ASSOCIATION
BRUXELLOISE
POUR LE BIEN-ÊTRE
AU TRAVAIL **ABBET**

Francophones Bruxelles

GUIDE

DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

PREMIÈRE PARTIE

Obligations légales en matière de bien-être au travail

> PREMIERS PAS

> POUR ALLER PLUS LOIN

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 1

PREMIÈRE PARTIE
Les obligations légales en matière de bien-être au travail
Introduction 3

LES PREMIERS PAS 5

POUR ALLER PLUS LOIN

Introduction 7
L'employeur et la LH 8
Le SIPP et le conseiller en prévention 10
La personne de confiance 11
Le secouriste 11
Le service interne de lutte contre l'incendie 12
Le comité pour la prévention et la protection au travail 12
La délégation syndicale 13
Les travailleurs 13
Le SEPP 13
Le SECT 13
Le Contrôle du bien-être. 14

DEUXIÈME PARTIE
Documents types et fiches informatives 15-52

DOCUMENTS TYPES

1. Document d'identification du SIPP
2. Avenant au règlement de travail concernant les RPS
3. Plan global de prévention (PGP)
4. Rapport circonstancié – Accident du travail
5. Registre de faits de tiers

FICHES INFORMATIVES

6. Quelques éléments à prendre en compte en cas d'accident du travail
7. Quelques éléments à prendre en compte en cas de vol ou agression
8. Le service interne de lutte contre l'incendie
9. Pictogrammes de secours et de lutte contre l'incendie
10. Analyse de risques : le Déparis de la méthode Sobane
11. Checklist pour l'accueil de nouveaux travailleurs
12. Surveillance de santé des travailleurs par le SEPP
13. Définition d'un accident du travail grave

ABBET Asbl | Square Sainctelette 13-15 | 1000 Bruxelles | e-mail : info@abbet.be | www.abbet.be
Mise en page et illustrations : Marie CALLANDT - www.mariecallandt.be

Nous adressons nos remerciements sincères aux Partenaires sociaux pour leurs remarques
et encouragements, et à Alain PIETTE du SPF Emploi pour ses avis éclairés.
Édition : juillet 2017

AVANT-PROPOS

Depuis 2011, l'Association bruxelloise pour le bien-être au travail (Abbet) est au service des associations de la Cocof afin de les sensibiliser et de les aider à la mise en œuvre d'une politique de bien-être au travail et au respect des obligations légales en la matière.

Trop souvent, les associations, surtout celles de petite taille, ignorent ces obligations et n'ont, par exemple, pas nommé de conseiller en prévention. Ce n'est pas pour autant que rien n'est fait mais bien souvent des manquements existent.

Les arguments invoqués sont le manque de temps, l'insuffisance de moyens financiers ou le fait que ce n'est pas une priorité, le travail orienté vers les usagers passant bien sûr avant tout.

Pour aider les associations, l'Abbet met en place des actions de sensibilisation, d'information et de formation. Des outils ont aussi été développés. Le principal étant la Boîte à outils pour le bien-être au travail ou Bobet.

Il s'agit d'un classeur reprenant les différents aspects de la loi présentés de manière adaptée au secteur associatif. Le contenu de la Bobet est aussi disponible sur Internet : www.abbet.be
Cet outil comprend trois types de fiches : les fiches « législation », les fiches « législation détaillée » et les fiches « outils ». Grâce au caractère complet de son information, il est devenu en quelques années une référence que beaucoup d'associations consultent fréquemment.

Lors de nos nombreuses rencontres avec les associations, nous avons réalisé que pour certains, la Bobet était parfois trop complexe. Ceux qui découvrent la loi sur le bien-être sont vite dépassés, voire découragés par toutes les obligations légales qu'ils se doivent de respecter.

Nous avons dès lors pensé à la réalisation d'un outil plus synthétique, une sorte de b.a.-ba du bien-être au travail. Un outil simple et concret qui met en avant l'essentiel des obligations et propose des documents prêts à l'emploi : « Le Guide du bien-être au travail ».

À la lecture de celui-ci, des concepts comme analyse de risques, SIPP ou plan global de prévention devraient devenir plus familiers. C'est une première étape qui, nous l'espérons, conduira plus tard à leur réalisation. Par après, l'association pourra toujours faire appel à l'Abbet pour se faire accompagner.

Transmettre l'impulsion, donner un coup de pouce au démarrage de la mise en place d'une politique de bien-être au travail et, par là, soutenir le bien-être des travailleurs, tel est l'objectif de ce Guide du bien-être au travail.

INTRODUCTION

Initier une politique de bien-être dans son association n'est pas toujours facile. On ne voit pas toujours ce que cela représente, on n'a généralement pas beaucoup de temps à y consacrer, on ne sait pas bien ce qu'il faut faire et encore moins par où commencer.
Le bien-être au travail, c'est travailler dans de bonnes conditions, se sentir en sécurité et épanoui. C'est du concret et cela concerne tout le monde.

La Loi du 4 août 1996 relative au bien-être au travail s'applique à toute institution quels que soient son statut, sa taille et le type d'activités qu'elle exerce. Depuis 20 ans, elle oblige tous les employeurs à mener une politique de bien-être au travail. Elle concerne des mesures qui ont toute leur utilité dans des domaines aussi variés que la sécurité, la santé, les aspects psychosociaux, l'ergonomie, l'hygiène, l'embellissement des lieux de travail et l'environnement.

Ce Guide du bien-être a pour objectif d'aider les associations face aux obligations légales et aux actions à mener. Il se veut pratique, concret et facile à utiliser.

IL COMPREND DEUX PARTIES :

La première partie reprend les obligations légales. Elles sont présentées en deux temps.

- Les **« Premiers Pas »,** qui s'adressent à ceux qui découvrent le bien-être au travail. Y sont recensées les actions élémentaires et indispensables au regard de la loi.

- **« Pour aller plus loin »,** destiné à ceux qui ont déjà commencé à mettre en place une politique de bien-être. S'y retrouvent les obligations en matière de bien-être et cela, quelle que soient la taille de l'association et le domaine d'activités.

Nous sommes conscients du caractère ardu de cette partie. Lire une énumération de consignes n'a en effet rien de très attractif. C'est pourquoi nous les avons regroupées par thématique et en fonction de la personne qui en est responsable. Nous avons aussi tenté de vous rendre la lecture plus agréable avec quelques illustrations.

La seconde partie reprend des documents types prêts à l'emploi et des fiches informatives.

Tous sont identifiés dans le texte par leur numéro.
Les documents types peuvent être utilisés comme tels ou adaptés à votre contexte particulier. Pour une utilisation plus aisée, ils sont présentés sans illustration ni couleur.
Les fiches informatives reprennent de manière synthétique les informations à connaître.
Une version électronique est disponible sur le site de l'Abbet.

Nous faisons aussi souvent référence aux fiches de la Boîte à outils pour le bien-être au travail (Bobet). Leur lecture vous permettra de compléter votre information. N'hésitez pas à les consulter, elles sont disponibles sur le site de l'Abbet : www.abbet.be.

