

La mise en œuvre de la stratégie SOBANE

Laboratoire de Médecine du Travail et d'Ergonomie
Faculté de Médecine de Monastir
Mastère en ergonomie
Monastir 15-12-10

Prof. J. Malchaire
Unité Hygiène et Physiologie du travail
UCL



1. L'entreprise a un "problème"

- Absentéisme, instabilité du personnel, revendications
- Problème "découvert" lors d'une visite d'entreprise
- Accident, maladie professionnelle, cas de harcèlement:
 - Etude directe et ponctuelle: arbre des causes, enquête médecin du travail, psychologue ...
 - Le ou les travailleurs traités individuellement
 - Cause ponctuelle identifiée et solution ponctuelle



1. L'entreprise a un "problème"

Mais racines plus indirectes et peut-être solutions ponctuelles pas à la base du problème et trop individuelles

- Discussion plus large (CPPT, syndicats, travailleurs...)
- Décision de faire quelque chose pour le résoudre à la base

Quoi?



2. Un conseiller en prévention est appelé à intervenir

- Visite détaillée de la situation de travail au moyen du guide Déparis comme checkliste
 - Avec éventuellement consultation, mais pas concertation des travailleurs
 - Les points majeurs de sécurité et de santé
- Proposition de réunion travailleurs - cadres inférieurs
 - Remettre les problèmes à plat
 - Revoir le contexte général



2. Un conseiller en prévention est appelé à intervenir

Les compromis éventuels:

- « Choisir » un cas plutôt « favorable » comme première application
 - Situation sans conflits ouverts
 - Où déjà un certain engagement de la direction - hiérarchie
 - Où certaines possibilités d'améliorations concrètes



3. La stratégie SOBANE est présentée à la direction

- **Le CP – facilitateur**
 - introduit les principes de base
 - décrit la technicité de l'approche
 - en souligne les avantages
 - apaise les craintes éventuelles vis à vis du processus participatif et global
 - illustre l'application



3. La stratégie SOBANE est présentée à la direction

- **Le CP – facilitateur**
 - Décrit le plan dynamique de gestion des risques
 - Montre que SOBANE permet de
 - non seulement répondre à ces exigences
 - mais modifier les rapports dans l'entreprise
 - Intégrer les aspects de sécurité, de santé et de bien-être dans la politique générale de qualité et d'efficacité de l'entreprise
 - restructurer la politique
 - la rendre plus continue et plus performante
 - l'intégrer aux objectifs économiques en réduisant les coûts



3. La stratégie SOBANE est présentée à la direction

- **La direction**
 - accepte de discuter la question en concertation sociale
 - s'engage, en connaissance de cause
 - à expliciter ses objectifs
 - à engager la ligne hiérarchique
 - à tenir compte des résultats
- **Etape progressive en général**
 - la direction et la ligne hiérarchique réalisent que
 - pas une tâche supplémentaire réglementaire
 - action dans le contexte de la qualité
 - peut aider à atteindre leurs objectifs industriels immédiats et à long terme



3. La stratégie SOBANE est présentée à la direction

Les compromis éventuels:

- au premier abord la direction
 - accepte à titre d'essai
 - s'engage à considérer les résultats dans la limite de ses possibilités temporelles et financières



4. La stratégie SOBANE est présentée au CPPT

- **3 raisons pour le faire intervenir**
 - **Ethique:** respect des structures, personnes élues
 - **Stratégique:** confiance locale, ouverture
 - » relais vers les travailleurs
 - **Efficacité:** vue d'ensemble
- **Le conseiller en prévention**
 - décrit les principes de base
 - la façon dont la réunion de concertation Déparis va se dérouler
 - apaise les craintes éventuelles
 - souligne l'intérêt de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis



4. La stratégie SOBANE est présentée au CPPT

- **Clarification du rôle du CPPT ou de la délégation syndicale**
 - promouvoir le suivi et le bon déroulement des expériences locales
 - les intégrer dans le contexte général de l'entreprise
- **Les partenaires**
 - prennent conscience des implications et des enjeux de la stratégie
 - décident de "tenter l'expérience"



