
- Pas de vue directe des sources de lumière

L'uniformité de l'éclairage:

- Des zones de travail et de passage (escaliers...)

Les luminaires:

- Propres, nettoyés régulièrement
- Lampes ou tubes défectueux remplacés rapidement

Le travail sur écran d'ordinateur:

- L'écran n'est ni face ni dos à une fenêtre ou à une source importante de lumière

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



9. Le bruit et les ambiances thermiques

A discuter:

Le bruit

La facilité pour se parler

L'inconfort ou les distractions

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

Les moyens de communication:

- Tiennent compte du bruit ambiant

Les machines ou installations bruyantes:

- Bien entretenues, capotées, le plus à l'écart possible des postes de travail

Les ambiances thermiques

La température:

- Ni trop chaud ou froid, pas de variations importantes

L'humidité: ni trop sec ou humide

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

- Ventilation dans les locaux à basses températures (chambre froide, congélateur...)

Les sources de froid, chaleur ou humidité:

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

Les vêtements de travail:

- Confortable: bleu de travail, tablier de labo...

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

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



10. L'hygiène atmosphérique

Risques chimiques (solides, liquides ou gaz) et biologiques (denrées alimentaires, sang...)

A discuter:

Les poussières et les déchets

- Evacués régulièrement sans être mis en suspension dans l'air

Les produits de nettoyage: cire, sprays, liquides...

- Non nocifs
- Récipients adéquats, étiquetés et bien utilisés
- Rangés à l'écart des lieux de travail, du réfectoire et de la cuisine
- Rangés en tenant compte des incompatibilités
- Ne causent pas de problèmes pour les utilisateurs des locaux
- Sont utilisés en dehors des heures de travail

Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...

- Entretenu régulièrement

Les sources possibles de pollution

- Déchets, humidificateurs, air conditionné...
- Connues et traitées
- Produits anti-vermine convenablement répartis dans les locaux

L'hygiène

- Personne ne mange sur le lieu de travail
- Pas de champignons ou moisissures
- Hygiène sanitaire: nettoyage des mains, des ongles...

Le renouvellement de l'air: suffisant

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

La signalisation

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

Les fumeurs

- Zone fumeurs bien localisée et ventilée
- Consignes claires, connues et respectées
- Dans tous les locaux de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



11. L'autonomie et les responsabilités individuelles

A discuter

Les ordres et attentes: pas de contradictions

Le degré d'initiative

- Chacun peut adapter son mode de travail sans perturber le travail de l'équipe

L'autonomie

- Chacun peut quitter son poste et prendre une courte pause (toilettes, boissons) sans perturber le travail

La liberté de contact

- Chacun prend lui-même les contacts qu'il juge nécessaires avec les services périphériques (entretien, achats, qualité...) ou extérieurs

Le niveau d'attention: moyen en fonction:

- Du caractère imprévisible des événements

Les décisions

- Le nombre de choix est limité
- Les informations sont disponibles
- Elles ne sont pas trop difficiles à prendre
- La vitesse de réaction nécessaire est normale

Les responsabilités

- Chacun connaît les siennes et les apprécie
- Ni trop lourdes, ni trop légères

Les erreurs

- Chacun corrige lui-même ses erreurs éventuelles

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



12. Le contenu du travail

A discuter:

L'intérêt du travail: travail intéressant et diversifié

- Tâches préparatoires, contrôle, retouche, entretien...

Les compétences:

- Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles
- Le travail permet d'utiliser et de développer ces compétences

Informations et formation:

- De tous (jeunes, intérimaires, plus anciens)
- Spécifiques au travail de chacun
- Sur les procédures, les risques et la prévention
- A l'embauche et de façon périodique

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



13. Les contraintes de temps

A discuter:

Les horaires et le programme de travail

- Connus suffisamment à l'avance
- Flexibles dans des marges déterminées

Le rythme de travail: pas excessif

- Le travail en retard peut être résorbé rapidement

L'autonomie du groupe: il s'organise lui-même concernant:

- Les horaires et les congés
- La répartition du travail, les pauses, les rotations
- La récupération des retards de production
- Les heures supplémentaires
- Les creux et pics de travail
- Le travail supplémentaire ou en dernière minute

Les interruptions dans le travail:

- Peu d'imprévus

Les pauses:

- Fréquentes et courtes
- Organisées en fonction de la lourdeur du travail, de la pénibilité des postures, du caractère répétitif, de la fatigue mentale.