PREMIERS PAS

Nous présentons ici les obligations légales élémentaires que tout employeur doit suivre en matière de bien-être au travail. Il s'agit donc de la base, de l'indispensable, de ce par quoi il faut commencer.

Si la loi oblige tout employeur à avoir une politique de bien-être envers ses travailleurs, la manière dont celle-ci se met en œuvre est différente pour chacun. Il faut cependant toujours nommer un conseiller en prévention, réaliser une analyse de risques et avoir un plan qui reprend les actions définies. Les actions en matière de sécurité font aussi partie des incontournables.

1. Constituer un Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) et nommer un conseiller en prévention (CP)

Tout employeur doit constituer un tel service dont la mission est d'assister la direction dans la mise en place des mesures relatives au bien-être. Il est composé au minimum d'un conseiller en prévention, ainsi que de la personne de confiance, si elle existe. Dans les petites associations, le conseiller en prévention peut constituer à lui seul ce service.

L'employeur désigne le conseiller en prévention. Dans les associations de moins de 20 travailleurs, la direction peut exercer cette fonction. Dans les associations de plus de 20 travailleurs, il faut nommer un travailleur salarié autre que la direction.

2. Être en ordre avec deux actions incontournables

- Assurer la sécurité du bâtiment, cela pouvant se faire sur la base du rapport du Service d'incendie
- S'affilier à un Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP).

3. Analyser les risques

- Effectuer une analyse globale des risques 10 (Fiche Bobet 4.2.1)
- Effectuer une analyse de risques psycho-sociaux (qui peut être incluse dans l'analyse globale).

4. Entreprendre des actions en matière de bien-être au travail via

- Le plan global de prévention à réaliser sur 5 ans à partir de l'analyse de risques 3
- Le plan d'action annuel.

5. Assurer la prévention en matière d'accidents, d'agressions et d'incendie

- Définir et communiquer aux travailleurs les consignes à suivre en cas d'accident 6
- Disposer d'une trousse de secours (Fiche Bobet 4.6.1)
- Définir et communiquer aux travailleurs les consignes à suivre en cas de vol ou agression 7
- Définir et communiquer aux travailleurs les consignes à suivre en cas d'incendie (Fiche Bobet 9.4.2)
- Constituer un service interne de lutte contre l'incendie 8
- Installer la signalisation de sécurité dans les locaux (pictogrammes) 9
- Réaliser et afficher les plans d'évacuation par étage (sur la base du rapport du Service d'incendie)
- Réaliser annuellement un exercice d'évacuation (Fiche Bobet 9.4.3).

6. Compléter et avoir à disposition trois documents

- La déclaration de politique de bien-être (Fiche Bobet 4.1.1)
- L'identification du SIPP 1 (Fiche Bobet 3.2.1)
- La procédure relative aux risques psychosociaux (à insérer dans le règlement du travail). 2

7. Envoyer le rapport annuel du SIPP avant le 1er avril de chaque année au SPF Emploi, via un formulaire disponible sur le site du SPF ETCS :

http://www.emploi.belgique.be/Rapport_annuel_Service_interne_de_prevention_et_de_protection_au_travail.aspx

Cette partie du Guide bien-être s'adresse aux personnes qui ont déjà entamé la mise en place d'une politique de bien-être sur leur lieu de travail. Elle reprend les obligations en matière de bien-être au travail présentées dans les « Premiers Pas » et les complète. Pour faciliter la lecture, nous avons mis **en gras** ce qui s'applique à tout employeur et *en italique*, les obligations spécifiques aux associations suivant leur taille et/ou leurs activités. Pour plus de clarté, nous avons choisi de classer les obligations suivant les responsabilités des acteurs du bien-être. Afin de vous familiariser avec ces derniers, nous commençons par leur présentation.

LES ACTEURS DU BIEN-ÊTRE

En interne il y a

1. L'employeur et la ligne hiérarchique (LH)
2. Le conseiller en prévention (CP) du Service interne de prévention et de protection au travail (SIPP)
3. La personne de confiance (PC)
4. Le(s) secouriste(s)
5. Le service interne de lutte contre l'incendie
6. Le Comité pour la prévention et la protection du travail (CPPT)
7. La délégation syndicale (DS)
8. Tous les travailleurs.

En externe, il y a, entre autres

9. Le Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP). Il comprend une section surveillance de la santé (dont le conseiller en prévention médecin du travail, CP-MT) et une section Gestion des risques (dont le conseiller en prévention aspects psychosociaux, CP-AP) ; ainsi que d'autres experts en sécurité, ergonomie et hygiène au travail
10. Les Services externes pour les contrôles techniques sur le lieu de travail (SECT)
11. Le Contrôle du bien-être au travail (CBE) du service public fédéral – Emploi, Travail et Concertation Sociale (SPF ETCS) - www.emploi.belgique.be

1. L'EMPLOYEUR ET LA LIGNE HIÉRARCHIQUE

L'employeur, en collaboration avec la ligne hiérarchique, prend les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il détermine les moyens par lesquels cette politique de bien-être peut être menée, ainsi que les compétences et responsabilités des personnes chargées de l'appliquer.
Cet engagement est défini au travers de :

- **La déclaration de politique de bien-être** (Fiche Bobet 4.1.1)

Avant toute autre chose, l'employeur doit veiller à

- **La sécurité du site (bâtiment) – *Cf.* visites et rapports du Service d'incendie**
- **L'intégration de la procédure relative aux risques psychosociaux dans le règlement du travail** 2
- **L'affiliation à un Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)**

Il doit également prévenir et gérer les situations d'urgence telles que : accidents survenus sur les lieux de travail, incendies, vols et agressions, etc.

Pour ce faire

- **Il développe un plan interne d'urgence** (Fiche Bobet 4.5.1)

En matière d'accidents du travail

- **Il développe des consignes à suivre en cas d'accident** 6
- **Il analyse les causes d'accidents du travail** (Fiche Bobet 4.4.2)
- **Il déclare les accidents survenus à l'assurance** (Fiche Bobet 4.4.3)
- **Il rédige un rapport d'accident en interne** (Fiche Bobet 4.4.4)
- **Il rédige un rapport circonstancié pour les accidents graves** 13 **(à communiquer au CBE** [1] **et au SEPP)**
  Dans les institutions sans conseiller en prévention de niveau 1 ou 2, le SEPP doit participer à la rédaction du rapport. 4

1. CBE : Contrôle du bien-être du SPF ETCS : www.emploi.belgique.be.

Dans le cadre de la prévention incendie, l'employeur doit veiller

- À la bonne installation et au contrôle régulier des équipements de sécurité dans le bâtiment (ex. : extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.)
- À la signalisation de sécurité dans le bâtiment (pictogrammes) 9
- À la création d'un Service interne de lutte contre l'incendie 8
- Au développement et à la communication des consignes à suivre en cas d'incendie (Fiche Bobet 9.4.2)
- Au développement et à l'affichage des plans d'évacuation par étage
- À la réalisation des exercices d'évacuation sur une base annuelle
- À la réalisation d'une analyse de risques incendie (réf. : www.anpi.be)
- Au contrôle des installations (de chauffage et électriques) et autres équipements par un organisme agréé (SECT [2])
- À la réalisation d'une analyse de risques électriques par un organisme agréé (SECT).