5. La direction informe de ses intentions

- **La direction informe**
 - le CPPT
 - la ligne hiérarchique
 - de ses objectifs
 - de son engagement de tenir compte des résultats des réunions et des études



6. Une "situation" de travail est définie

- Il est décidé de faire porter l'étude
 - non seulement sur le poste de travail précis avec le problème déclenchant
 - sur l'ensemble des postes de travail autour
 - qui dépendent les uns des autres
 - qui forment une petite unité fonctionnelle
 - même lieu: petit atelier, chaîne de conditionnement, garage...
 - lieux différents
 - nombre de travailleurs concernés
 - en général < 20 sinon trop hétérogène
 - choix de situations de travail "représentatives"
 - dont les résultats puissent être utilisés ailleurs



7. Un coordinateur est désigné

- Rôle
 - Organiser la ou les réunions de concertation
 - Les animer
 - Rapporter les résultats
- Compétences
 - Connaît parfaitement la situation de travail
 - contremaître, chef de service local, conseiller en prévention local si disponible
 - Accepté sans réserve par tous
 - Connaît l'esprit de SOBANE et du guide Déparis
 - Enthousiaste à cet égard
 - Sait guider habilement la réunion
 - Pas trop autoritaire ou trop de dispersion



7. Un coordinateur est désigné

- Qualités
 - S'acquièrent progressivement mais assez rapidement avec l'expérience
 - Petites maladresses de départ sans conséquence si bonne volonté et confiance
 - Ces maladresses peut-être indispensables
 - le groupe mûrit ensemble
 - il s'approprie le guide de concertation



7. Un coordinateur est désigné

Les compromis éventuels:

- La 1^{ère} fois: coordination par le conseiller en prévention – facilitateur
- veille à ce qu'un coordinateur soit désigné pour
 - se former à l'utilisation du guide
 - se former à la conduite de la concertation
 - assurer la tâche et la responsabilité par la suite



8. Le coordinateur adapte Déparis à la situation de travail

- Adaptation du guide général (sectoriel) aux particularités de la situation de travail
 - certains termes
 - certaines rubriques
- Étape critique
 - ne pas biaiser le guide en éliminant a priori des aspects qui pourraient poser problème
- Les compromis éventuels:
 - Adaptation des termes par le conseiller en prévention – facilitateur
 - Adaptation du fond avec le coordinateur désigné



Outils SOBANE développés

Guides de Dépistage Déparis, mère + (filles)

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Soins de santé | 10. Femmes de chambre |
| 2. Nettoyage | 11. Ateliers protégés |
| 3. Magasins et entrepôts | 12. Enseignement |
| 4. Bois, découpe et finition | 13. Maison de repos |
| 5. Électricité | 14. Cordistes |
| 6. Alimentation | 15. Imprimerie |
| 7. Tertiaire | 16. Banque |
| 8. Garages | 17. Restaurant |
| 9. Construction | 18. Distribution - magasins |



9. Un groupe de concertation est formé

- 4 à 8 personnes
- Travailleurs-clés
 - Connaissant particulièrement les activités, conditions physiques et sociales de travail
 - Acceptés (désignés) par leurs collègues
 - Expriment les avis et attentes du groupe de travailleurs
 - Au moins un homme et une femme si situation de travail mixte
- Personnel d'encadrement technique choisi par la direction



9. Un groupe de concertation est formé

- Représentants du CPPT, jeunes travailleurs ou intérimaires
 - Présence souhaitable
 - Pas au détriment de travailleurs-clés locaux
- Haute direction ou GRH
 - À éviter
- Pas de personnes en conflit ouvert
- Les compromis éventuels:
 - La 1ère fois, participants désignés par le responsable local en fonction de leur disponibilité



10. Organisation de la réunion du groupe de concertation

- **Date:** en dehors des pics de production ou périodes avec peu de personnel
- **Convocation nominative:** date, endroit, objectifs, procédure

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.