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



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

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



15. L'environnement psychosocial

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>La relation avec la clientèle: cordiale</p> <p>Les promotions: possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Selon des critères objectifs et clairs Connus et approuvés par tous Sur base des évaluations et en fonction des performances <p>Les discriminations: aucune</p> <ul style="list-style-type: none"> Ni en fonction de la forme physique ou de maladies Ni en fonction de l'âge, du sexe ou des origines Ni à l'engagement, ni pour les promotions <p>L'emploi: stable</p> <ul style="list-style-type: none"> Confiance en l'intégrité et l'avenir de l'entreprise Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités <p>Les salaires: correspondent aux compétences et au travail réalisé</p> <p>Le conseil d'entreprise et le CPPT: satisfaisants</p> <p>Les problèmes psychosociaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insatisfaction, stress, harcèlement, problèmes personnels... Les structures et procédures d'accueil existent et sont utilisées Des informations sont données Des actions préventives sont menées <p>Les conditions de vie en entreprise:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permettent un développement personnel et professionnel Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...) Tous les travailleurs sont globalement satisfaits <p>Le risque d'agression, de hold-up:</p> <ul style="list-style-type: none"> Transfert d'argent Procédure connue et adéquate 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



Pour des activités particulières :

16. La réception des marchandises

A discuter:

Le protocole de sécurité des opérations de chargement et de déchargement

- Lieux et les modalités de livraison: accès et de stationnement
- Caractéristiques et équipements des véhicules
- Répartition des tâches de chargement / déchargement
- Matériel utilisé pour le chargement / déchargement
- Responsable dans l'entreprise d'accueil
- Conditionnement de la marchandise
- Consignes de sécurité et les moyens de secours
- Organisation des livraisons dans le temps

Les livreurs

- Local de séjour du conducteur pendant la livraison : sanitaire...

Les quais de déchargement

- Larges et en bon état
- Bien localisés en dehors des voies de passage
- Emplacements des camions clairement marqués au sol
- Immobilisation des véhicules et arrêt du moteur
- Système de mise à niveau entre l'intérieur du camion et le quai de déchargement: disponible, efficace et utilisé

Le déchargement

- Port des EPI: chaussures, casque, lunettes de sécurité
- Eclairage suffisant de l'intérieur du camion
- Evacuation directe de tout paquet, carton, récipient abîmé
- Nettoyage direct de tout déversement (poudres, liquides...)
- Interdiction absolue de fumer

Le matériel de déchargement

- Tire-palettes, chariots élévateurs adéquats et bien utilisés

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



17. Les engins de transports:

chariots, monte-charges, transpalettes manuels ou électriques...

A discuter:

Les voies de circulation

- Bien séparées pour les personnes, chariots, véhicules
- Assez larges, bien délimitées et marquées au sol
- Non encombrées par des objets, caisses, palettes...
- Bonne visibilité et en bon état (seuils de portes, trous...)

Les engins mécaniques: adéquats pour le travail à réaliser

- Palans, chariots à pousser plutôt qu'à tirer...pour les charges lourdes ou instables
- Courroies, tapis roulant...pour les transports fréquents
- De qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser
- Pneus, suspensions, sièges...en bon état, entretenus et vérifiés périodiquement

Les commandes: boutons, manettes, pédales...

- Faciles et confortables à utiliser
- Respectent des stéréotypes: aiguille mobile de gauche à droite, vert = marche... rouge = arrêt, sens de la commande...
- Niveau sonore ou intensité lumineuse adéquate
- Systèmes d'arrêts d'urgence (boutons, câbles...) présents et facilement accessibles

Les utilisateurs des engins de transport

- Formation adéquate: engins, véhicules, bien utilisés
- Permis quand exigé (caristes)

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



18. Les réserves de marchandises

A discuter:

Les espaces

- Suffisants (armoires...) et facilement accessibles
- Allées suffisamment larges pour les manœuvres des engins
- Marquage au sol des zones de circulation et de stockage

Le compartimentage

- Logique par famille de produits et selon la fréquence d'utilisation
- Séparation des produits alimentaires, toxiques, inflammables...

Les déchets: cartons, liens...

- Triés et évacués correctement
- Conteneurs adéquats, en nombre suffisant et bien localisés
- Tout paquet, carton, récipient abîmé est évacué directement
- Tout déversement (poudres, liquides...) est directement nettoyé

Les EPI

- Port de casque et chaussures de sécurité par toute personne travaillant ou de passage dans la réserve

Inspections

- Régulières des stocks: corrosion, humidité, moisissure, gonflement...