En terme de prévention de vol ou d'agression, l'employeur doit

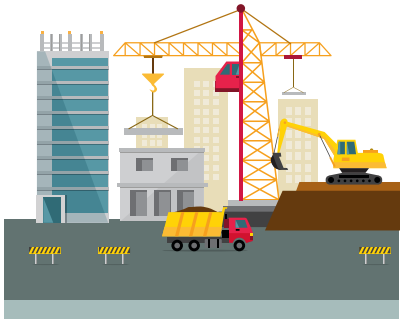
- Développer et communiquer les consignes à suivre en cas de vol ou agression. 7

L'employeur doit aussi veiller à donner des informations à tous les travailleurs sur la nature de leurs activités, les risques qui y sont liés et les mesures visant à prévenir ou limiter ces dangers

- Il organise l'accueil de nouveaux travailleurs, stagiaires, intérimaires, étudiants 11
- Il fournit les fiches de postes de travail au conseiller en prévention-médecin du travail (Fiche Bobet 5.1.1)
- Il tient à jour et fournit au CP-MT la liste des travailleurs soumis à la surveillance de santé, sur la base de l'analyse de risques (cette liste est élaborée en collaboration avec le SEPP)
- Il prend les dispositions pour faciliter le retour au travail des travailleurs après incapacité de travail / ou invalidité, le cas échéant, en adaptant le poste de travail (Suivant l'Arrêté royal paru le 28 octobre 2016, entré en vigueur le 1er décembre 2016).

Lorsque l'employeur fait exécuter cetains travaux par des entreprises extérieures, des obligations spécifiques s'imposent

- *Un échange d'informations sur les mesures de sécurité à prendre lorsqu'une seule entreprise effectue les travaux*
- *Un plan de sécurité et de santé (PSS) est établi et délivré à l'employeur (ou au coordinateur de sécurité et santé du chantier, CSS) par les entreprises extérieures lorsque plusieurs entreprises interviennent simultanément ou successivement sur le chantier (Fiche Bobet 11.2)*
- *Lorsque des travaux à feu ouvert, à flamme nue ou à point chaud sont effectués au sein d'une institution, l'employeur octroie un permis de feu (réf. : www.anpi.be).*



2. SECT : Service externe de contrôle technique.

2. LE SERVICE INTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (SIPP) ET LE CONSEILLER EN PRÉVENTION (CP)

Le service interne a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique du bien-être. Le service interne est composé au minimum d'un conseiller en prévention.
Le conseiller en prévention participe activement à la mise en œuvre des obligations en matière de bien-être.
Il conseille et aide l'employeur dans l'implémentation de toutes les mesures de préventions définies dans l'institution.

Pour exercer sa fonction, le conseiller en prévention doit être formé. Les niveaux de formation exigés par la réglementation varient en fonction de la taille et des types d'activités[3] de l'institution (Fiche Bobet 3.7). Un recyclage annuel est aussi prévu quel que soit le niveau de formation.

- Le niveau 3 (de base) pour les institutions de moins de 20 à 200 travailleurs. La loi exige des connaissances de base concernant le bien-être. Une formation de minimum 40 heures peut-être suivie pour répondre à cette exigence.
- Le niveau 2 (plus ou moins 200 heures) pour les institutions de plus de 200 à 1000 travailleurs.
- Le niveau 1 (plus ou moins 400 heures) pour les institutions de plus de 1000 personnes.

> Consulter la Fiche Bobet 3.2.4 pour plus de détails.

Les missions du Service interne de prévention, ainsi que la collaboration avec le service externe de prévention et de protection au travail, doivent être définies dans les documents suivants

- **Identification du SIPP** 1
- **Répartition des missions du SIPP et du SEPP** (Fiche Bobet 3.3.1).

Le conseiller en prévention, en tant que « conseiller » auprès de l'employeur et des travailleurs, participe

- **À l'analyse globale de risques sur le lieu de travail** (Fiche Bobet 4.2.1)
- **Aux analyses de risques spécifiques : RPS[4], poste de travail, etc.**
- **À l'élaboration du plan global de prévention (PGP) et du plan d'action annuel (PAA).** 3
- **À l'analyse des causes d'accidents du travail**
- **À l'analyse des causes de maladies professionnelles.**

Dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel, le conseiller en prévention

- **Exécute des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail**
- **Examine les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques**
- **Effectue au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail.**

3. Suivant le degré d'activités à risques, les exigences relatives aux niveaux de formation du CP peuvent changer.
4. RPS : risques psychosociaux.

Dans le domaine de la surveillance de la santé, le conseiller en prévention doit collaborer avec le conseiller en prévention – médecin du travail (CP-MT) du SEPP pour

- La programmation des rendez-vous pour la surveillance de santé des travailleurs
- Les visites annuelles des lieux de travail.

Il doit également s'assurer que

- La politique en matière d'alcool et drogues au travail soit mise en œuvre. (Fiche Bobet 9.2.1)

Le conseiller en prévention doit rendre un avis sur

- *L'acquisition et l'utilisation des équipements de travail (Fiche Bobet 8.1)*
- *Les contrôles périodiques des équipements (Fiche Bobet 8.2.1)*
- *La gestion des équipements de protection collective et individuelle (Fiche Bobet 8).*

Administrativement

- Il assure le secrétariat du CPPT [5] (pour une institution de plus de 50 travailleurs)
- Il rédige le rapport d'activités du SIPP, mensuellement (ou trimestriellement pour les associations de moins de 50 travailleurs)
- Il veille à obtenir les rapports de vérification (extincteurs, chauffage, électricité, etc.) et aide à la mise en oeuvre des mesures correctives proposées
- Il assure le suivi des visites du lieu de travail par le CP-MT
- Une fois par an, il rédige le rapport du SIPP à envoyer au SPF ETCS. Le formulaire à remplir est disponible sur le lien : http://www.emploi.belgique.be/Rapport_annuel_Service_interne_de_prevention_et_de_protection_au_travail.aspx

3. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La personne de confiance a pour mission de répondre aux demandes d'intervention psychosociale informelles relatives aux risques psychosociaux (Fiche Bobet 6).
Il n'y a pas d'obligation de nommer une personne de confiance en interne. Tout travailleur peut aussi adresser sa demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (CP-AP) du service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP) – Fiche Bobet 6.2.3.

Pour mener à bien ses missions, la personne de confiance doit :
- Suivre une formation spécifique (minimum 30 heures) et un recyclage sous forme de supervision
- Être familière avec la procédure de demande d'intervention psychosociale (Fiche Bobet 6.2).