Qu'est-il attendu de vous ?

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

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

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

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

Qu'en retirerez-vous ?

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

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

Voulez-vous en savoir plus ?

Vous trouverez sur le site www.sobane.be 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.

SOBANE Quels aspects seront abordés au cours de la discussion ?	
<p>1. Les locaux et zones de travail Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ateliers, bureaux et zones de travail • Les voies de circulation • Les accès aux zones de travail • L'encombrement • Les espaces de rangement • L'entretien technique et ménager • Les déchets • Les sols • Les locaux sociaux • Les issues de secours 	<p>6. Le matériel de travail, les outils, les machines Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquats • L'entretien • Les dimensions et formes • Adaptés au travailleur et sécurisés • La formation des travailleurs
<p>2. L'organisation du travail Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation du travail • Les circonstances de travail • L'approvisionnement des postes • L'indépendance avec les postes voisins • Les interactions et communications • Les moyens de communication 	<p>7. Les positions de travail Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • La répétition des mêmes gestes • Les positions de travail • Les horaires de travail • Le travail assis ou assis-débout • Si en position debout • Les aides
<p>3. Les accidents de travail Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI) • Les chutes de hauteur • Les chutes de plain-pied • Les chutes ou projections d'objets • Les risques mécaniques • Les procédures en cas d'accidents • Les analyses des accidents du travail • Les premiers soins 	<p>8. Les efforts et les manutentions Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les gestes et efforts • Les efforts des mains • Les orages • Légères et équilibrées • Confortables à saisir • Adéquates hauteur • Pas de torsion ou inclinaison du tronc • Portés seulement sur de courtes distances • Les aides mécaniques • La formation • La fatigue en fin de journée
<p>4. Les risques électriques et d'incendie Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <p>Les risques électriques</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'installation électrique générale • La matière • L'équipement <p>Risque incendie et explosions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les matières inflammables ou explosives • Les sources • Les moyens de lutte • Le compartimentage des locaux, escaliers • L'équipe d'entretien interne • Les consignes en cas d'incendie • La signalisation 	<p>9. L'éclairage Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'éclairage dans les locaux et du travail lui-même • La lumière du jour et la vue à l'extérieur • Pas d'éblouissement sur le travail • Pas de reflet ni éblouissement • L'uniformité de l'éclairage • Les luminaires • Le travail sur écran d'ordinateur
<p>5. Les commandes et signaux Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ordres de travail • Les signaux et les commandes • Leur localisation • Leurs caractéristiques • La force 	<p>10. Le bruit Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans les ateliers • La facilité pour se parler • Les EPI • Dans les bureaux • Pas d'inconfort ou de distractions • L'emplacement des postes de travail • Les moyens de communication • Les machines ou installations bruyantes • Les boîtes, cartons
<p>11. L'hygiène atmosphérique Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les risques chimiques et biologiques • La formation • Les procédures • L'équipement • Les stocks • Les poussières, copeaux, huiles, vapeurs... • Les déchets chimiques et biologiques • La signalisation • Les protections collectives • Les EPI • Le personnel à risque aggravé • Les vaccinations • L'hygiène • Le renouvellement de l'air • Les fumées 	<p>12. Les ambiances thermiques Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • La température • L'humidité • Pas de courants d'air • Les sources de froid, chaleur ou humidité • Les vêtements de travail • Les vêtements de protection • Les boissons
<p>13. Les vibrations Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les engins de transport • Les machines vibrantes • Les outils, instruments, appareils • La formation 	<p>14. L'autonomie et les responsabilités individuelles Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ordres et attitudes • Le degré d'initiative • L'autonomie • La liberté de contact • Le niveau d'attention • Les décisions • Les responsabilités • Les erreurs
<p>15. Le contenu du travail Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'intérêt du travail • Pas d'inconfort ou de distractions • Les informations et la formation • La charge émotionnelle 	<p>16. Les contraintes de temps Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les horaires et le programme de travail • Le rythme de travail • L'autonomie du groupe • Les interruptions dans le travail • Les pauses
	<p>17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les communications pendant le travail • La répétition 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
	<p>18. L'environnement psychosocial Qui peut faire quoi de concret et quand concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les promotions • Les discriminations • L'emploi • Les salaires • Le conseil d'entreprise et le CPPT • Les problèmes psychosociaux • Les conditions de vie en entreprise