Interdiction absolue de fumer

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage

A discuter:

La stabilité

- Fixation au sol
- Entretoises de stabilité en hauteur

La sécurité

- Indication de la charge admissible
- Sabots de protection des piliers
- Caillebotis de protection au dessus des passages
- Protections latérales par des grillages ou filets, contre la chute des objets stockés
- Interdiction totale de monter sur les racks

Les palettes

- Adaptées et en bon état
- Non surchargées
- Charges les plus lourdes rangées en bas
- Stockage en hauteur uniquement de produits sous films plastiques

Le stockage

- Respect des poids limites
- Fonction du conditionnement et des formes
- Par recouvrement plutôt qu'empilement des produits

Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



20. Les chambres froides

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>L'espace</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouverture toujours possible de l'intérieur, même si la porte est fermée à clef ou bloquée de l'extérieur Affichage en permanence de la température en dehors et à l'intérieur Vitesse d'air limitée à 1 m/s Eclairage de sécurité et indication lumineuse de la position de la porte Pas d'accumulation de glace ou de givre <p>L'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Durée de travail limitée et pauses régulières pour se réchauffer <p>L'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> Équipement utilisable en portant des gants ou moufles Poignées et barres en métal recouvertes d'un isolant thermique <p>Les EPI</p> <ul style="list-style-type: none"> Port de vêtements de protection quelle que soit la durée de séjour dans la chambre froide si la température est < 4°C Port de gants si la température est < 10°C Boissons chaudes disponibles Pommade hydratante pour les lèvres et le visage pour prévenir les gerçures Aucun contact de la peau nue avec des objets à une température < 7°C, surtout les métaux, la glace et les liquides très volatiles 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	



21. Les ateliers de préparation (boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie)

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les machines</p> <ul style="list-style-type: none"> Scies à ruban, pétrin, hachoirs, fours... Conformes et régulièrement entretenues mécaniquement Toujours correctement assemblées avant opération Utilisation en permanence des organes de sécurité Toujours débranchées avant d'être nettoyées <p>Les couteaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Toujours aiguisés et affûtés Rangés dans des racks ou tiroirs quand non utilisés Utilisation de gants appropriés pour certaines tâches identifiées <p>Les manutentions</p> <ul style="list-style-type: none"> Moyens de manutention adaptés <p>Les tables de découpe</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptées (dimensions, matériau), en bon état Ajustable en hauteur ou à bonne hauteur moyenne <p>L'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Entretien régulier des machines Nettoyage immédiat de tout produit tombé sur le sol, en particulier: sang, graisses, pâte, crèmes... Système prévu au sol pour l'évacuation des eaux <p>Les EPI</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés Gants adaptés et utilisés <p>La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation des couteaux: choix du couteau, direction du mouvement, position de travail... Nettoyage des machines: démontage, montage Formation à la manutention appropriée au poste de travail 	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	






22. La mise en rayons

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les rayons</p> <ul style="list-style-type: none"> Répartition des produits en fonction des fréquences d'utilisation <ul style="list-style-type: none"> En haut: produits légers peu vendus Entre 50 et 160cm: produits très vendus En bas: produits lourds peu utilisés <p>Les échelles, escabeaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Stables, adéquats, disponibles, utilisés Interdiction absolue de monter sur des rayons ou sur des cagettes, boîtes... <p>La manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> Poids maximal à manipuler étudié en fonction des hauteurs Moyens de manutention adaptés et utilisés: chariots élévateurs, transpalette, chariots ... Gants adaptés à la prise en sécurité des produits <p>La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation à la manutention appropriée au poste de travail Evaluation du poids avant toute manutention 	
Aspects à étudier plus en détails:	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>




23. Les ilots

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Les trancheuses</p> <ul style="list-style-type: none"> Toujours correctement assemblées avant opérations Utilisation en permanence des organes de sécurité Toujours débranchées avant d'être nettoyées Remise à 0 du réglage de l'épaisseur quand la machine n'est pas utilisée <p>Les couteaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Toujours aiguisés et affûtés Rangés dans des racks ou tiroirs quand non utilisés Utilisation de gants appropriés pour certaines tâches identifiées <p>Les manutentions</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposition des produits lourds près du plan de travail plutôt qu'à l'avant du présentoir Appui des cuisses sur le plan de travail lors de la saisie des produits dans le présentoir <p>L'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> Débranchement électrique avant tout entretien Entretien régulier des trancheuses et autres machines Raclettes adéquates pour le nettoyage du présentoir sans se pencher ou se tordre Nettoyage immédiat de tout produit tombé sur le sol, en particulier: sang, graisses... <p>Les EPI</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabliers ou chasubles adaptés et bien utilisés Gants adaptés et utilisés <p>La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation des couteaux: direction, position... Nettoyage des machines: démontage, montage Prises des produits dans le présentoir en minimisant les torsions, inclinaisons... Formation à la manutention appropriée au poste de travail 	
Aspects à étudier plus en détails:	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