Plus concrètement, la personne de confiance

- Gére en interne les demandes d'intervention psychosociale informelles
- Collabore avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) du SEPP
- Tient le registre des faits de tiers. 5

5. CPPT : Comité pour la prévention et la protection au travail.

4. LE SECOURISTE

Le secouriste est un travailleur chargé de dispenser les premiers secours destinés à limiter les conséquences d'un accident ou d'une affection traumatique ou non traumatique, et à faire en sorte que les blessures ne s'aggravent pas, dans l'attente, si nécessaire, des secours spécialisés.

Pour accomplir ses missions, le secouriste doit

- **Suivre une formation spécifique reconnue (15 heures au moins) et un recyclage annuel (4 heures au moins)** (Fiche Bobet 3.7)
- **Disposer du matériel de soins : trousse de secours** (Fiche Bobet 4.6.1)
- **Tenir un registre d'accidents / incidents / premiers soins** (Fiche Bobet 4.6.2).

5. LE SERVICE INTERNE DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

L'employeur doit créer un service interne de lutte contre l'incendie au sein de son organisation et désigner les membres qui le composent en tenant compte de la taille et du type d'activités. Il s'assure que ce service dispose de moyens suffisants pour accomplir ses tâches de manière complète et efficace.
Les missions principales de ce service sont, entre autres, de réaliser les tâches nécessaires pour lutter contre tout début d'incendie dans des conditions optimales de sécurité et de mettre en sécurité, les personnes en attendant les secours.

Pour remplir ses tâches, le service de lutte contre l'incendie doit

- **Recevoir une formation et un recyclage spécifiques à la prévention incendie** (Fiche Bobet 3.7)
- **S'assurer que les équipements de sécurité disponibles sont suffisants et efficaces**
- **Organiser des exercices d'évacuation sur une base annuelle et procéder à leur évaluation**
- **Collaborer avec les autres acteurs BET (secouriste et conseiller en prévention).**

6. LE COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)

La constitution du CPPT est une obligation légale pour les institutions qui occupent au moins 50 travailleurs (mode de calcul : voir Fiche Bobet 3.4). Il a pour mission de proposer et de contribuer à mettre en œuvre les moyens destinés à favoriser le bien-être des travailleurs.
Il est composé de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs élus.
Le CPPT se réunit au moins une fois par mois, et chaque fois qu'au moins un tiers de la délégation du personnel en fait la demande. Son animation est assurée par l'employeur ou son délégué.

Les quatre principales compétences du CPPT sont

- **Une fonction d'avis et de proposition**
- **Une mission d'information sur les mesures prises en matière de prévention, et des formations accessibles aux travailleurs en matière de bien-être au travail**
- **Un rôle de soutien du SIPP**
- **Une participation à l'application de mesures de prévention définies suite à l'analyse de risques et aux visites des lieux de travail.**

7. LA DÉLÉGATION SYNDICALE (DS)

La présence d'une délégation syndicale est régie par la Convention collective de travail (CCT) n° 5 au Conseil national du travail (CNT).
Les dispositions relatives à la création d'une délégation syndicale varient d'une commission paritaire à l'autre, et sont reprises dans une convention collective de travail (CCT) rendue obligatoire par arrêté royal. Dans le secteur non marchand, toutes les commissions paritaires [6] ont signé une CCT instituant le statut d'une DS.
Il existe également des « délégations syndicales inter-centres » qui sont compétentes pour plusieurs employeurs (exemple en CP 332 et 329.02).
A défaut du CPPT, la loi sur le bien-être au travail prévoit que la délégation syndicale soit informée et consultée sur toutes les questions qui relèvent des compétences du CPPT (Fiche Bobet 3.5).

8. LES TRAVAILLEURS

Chaque travailleur est tenu de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur (Cf. art. 6 de la loi du 4 août 1996) (fiche Bobet 3).

9. LES SERVICES EXTERNES POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SEPP)

Tout employeur doit s'affilier à un service externe. Les missions du SEPP ainsi que la collaboration avec le SIPP sont décrites dans les fiches Bobet 3.2 et 3.3.1.

Ce service est composé de deux services distincts

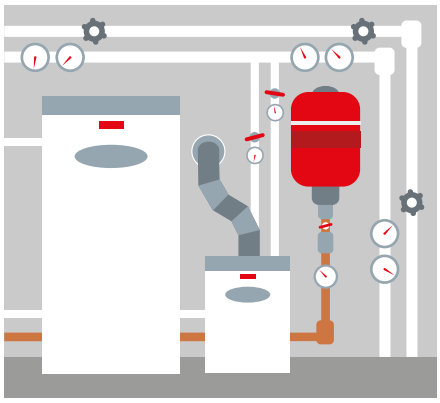
1. Le service « Surveillance de santé des travailleurs » qui est constitué de conseillers en prévention – médecins du travail (CP-MT), d'infirmiers, etc., et qui ont les responsabilités suivantes

- **Décider du type d'examens relatifs à la surveillance de santé à pratiquer suivant la situation du travailleur** 12
- **Rédiger et transmettre à l'employeur le rapport annuel de surveillance de santé**
- **Réaliser les examens relatifs à la surveillance de santé pour tous les travailleurs soumis**
- **Organiser et réaliser la visite annuelle des lieux de travail.**

2. Le service Gestion des risques, qui est composé de conseillers en prévention avec des spécificités variées : sécurité, ergonomie, hygiène et aspects psychosociaux. Ce service peut être sollicité pour des interventions spécifiques.

6. Seule la CP 337 nouvellement constituée ne dispose pas encore de CCT sur le statut de la délégation syndicale.

10. LES SERVICES EXTERNES POUR LES CONTRÔLES TECHNIQUES SUR LE LIEU DE TRAVAIL (SECT) ET AUTRES SERVICES AGRÉÉS POUR LES POINTS SUIVANTS



- *Contrôle des installations électriques*
- *Contrôle des installations de chauffage*
- *Contrôle d'autres équipements (ascenseurs, monte-charges, échelles, etc.)*
- *Contrôle d'extincteurs, robinets d'incendie armés (RIA), dispositifs d'évacuation, etc.*
- *Inventaire amiante.*

Liens – Liste des organismes agréés

SEPP : http://www.emploi.belgique.be/erkenningenDefault.aspx?id=5040
SECT : http://www.emploi.belgique.be/detailA_Z.aspx?id=1266

Pour le contrôle des appareils à vapeur, appareils de levage, essoreuse à force centrifuge, récipients à gaz et rideaux métalliques et accessoires des salles de spectacles :
http://www.emploi.belgique.be/erkenningenDefault.aspx?id=5050
Les installations électriques sont contrôlées par des organismes agréés par le SPF économie :
http://statbel.fgov.be/fr/modules/publications/general/lijsterkendecontroleorganismen.jsp

Organismes de contrôle d'installations de gaz : http://www.cerga.be/fr/argb-et-contacts/organismes-de-controle

Le contrôle des équipements de protection contre l'incendie peut se faire
- Soit en interne par une personne compétente
- Soit par une société de maintenance qualifiée
- Soit par un organisme de contrôle agréé (SECT).