10. Organisation de la réunion du groupe de concertation

- **Local calme et convivial près des lieux de travail**
- **Durée: 2 heures: À respecter**
 - Volonté de travailler de manière organisée et efficace
 - Fatigue, diminution du rendement de la réunion
 - Coût exagéré pour la direction et la ligne hiérarchique
 - Les points les plus importants ont été abordés



10. Organisation de la réunion du groupe de concertation

Les compromis éventuels:

- Si réunion avec 1, 2 ou 3 personnes
 - OK si les différents partenaires soient représentés
- Si réunion pendant que les personnes travaillent
 - OK si travail pas en continu
 - Si la hiérarchie immédiate participe



10. Organisation de la réunion du groupe de concertation

Les compromis éventuels:

- Si durée inférieure à 2 heures
 - Trois attitudes possibles:
 - Parcourir l'ensemble du guide et simple constat
 - Certaines rubriques avec solutions à ces aspects
 - Survol de l'ensemble des rubriques avec recherche de solutions
- Si pas de réunion possible
 - Utilisation de Déparis comme checkliste
 - + recueil du vécu, des avis, des propositions des travailleurs



Introduction de la réunion

- **Tour de table:** chaque participant se présente
- **Explication claire des objectifs**
 - Revue systématique de TOUTE la situation de travail
 - Améliorer la facilité de travail, son efficacité et le bien-être
 - Remettre les problèmes à plat, repartir de zéro
 - Définir un plan d'actions concrètes
 - Volonté de la direction et de la ligne hiérarchique à tenir compte des résultats
- **Explication claire du rôle de chacun**
 - Le sien, celui de chaque participant
- **Explication claire de la procédure:**
 - Guide, durée, rapport, confidentialité
 - Mesurages et quantification des risques ultérieurement



Le secrétariat

- Le coordinateur anime
- Le secrétaire désigné et entraîné note



La présentation des rubriques

- Distribuer le guide avant la réunion
- Projeter les rubriques sur un écran
- Lire les mots clés
- Enrichir la discussion



La portée des discussions

- Les 18 rubriques une par une
 - pas porter un score
 - déterminer les améliorations simples, directes et concrètes possibles
 - implications financières (0, €, €, €€)
 - qui, comment et dans quel délai
- Distinction entre
 - solutions concrètes
 - les points pour lesquels une étude plus approfondie est nécessaire

Connaître ses limites



L'ordre des discussions

- Noter sous la rubrique
- Signaler à quel moment on y reviendra
- Ramener la discussion sur les points de la rubrique actuelle



12. Après la réunion, le coordinateur rédige la synthèse

- **Rapport court, concret et lisible**
 - Tableau synoptique des rubriques avec jugements globaux (smileys)
 - Tableau qui fait quoi et quand et les incidences financières
 - Informations détaillées ressortant de la réunion

13. Synthèse présentée aux participants

- 2ème réunion
- Confirmations, ajouts...