24. Les démonstrateurs

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>Le stand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sans danger: tables, pas de chariots... • Espace totalement séparé de la zone des clients • Poubelles adéquates en nombre suffisant aux alentours <p>Les appareils</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'utilisation d'appareil dangereux: friteuse, bouilloire, appareils à flamme... • Mise à la terre de tous les appareils • Pas de câbles électriques dans le passage des clients <p>Les produits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribution des liquides chauds par des thermos à pompe fixés rigidement • Echantillons surgelés gardés au froid avant usage • Nettoyage immédiat de tout renversement • Serviettes, essuie mains... disponibles pour les clients • Le stand n'est jamais laissé sans surveillance si restent <ul style="list-style-type: none"> • de la nourriture (risque de contamination) • des appareils chauds (poêle...) • des appareils sous tension • des objets pointus (ciseaux, ouvre-boîtes...) • Recueil des gobelets, verres... dans les allées en fin de prestation 	
Aspects à étudier plus en détails:	
<div style="text-align: right;"> <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  </div>	

25. Les caisses

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p>La disposition générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace de travail suffisant pour pouvoir travailler assis ou debout • Pas de restriction au niveau des bras, du corps, des jambes, en particulier en position assise, sous le plan du scanner • Siège confortable et appui dorsal réglé avant le travail • Travail avec le dos droit • Repose-pieds adéquat disponible et bien positionné • Tapis d'amenée et d'évacuation assez longs et en bon état • Scanner et caisse directement en face du personnel • Dispositif d'ensachage efficace • Miroirs bien localisés pour vérifier les chariots • Tapis de sol antifatigue disponibles <p>Le scannage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipement en parfait état de marche • Nettoyage du scanner dès que nécessaire • Scannage réalisé par simples glissements des produits <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les produits avec 2 mains plutôt qu'avec les doigts • Sans étendre trop les bras pour la prise des produits • Sans soulever les produits • Sans recherche du code barres, ni rotation des produits • Scannage correct pour plus de 95% des produits • Scanner à main pour les objets volumineux • Manipulation des objets lourds (>5kg) en position debout <p>L'organisation temporelle du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pauses, rotations, polyvalences <p>La formation: le personnel est bien formé à</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuster son siège, s'asseoir droit et utiliser l'appui dorsal • Alterner entre les positions assise et debout • Scanner à deux mains en évitant les positions asymétriques <p>Les clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation à l'accueil et à la gestion des conflits et des agressions 	
Aspects à étudier plus en détails:	
<div style="text-align: right;"> <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  </div>	

3.3. Bilan

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

Situation de travail:			
1. Les locaux et zones de travail	😊	😐	😞
2. L'organisation du travail	😊	😐	😞
3. Les accidents de travail	😊	😐	😞
4. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	😞
5. Le matériel de travail, les outils, les machines	😊	😐	😞
6. Les positions de travail	😊	😐	😞
7. Les efforts et les manutentions	😊	😐	😞
8. L'éclairage	😊	😐	😞
9. Le bruit et les ambiances thermiques	😊	😐	😞
10. L'hygiène atmosphérique	😊	😐	😞
11. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	😞
12. Le contenu du travail	😊	😐	😞
13. Les contraintes de temps	😊	😐	😞
14. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	😞
15. L'environnement psychosocial	😊	😐	😞
16. Le réception des marchandises	😊	😐	😞
17. Les engins de transports	😊	😐	😞
18. Les réserves de marchandises	😊	😐	😞
19. Les racks, étagères...dispositifs de stockage	😊	😐	😞
20. Les chambres froides	😊	😐	😞
21. Les ateliers de préparation (boucherie, charcuterie, pâtisserie, poissonnerie)	😊	😐	😞
22. La mise en rayons	😊	😐	😞
23. Les ilots	😊	😐	😞
24. Les démonstrateurs	😊	😐	😞
25. Les caisses	😊	😐	😞

3.4. Inventaire des propositions d'amélioration et des études complémentaires à réaliser

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

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