11. LES SERVICES DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE DU SPF ETCS [7]

Il existe huit directions régionales, dont une compétente pour la région Bruxelles-Capitale.
La mission du CBE est d'assurer le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de bien-être au travail en jouant un rôle de conseil, de prévention et de répression.

7. Directions régionales du contrôle du bien-être (CBE) – http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=557#AutoAncher3.

DEUXIÈME PARTIE

Documents types et fiches informatives

DOCUMENTS TYPES ET FICHES INFORMATIVES

Cette partie du Guide bien-être reprend un ensemble de 13 documents. Ils sont soit des modèles prêts à l'emploi que vous pouvez utiliser comme tels ou adapter à votre réalité, soit des fiches informatives. Tous les documents sont disponibles sur le site www.abbet.be

- Document type 1 ..... DOCUMENT D'IDENTIFICATION DU SIPP
- Document type (5 pages) 2 ..... AVENANT AU RÈGLEMENT DU TRAVAIL (RT) RELATIF AUX RPS
- Document type 3 ..... PLAN GLOBAL DE PRÉVENTION (PGP)
- Document type (5 pages) 4 ..... RAPPORT CIRCONSTANCIÉ POUR ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE
- Document type 5 ..... REGISTRE DES FAITS DE TIERS

- Fiche info 6 ..... QUELQUES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL
- Fiche info 7 ..... QUELQUES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE EN CAS DE VOL OU AGRESSION
- Fiche info 8 ..... LE SERVICE INTERNE DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE
- Fiche info 9 ..... PICTOGRAMMES DE SIGNALISATION DE SÉCURITÉ
- Fiche info 10 ..... ANALYSE DES RISQUES PAR LA MÉTHODE SOBANE - DÉPARIS
- Fiche info 11 ..... CHECKLIST POUR L'ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS
- Fiche info 12 ..... TYPES D'EXAMENS RELATIFS À LA SURVEILLANCE DE SANTÉ DES TRAVAILLEURS PAR LE SEPP
- Fiche info 13 ..... DÉFINITION D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE

DOCUMENT D'IDENTIFICATION DU SIPP 1

Suivant l'A.R. du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail

Identification de l'employeur

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL : .....

ADRESSE DU SIÈGE D'EXPLOITATION : .....

CODE BCE : .....

CATÉGORIE D'ENTREPRISE [1] :.....

DIRECTION / COORDINATION : .....

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ : .....

TÉLÉPHONE : .....

FAX : .....

E-MAIL : .....

NOMBRE MOYEN DE TRAVAILLEURS : .....

LISTE ET ADRESSE DES ÉVENTUELLES AUTRES LOCALISATIONS : .....

Missions du SIPP

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

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

Par ailleurs, il veille aussi aux points suivants

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

1. *Cf.* Fiche Bobet 3.2.4 :
Groupe D : moins de 20 travailleurs et où l'employeur assure la fonction de conseiller en prévention.
Groupe C- : moins de 200 travailleurs, où le conseiller en prévention n'est pas l'employeur et a une formation niveau de base.
Groupe C+ : moins de 200 travailleurs, et où le conseiller en prévention a une formation de niveau 1 ou niveau 2.
Groupe B : entre 200 et 1000 travailleurs.
Groupe A : plus de 1000 travailleurs.

Composition du service interne, qualifications et durée de la prestation

IDENTIFICATION DU CONSEILLER EN PRÉVENTION : .....

NOM DU CP : .....

FONCTION PRINCIPALE : .....

ADRESSE E-MAIL / TÉLÉPHONE : .....

DATE DE DÉSIGNATION : .....

NIVEAU DE FORMATION DU CP : .....

TEMPS CONSACRÉ : .....

Identification de la personne de confiance (PC) - si applicable

NOM DE LA PC : .....

FONCTION PRINCIPALE : .....

ADRESSE E-MAIL / TÉLÉPHONE : .....

DATE DE DÉSIGNATION : .....

FORMATION DE LA PC : .....

TEMPS CONSACRÉ : .....

Moyens administratifs, techniques et financiers dont dispose le service interne

MOYENS ADMINISTRATIFS : .....

MOYENS TECHNIQUES : .....

MOYENS FINANCIERS : .....

Avis du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) - si applicable

DATE D'APPROBATION CONCERNANT LA COMPOSITION DU SIPP : .....

AVENANT AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL CONCERNANT LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 2

www.emploi.belgique.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=9038

Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

Loi du 11/06/2002 (MB 22/06/2002), Circulaire du 11/07/2002 (MB 18/07/2002), Loi du 10/01/2007, Loi du 06/02/2007, A.R. du 17/05/2007 (MB 06/06/2007), Loi du 10/04/2014 (MB 28/04/2014), A.R. 28/02/2014 (MB 28/04/2014), Loi du 28/03/2014 (MB 28/04/2014).

1. PRINCIPE

L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail dont : le stress, le burnout, les conflits et la violence, ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.
Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.
L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

2. DÉFINITIONS

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

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

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

D. Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

3. INTERVENANTS SPÉCIFIQUES

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

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

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

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

NOM : . . . . . .

PRÉNOM : . . . . . .

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : . . . . . .

ADRESSE : . . . . . .

E-MAIL : . . . . . .

2) Le conseiller en prévention (interne)

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

NOM : . . . . . .

PRÉNOM : . . . . . .

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : . . . . . .

ADRESSE : . . . . . .

E-MAIL : . . . . . .

3) Le conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail (interne s'il existe)

NOM : . . . . . .

PRÉNOM : . . . . . .

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : . . . . . .

ADRESSE : . . . . . .

E-MAIL : . . . . . .

OU

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

NOM : . . . . . .

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : . . . . . .

ADRESSE : . . . . . .

E-MAIL : . . . . . .

4. LA PROCÉDURE INTERNE À L'ENTREPRISE

4.1. Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail), ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux, accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.
Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.
Les possibilités d'intervention sont les suivantes

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

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

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

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

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

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste cet entretien.
Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

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

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendrier maximum.
Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

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

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

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

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

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois au maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois au maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur.
Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur, et leur communique les propositions de mesures faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à celui-ci une copie de l'avis du conseiller en prévention, et entend ce travailleur, qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.
Un travailleur qui estime être l'objet de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus), avec un certain nombre de particularités

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ; le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ; l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail).
- Le travailleur qui introduit la demande, et les témoins, directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches de celui-ci. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.

- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande et/ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

4.2. Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.
Les frais de déplacement sont à la charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.
Éventuellement : modalités particulières pour les travailleurs de nuit.

4.3. Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction, sauf si la législation le permet.
L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

4.4. Sanctions disciplinaires

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

4.5. Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par . . . . . .
Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

5. LES PROCÉDURES EXTERNES

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

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

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

PLAN GLOBAL DE PRÉVENTION (PGP) ET PLAN ANNUEL D'ACTION (PAA) 3

[2] PLAN GLOBAL DE PREVENTION 20... - 20...