Les compromis éventuels:

- Présentation des résultats à chacun ou quelques participants

14. La synthèse est finalisée

15. Présentation au CPPT

- Discussions des mesures envisagées
- Décision des études complémentaires par niveau 2, Observation

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. Les commandes et signaux	☺
6. Le matériel de travail, les outils, les machines	☹
7. Les positions de travail	☹
8. Les efforts et les manutentions	☺
9. L'éclairage	☹
10. Le bruit	☹
11. L'hygiène atmosphérique	☹
12. Les ambiances thermiques	☹
13. Les vibrations	☹
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	☺
15. Le contenu du travail	☺
16. Les contraintes de temps	☹
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	☺
18. L'environnement psychosocial	☹

Situation de travail:	E1	E2	E3
1. Les locaux et zones de travail	☹	☹	☹
2. L'organisation du travail	☺	☺	☺
3. Les accidents de travail	☹	☹	☹
4. Les risques électriques et d'incendie	☹	☹	☹
5. Les commandes et signaux	☺	☺	☺
6. Le matériel de travail, les outils, les machines	☹	☹	☹
7. Les positions de travail	☹	☹	☹
8. Les efforts et les manutentions	☺	☺	☺
9. L'éclairage	☹	☹	☹
10. Le bruit	☹	☹	☹
11. L'hygiène atmosphérique	☹	☹	☹
12. Les ambiances thermiques	☹	☹	☹
13. Les vibrations	☹	☹	☹
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	☺	☺	☺
15. Le contenu du travail	☺	☺	☺
16. Les contraintes de temps	☹	☹	☹
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	☺	☹	☹
18. L'environnement psychosocial	☹	☹	☹

N°	QUI?	QUOI?	Coût	QUAND?	
				Projeté le	Réalisé le
1	Opérateurs	Stocker les fournitures (palettes de papier, caisses diverses, réserve de toner) dans la réserve contiguë à l'atelier d'imprimerie.	0	-/-	-/-
2	Opérateurs	Ranger les charrettes et le transpalette dans un espace prévu dans la réserve	0	-/-	-/-
3	Entretien	Prévoir un stock de papier plus important de 20 rames près des photocopieuses	0	-/-	-/-
4	Direction	Réglementer l'accès à l'atelier de manière à ce qu'il n'y ait que les opérateurs dans l'atelier	0	-/-	-/-
9	Conseiller PP	Prévoir un cutter à lame rétractable	€	A analyser avant -/-	
10	Conseiller PP	Placer un étui de rangement pour le cutter sur le mur, à proximité de la table de travail	0	-/-	-/-
11	Conseiller PP	Mettre à disposition des gants en coton <ul style="list-style-type: none"> • pour protéger des coupures en manipulant les feuilles de papier • et résistants à la chaleur pour les interventions à proximité du four 	€	A analyser avant -/-	



1. Les aires de travail

Que faire CONCRETEMENT pour améliorer la situation?

- Evacuer les caisses, palette, charrette inutiles qui encombrant la zone
- Ranger la zone de travail
- **Limiter les stocks fournitures au strict minimum.**
- Bouger le mobilier pour augmenter la distance de 0.7m entre la relieuse et la palette de réserve de papier
- Organiser un espace réservé aux pauses près des fenêtres, avec vue sur l'extérieur.
- Aspirer et nettoyer plus fréquemment la zone de travail pour enlever les poussières et les résidus de toner
- Réparer la latte, les dalles et le revêtement du sol

Aspects à étudier plus en détails:

Organisation de la zone de travail. Recouvrement de sol.



16. Poursuite de l'étude pour les problèmes non résolus

17. Plans d'action à court, moyen et long termes décidés et mis en œuvre

18. L'entreprise s'approprie pleinement la stratégie

- Le conseiller - facilitateur lance
- L'entreprise adopte la stratégie et l'assume directement dans sa gestion dynamique des risques



19. Périodiquement, l'opération est répétée

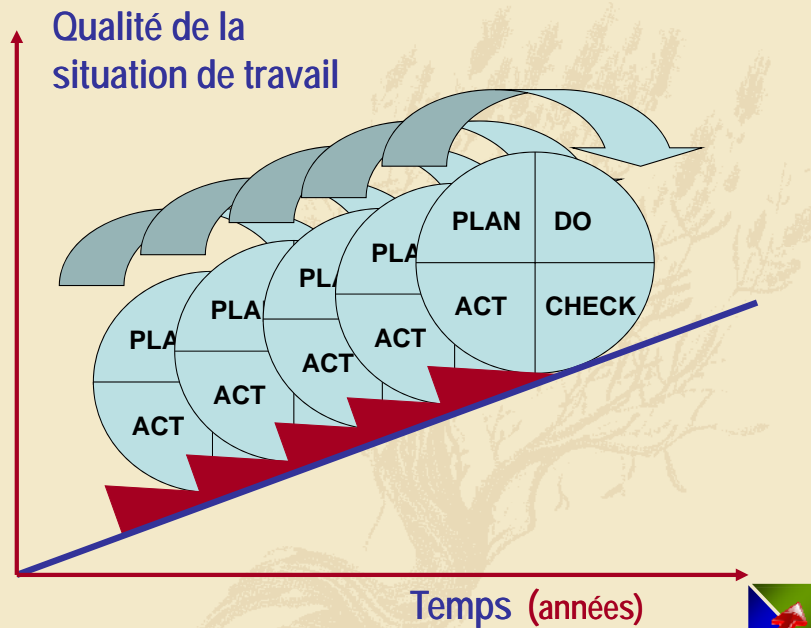
Dynamique de gestion de la santé, de la sécurité et du bien-être

- Le conseiller en prévention – facilitateur détermine ce moment opportun pour relancer le processus
- Le processus se renouvelle et se maintient dans l'entreprise

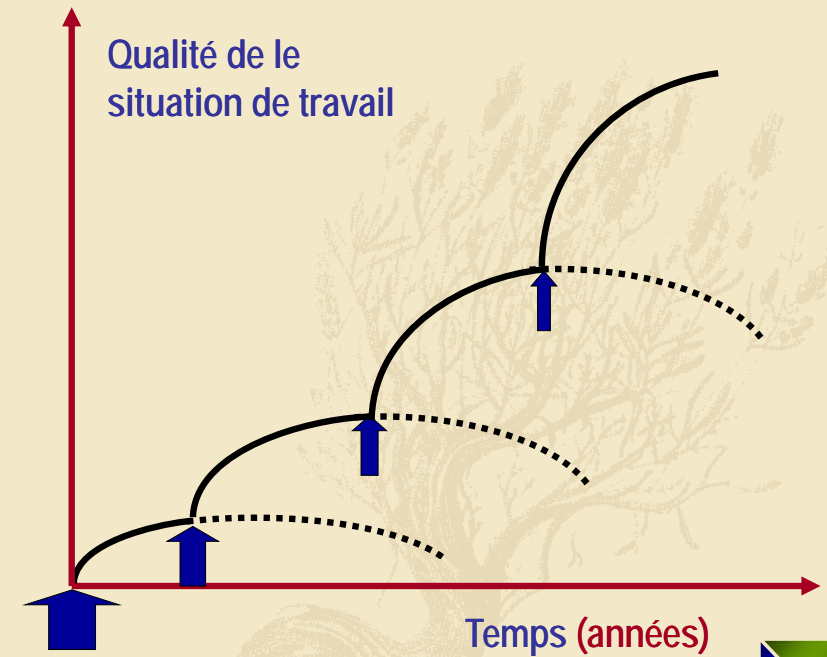
20. La surveillance de la santé est organisée



Roue de Deming



Qualité de le
situation de travail



L'énergie

- Inertie
 - incompréhension
 - manque de confiance
 - résistance aux changements
 - peur de l'inconnu
 - lassitude
 - paresse
- Frottements.
 - l'urgent l'emporte sur l'important
 - retour vers l'état initial d'improvisation.