DOMAINES D'ACTION	LISTES D'ACTIONS DE PREVENTION	RESP. PROJET	PRIORITÉ	Années					STATUT	REMARQUES ET COMMENTAIRES
Sécurité										
Santé										
Hygiène										
Environnement										

2. Cf. Fiche Bobet 4.2.2.

Ergonomie										
Embellissement des lieux de travail										
Aspects psychosociaux										
Date de révision										
Signature										

RAPPORT CIRCONSTANCIÉ ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE (A.R. 24.02.2005) 4

Suivant la procédure telle que décrite sur le site du SPF ETCS :
http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=645#AutoAncher2

L'employeur veille à ce que son Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT) examine immédiatement tout accident du travail grave, et établisse un rapport circonstancié.
Ce rapport doit être transmis dans les 10 jours au fonctionnaire chargé de la surveillance de la Direction régionale compétente pour l'employeur (service Contrôle du bien-être au travail – Inspection du travail).
Si l'employeur manque à ses obligations, le fonctionnaire chargé de la surveillance peut désigner un expert externe en vue d'examiner l'accident du travail grave.

VOLET A (Renseignements généraux et mesures prises)

1. Identification de la victime et de son employeur

1a. Identification de la victime

NOM + PRÉNOM NUMÉRO : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL : .....

STATUT (OUVRIER, EMPLOYÉ, ÉTUDIANT, STAGIAIRE, INTÉRIMAIRE...) :

.....

1b. Identification de l'employeur

NOM DE L'EMPLOYEUR (NOM DE L'ORGANISATION) : .....

RUE + NUMÉRO : .....

LOCALITÉ + CODE POSTAL : .....

TÉL : .....

ACTIVITÉS DE L'ORGANISATION : .....

CODE BCE : .....

NOMBRE DE TRAVAILLEURS (TOTAL OUVRIERS + EMPLOYÉS) :

.....

1c. Renseignements concernant l'accident du travail

DATE + JOUR + HEURE : .....

DESCRIPTION DE LA (DES) LÉSION(S) : .....

PREMIERS SOINS ADMINISTRÉS PAR : .....

NOM(S) DU (DES) TÉMOIN(S) : .....

2. Description détaillée du lieu de l'accident

Informations collectées avec un maximum de détails, de préférence avec du matériel visuel à l'appui, concernant le lieu de l'accident (lieu de travail, chantier, poste de travail, machine…). Si vous manquez de place, joignez une feuille supplémentaire au présent rapport.

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

3. Description détaillée des circonstances de l'accident, matériel visuel à l'appui

Les informations collectées avec un maximum de détails, de préférence avec du matériel visuel à l'appui, concernant les circonstances de l'accident (comment les faits se sont-ils réellement déroulés, quelle est la chronologie des faits, quel travail la victime était-elle en train d'effectuer, avec quelles machines, engins effectuait-elle son travail…).
Si vous manquez de place, joignez une feuille supplémentaire au présent rapport.

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

4. Analyse de l'arbre des causes (ou autres méthodes utilisées)

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

5. Causes primaires, secondaires, tertiaires (et éventuellement autres)constatées, qui ont rendu l'accident possible

Les causes susmentionnées de l'accident peuvent être identifiées par voie de questionnement (qui, quoi, comment, quand, pourquoi…) en utilisant l'arbre des causes ou d'autres méthodes.
Si vous manquez de place, joignez une feuille supplémentaire au présent rapport et indiquez dans la case ci-dessous « suite à l'annexe ……. page ……. ».

5a. Causes primaires

Ce sont les faits matériels qui ont rendu l'accident possible. A cet égard, il sera plus particulièrement fait mention des accidents impliquant des machines, produits ou facteurs environnementaux qui sont à l'origine de l'accident du travail survenu.

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

5b. Causes secondaires (si pas d'application, écrivez « Pas d'application »)

Ce sont les causes de nature organisationnelle en raison desquelles les causes primaires de l'accident sont apparues (faits matériels), telles que

- Analyses des risques, évaluations des risques non effectuées
- Formations, instructions, informations manquantes
- Contrôle inexistant ou lacunaire du respect des formations, instructions, informations
- Absence ou insuffisance de suites données aux conseils du service interne de prévention.

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

5c. Causes tertiaires (si pas d'application, écrivez « Pas d'application »)

Ce sont les causes matérielles et/ou organisationnelles qui ont rendu l'accident du travail possible et qui se situent chez des tiers, telles que :

- Faute de conception ou de fabrication à une machine ou à un équipement de travail
- Absence d'avis (si demandé) ou avis incorrect formulé par les services externes (SEPP, SECT) :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

6. Recommandations visant à prévenir la répétition de l'accident du travail

Vous pouvez formuler ci-dessous les recommandations susceptibles d'avoir valeur de mesures de prévention potentielles pour : l'employeur, la ligne hiérarchique, les travailleurs, le Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT), le Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT), le Comité pour la prévention et la protection au ptravail (CPPT), etc.

Si vous manquez de place, joignez une feuille supplémentaire au présent rapport.

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

7. Identification de l'employeur (des employeurs) et des services de prévention compétents (SIPPT, SEPPT) qui ont contribué à la réalisation du présent rapport circonstancié

NOM	PRÉNOM	Renseignements divers (Nom de l'organisation, fonction, tél., fax, e-mail)

8. Identification des personnes qui ont élaboré le rapport

NOM	PRÉNOM	Renseignements divers (Nom de l'organisation, fonction, tél., fax, e-mail)

9. Identification des personnes à qui une copie du rapport a été envoyée

Le rapport circonstancié doit être transmis dans les 10 jours

- Au service Contrôle du bien-être au travail - Inspection du travail
- À l'employeur
- Au Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT)
- Au Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT)
- Au Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)
- À toutes les autres personnes qui ont collaboré au présent rapport.

NOM	PRÉNOM	Renseignements divers (Nom de l'organisation, fonction, tél., fax, e-mail)

VOLET B (Précisions de l'employeur ou des employeurs)

10. Contenu des décisions respectives prises par l'employeur, sur base des recommandations formulées, concernant les mesures que chacun prendra pour prévenir la répétition de l'accident (mesures de prévention)

Tenez compte des recommandations

- Du Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT)
- Du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)
- Du Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT)
- Le cas échéant et après concertation avec les services susmentionnés (SIPPT, CPPT et SEPPT), des « mesures alternatives qui garantissent au moins le même résultat ».

Si vous manquez de place, joignez une feuille supplémentaire au présent rapport et indiquez dans la case ci-dessous « Suite à l'annexe … page … ». Vous pouvez également joindre le rapport, ou la partie spécifique du rapport, de la réunion au cours de laquelle les décisions respectives ont été prises.

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

11. Plan d'action comprenant les mesures de prévention proposées et à mettre en œuvre

N°	Description du point d'action	Nom du responsable de la mise en œuvre	Date de fin de la mise en œuvre

12. Avis des comités respectifs (SIPPT, CPPT, SEPPT…) sur les causes qui sont à la base de l'accident du travail grave, et sur les mesures qui sont proposées afin de prévenir sa répétition

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

13. Signatures

POUR L'EMPLOYEUR	
Nom	
Fonction	
Date	
Signature	

POUR LE SIPP	
Nom	
Fonction	
Date	
Signature	

ANNEXES

Par annexes, il convient d'entendre les éventuels témoignages, le matériel visuel et les autres documents écrits susceptibles de clarifier les circonstances de l'accident du travail.