Sources d'énergie

- Source extérieure, mais pas trop, au système:
 - Préventeur interne
 - *si position un peu extérieure au système*
 - *si pouvoir de pression auprès de la direction et du collectif de travail*
 - Médecin du travail, externe dans les PME
 - *s'il s'implique dans le système*
- Pas de manière durable
 - Inspection du travail: vue comme gendarme
 - Préventeurs externes

Le préventeur – facilitateur

Moteur du processus participatif:

- ~~Sensibiliser~~ **INTERESSER** les partenaires aux possibilités offertes par **SOBANE** et **Déparis**
 - INTERESSER la direction pour qu'elle adopte la position décrite
 - INTERESSER et faire participer la ligne hiérarchique
 - Apaiser les craintes éventuelles des syndicats et des travailleurs
- Adapter *Déparis* à la situation de travail



Le préventeur – facilitateur

Moteur du processus participatif:

- Suivre de près des premières utilisations de *Déparis*
 - Former les coordinateurs Déparis
 - Coordonner les premières réunions
 - Éviter les ambiguïtés
 - Contrôler les faux espoirs, craintes, méfiances, déceptions
 - Aider les partenaires à reconnaître leurs limites
 - Surveiller le processus de discussion, de décisions
 - Faire en sorte que la synthèse reflète fidèlement les discussions



Le préventeur – facilitateur

Moteur du processus participatif:

- Vérifier la pertinence des actions proposées
 - Étudier les aspects importants non abordés pendant les réunions
 - Apporter les informations complémentaires
- Repérer le moment judicieux pour relancer le processus
- Relancer le processus en veillant à ce que l'entreprise s'approprie la procédure complètement



Le préventeur – facilitateur

- Facilitateur et non responsable du succès
 - Rôle extérieur:
 - arrondir les difficultés
 - former les personnes à assumer la pleine responsabilité du processus
 - faire en sorte que les partenaires gèrent en commun progressivement leurs problèmes
- Facilitateur des rapports avec les services extérieurs
 - position charnière
 - surveiller l'évolution de l'entreprise
 - assurer le recours aux assistances externes quand nécessaire



Le préventeur – facilitateur

- Efficacité fonction:
 - Caractéristiques de l'entreprise
 - Type de management
 - Expérience de concertation sociale
 - "Climat", "culture"



Le préventeur – facilitateur (3/4)

- Efficacité fonction:
 - Caractéristiques personnelles
 - Sa personnalité et son pouvoir d'influence
 - Son expérience et sa crédibilité
 - Son équité et son indépendance
 - Sa compétence en santé, sécurité et bien-être
 - Sa capacité à écouter et diriger une discussion
 - Sa présence dans l'entreprise et sa connaissance du climat social
 - Sa capacité à déterminer ce moment judicieux pour relancer le processus



Changement de paradigme

- La sécurité, l'hygiène, le bien-être
 - Non charges légales
 - Non obstacles au développement économique
- Mais facteurs de développement
 - Recherche d'un état optimal
 - santé et bien-être pour les travailleurs
 - santé technique et économique pour l'entreprise
 - Diminution des coûts
 - Augmentation de la productivité



Changement d'attitude

- Ne pas isoler les problèmes de santé - sécurité
- Parler moins de des lois, obligations... (image négative)
- S'intégrer dans la vie quotidienne de l'entreprise
- Contribuer au développement de l'entreprise (image positive)
- Parler bénéfiques



Université catholique de Louvain
Unité Hygiène et Physiologie du travail

Rue Rosier Bois 75
1331 Rosières
Belgique
32 (0) 26 54 83 88
mob: 0 496 25 50 57



NEW! Documents ajoutés récemment



SOBANE Déparis

Publications and Conferences	SOBANE Déparis guides Conferences	SOBANE Conferencias	SOBANE Conferencias	SOBANE Conferenze e pubblicazioni	SOBANE strategie und erkennungsmethode Déparis
					SOBANE 方法指南 Déparis 方法指南 SOBANE 方法指南
					Le guide Déparis en langue arabe

- SOBANE**
- [Les guides Déparis](#)
 - [Exemples de synthèse](#)
 - [Obstacles](#)
 - [Comparaisons](#)
 - [Conferences](#)
 - [Notes de cours](#)
 - [Articles](#)



*Bonne réflexion
et merci de votre attention*