N° DE L'ANNEXE	INTITULÉ DE L'ANNEXE

REGISTRE DE FAITS DE TIERS 5

www.emploi.belgique.be/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=42798

Les faits de tiers sont des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel commis par une personne autre qu'un travailleur de l'association comme : un usager (bénéficiaire), un client ou un travailleur d'une entreprise extérieure. Un registre est un formulaire accessible à tout travailleur pour l'enregistrement de faits. Une fois complété, il sera accessible uniquement à la direction, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention interne, et à la personne de confiance.

DATE DE LA DÉCLARATION : . . . . . .

DATE DES FAITS : . . . . . .

LIEU DES FAITS : . . . . . .

QUALITÉ DU TIERS MIS EN CAUSE (usager, client, travailleur d'une entreprise extérieure...) :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

DESCRIPTION DES FAITS DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT MORAL OU DE HARCÈLEMENT SEXUEL

DONT LE TRAVAILLEUR ESTIME AVOIR ÉTÉ L'OBJET :

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

IDENTITÉ DU DÉCLARANT (FACULTATIVE) : . . . . . .

DOCUMENT CONSERVÉ PAR L'EMPLOYEUR JUSQU'AU : . . . . . .

(5 ans à dater de ce jour)

QUELQUES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL 6

Numéros d'appel d'urgence

- **SECOURISTE INTERNE**

NOM : . . . . . N° TÉL . : . . . . . .

- **RESPONSABLE DE L'INSTITUTION À CONTACTER**

NOM : . . . . . N° TÉL. : . . . . . .

- **NOM DE L'HÔPITAL LE PLUS PROCHE :**

N° APPEL AUX URGENCES : . . . . . .

- **N° APPEL AMBULANCE :** . . . . . .

Alerter

- Si vous êtes victime ou témoin d'un accident du travail : alerter l'employeur et le personnel de santé en interne (secouriste/médecin) pour que la victime soit prise en charge immédiatement.
- Si l'accident survenu nécessite des soins plus importants, appeler immédiatement une ambulance pour des soins aux urgences à l'hôpital. Faire remplir le certificat médical par un médecin urgentiste.

Déclarer l'accident

- Dès que les premiers soins sont prodigués, procéder à l'enregistrement de l'accident dans un registre accidents/incidents/premiers soins (Fiche Bobet 4.6.2). Cet enregistrement tient lieu de « déclaration de l'accident à l'employeur »
- L'employeur est tenu de déclarer l'accident du travail à l'organisme d'assurance – accident du travail, dans les huit jours calendrier à dater du lendemain de l'accident. Même passé ce délai, la déclaration d'accident doit être effectuée. Un formulaire de déclaration de l'accident du travail est à compléter en collaboration avec le secouriste, les témoins de l'accident, et si possible avec la victime.

Documents remplis à envoyer à l'assurance

- le formulaire de déclaration de l'accident du travail
- le certificat médical.

Analyser l'accident

Pour tout accident **grave** et/ou nécessitant des soins à l'hôpital, organiser une rencontre réunissant ; le conseiller en prévention, les témoins, le secouriste/médecin… et si possible la victime, pour examiner ensemble les causes de l'accident en utilisant une procédure connue (ex. : la méthode de l'arbre des causes - Fiche Bobet 4.4.3).
Cela permettra de dégager des mesures préventives pour éviter la survenance d'un autre accident.

Rédiger un rapport à envoyer au contrôle du bien-être (CBE) et au SEPP

Après tout accident du travail grave, l'employeur de la victime fournit dans les **dix jours** qui suivent l'accident un rapport circonstancié 4 au contrôle du bien-être (CBE) et au SEPP.

QUELQUES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE EN CAS DE VOL OU D'AGRESSION 7

Il est difficile de définir la forme de défense la plus efficace en cas d'agression et/ou de vol. Tout dépend des circonstances, mais aussi de la condition physique et psychique tant de la victime que de l'auteur. Réfléchissez au préalable de quelle manière vous vous comporteriez dans telle ou telle situation.

L'objectif est de diminuer les risques de crise, d'agression ou de vol par des moyens de prévention, des comportements appropriés et des méthodes de travail adéquates, et de déterminer les actions sécuritaires à poser lors de telles situations.

Moyens de prévention

- Sécurisation du bâtiment et des postes de travail plus exposés
- Système de surveillance des lieux de travail (aires extérieures et intérieures)
- Sécurisation des effets personnels
- Signaler tout évènement suspect à l'employeur, et si nécessaire, à la police
- Manipuler l'argent à l'abri des regards, notamment au début et à la fin du travail.

En cas d'agression ou de vol par un auteur extérieur

- Ne pas mettre sa vie en danger et ne pas paniquer
- Rester calme et coopérer
- Ne pas activer le système d'alarme pendant le vol, sauf s'il est inaudible et non visible
- Ne pas faire de mouvements brusques
- Observer discrètement l'agresseur
- Expliquer les gestes que l'on fait pour éviter de le surprendre
- Ne jamais poursuivre le voleur, mais essayer de se souvenir de la direction dans laquelle il s'enfuit
- Votre sécurité et celle des bénéficiaires est toujours la priorité !
- Appelez au secours si vous estimez pouvoir compter sur de l'aide. Sinon, gagnez du temps, parlementez avec votre agresseur si aucune autre issue ne se présente.

Après l'événement

- Contacter la direction (ou une autre personne désignée)
- Ne rien toucher
- Vérifier si tous les bénéficiaires sont sains et saufs
- Noter tous les renseignements pertinents et coopérer avec la police dès son arrivée.

En cas de violence physique, verbale entre bénéficiaires

- Rester calme et poli
- Appeler la police (en fonction de la gravité)
- Enregistrer l'incident dans le registre de faits de tiers.

LE SERVICE INTERNE DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE 8

Suivant l'Arrêté royal du 28 mars 2014

Chaque employeur doit créer un service interne de lutte contre l'incendie.

Les tâches du service interne de lutte contre l'incendie

1) collaborer à

- L'analyse de risques incendie
- L'élaboration des procédures écrites.

2) signaler les situations

- Qui peuvent gêner l'évacuation
- Qui peuvent provoquer un incendie.

En cas d'incendie, le service doit

- Veiller à ce que l'annonce [1] soit faite
- Veiller à ce que le signal d'alerte [2] soit traité de manière adéquate
- Quand le signal d'alarme retentit, s'assurer que tous les occupants ont quitté les lieux ou sont mis en sécurité dans l'attente des services de secours
- Réaliser les tâches nécessaires pour lutter contre tout début d'incendie en présence d'une personne susceptible de porter assistance
- Exécuter les mesures pour l'accès des services de secours publics
- Diriger rapidement vers le lieu du sinistre les membres des services de secours publics.

Moyens et Ressources

L'employeur s'assure que le service de lutte contre l'incendie dispose de moyens suffisants en fonction

- De la nature des activités
- Du nombre de personnes susceptibles d'être présentes dans l'entreprise / l'institution
- Du risque spécifique d'incendie
- Des mesures de prévention à mettre en œuvre.

L'employeur détermine notamment

- Le nombre de travailleurs pour le service
- Les compétences requises pour réaliser leurs tâches (voir aussi l'annexe 1 de l'A.R.)
- Les formations spécifiques nécessaires à l'acquisition de ces compétences (voir aussi l'annexe 1 de l'A.R.)
- La répartition de ces travailleurs afin de couvrir l'ensemble des lieux de travail
- Les modalités relatives à la mise en œuvre des tâches du service de lutte contre l'incendie.

1. L'annonce, c'est le fait de prévenir les services d'urgence (tél. 112) de la découverte ou de la détection d'un incendie.
2. L'alerte, c'est l'information de la découverte d'un incendie transmise au service interne de lutte contre l'incendie. Cette transmission peut se faire soit directement de vive voix, ou au téléphone ; soit en actionnant le bouton-poussoir du système incendie ; soit par le système automatique des installations incendie.

Avis

Pour l'organisation du service interne de lutte contre l'incendie, l'employeur demande l'avis

- Du conseiller en prévention
- Du comité pour la prévention et la protection au travail (si applicable)
- Le cas échéant, du service de secours public compétent.

Plus d'info

- L'A.R. du 28 mars 2014 relatif à la prévention de l'incendie sur les lieux de travail
- Brochure « prévention incendie » disponible sur le site de l'Asbl ABBET : http://abbet.be/Prevention-Incendie
- Le guide « Risques d'incendie ou d'explosion » de la série stratégie SOBANE
- Fiche Bobet 9.4 – Risques d'incendie et atmosphères explosives (ATEX).

PICTOGRAMMES DE SECOURS

Emplacement et direction d'une sortie habituelle : le signal doit être placé près d'une porte pour indiquer qu'il s'agit d'une sortie habituellement utilisée.

Direction d'une sortie de secours vers la gauche : ce pictogramme doit être utilisé pour indiquer le chemin à suivre pour atteindre une sortie de secours.

Emplacement d'une sortie de secours : ce signal est à placer au-dessus de la porte de la sortie de secours.

Numéros d'étages : ce signal est à placer sur tous les paliers. Il doit reprendre le numéro de l'étage correspondant.

Poste de 1er secours : la porte du local de secours et de soins d'urgence doit être marquée de ce pictogramme.

Chemin vers un poste de secours ou un dispositif de sauvetage : cette flèche de direction montre le chemin vers un poste de premiers secours ou un poste de sauvetage.

Téléphone pour le sauvetage et les premiers secours : ce pictogramme permet de signaler un téléphone entrant en communication avec la standardiste pour lui signaler un accident.

Civière : ce signal permet d'indiquer le lieu où est placée la civière dans l'établissement, en précisant tant les chemins d'accès que les portes des locaux où elle est entreposée.

Douche de sécurité : ce signal permet d'indiquer la présence d'une douche de sécurité.

Rinçage des yeux : ce signal permet d'indiquer la présence d'une douchette de rinçage pour les yeux.

PICTOGRAMMES DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

Téléphone pour la lutte contre l'incendie : ce pictogramme permet de signaler un téléphone entrant en communication avec la standardiste pour l'avertir d'un début d'incendie ou d'un danger. Cette personne peut alors alerter les équipiers de première intervention et faire l'annonce auprès du Service régional d'incendie.

Lance à incendie : ce signal permet de signaler la présence d'une lance à incendie, d'un dévidoir à alimentation axiale, ou d'une armoire pour hydrant à alimentation axiale.

Echelle de lutte contre l'incendie : ce signal permet de signaler la présence d'une échelle à incendie dans l'établissement.

Chemin vers un matériel de lutte contre l'incendie : cette flèche de direction montre le chemin vers un matériel de lutte contre l'incendie.
Afin de ne pas être confondu avec la direction d'une issue de secours, il doit être accompagné d'un second pictogramme précisant la nature du dispositif de lutte contre l'incendie.

Extincteur : il vise à signaler la présence d'extincteur(s) portatif(s), mobile(s) sur roues ou d'unités mobiles d'extinction.

L'ANALYSE DE RISQUES : LE DÉPISTAGE PARTICIPATIF DES RISQUES DE LA MÉTHODE SOBANE 10

Chaque employeur est tenu de réaliser une analyse de risques afin de mettre en place un plan d'actions. Différentes méthodes existent pour réaliser cette analyse.

Le dépistage participatif des risques (DÉPARIS) selon la méthode SOBANE consiste à organiser des réunions de quelques personnes, représentatives des différentes fonctions représentées dans l'association (sociales, éducatives, administratives, techniques...). Il s'agira d'identifier de façon systématique les dangers et les facteurs de risque, de déterminer et d'évaluer ceux-ci en vue de fixer des mesures de prévention.
La discussion se fait selon la grille DÉPARIS comprenant différentes rubriques afin de couvrir tous les aspects techniques, organisationnels et relationnels du travail.

L'objectif de la réunion est de trouver ce qui peut être fait concrètement, à court, moyen et long terme, pour que le travail soit générateur de bien-être : quels sont les problèmes rencontrés ? Comment peut-on les résoudre ? Combien cela va-t-il coûter ? Qui va s'en charger ? Pour certains aspects, des études complémentaires devront être réalisées par la suite.
Les réunions durent de 2 à 3 heures et peuvent se faire avec au maximum 10 travailleurs.

Les informations recueillies sont ensuite reprises dans un rapport, accompagnées de pistes et conseils pour l'amélioration, qui serviront de base à la réalisation du plan global de prévention (PGP) sur 5 ans, et du plan d'action annuel (PAA). Ce rapport est présenté à la direction, en présence du conseiller en prévention interne.

Pour aller plus loin, voir les fiches Bobet 4.2 et 4.2.1.

Quels aspects sont-ils abordés au cours des réunions ?

Les rubriques ci-dessous sont une adaptation des documents SOBANE du SPF ETCS, réalisée par l'Abbet pour le secteur associatif.

LES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL

Espaces de travail
Accueil des bénéficiaires
Accueil de visiteurs
Locaux de réunion
Locaux sociaux
Voies de circulation
Rangement et encombrement
Entretien technique et maintenance
Abords

L'ÉCLAIRAGE

Éclairage dans les locaux
Luminaires
Éclairage d'appoint
Lumière du jour et vue à l'extérieur

BRUITS ET AMBIANCES THERMIQUES

Inconfort ou distractions dûs au bruit
Insonorisation
Emplacement des postes de travail
Température
Courants d'air
Humidité
Boissons

SANTÉ ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

Surveillance de la santé
Risques de chutes
Risques mécaniques
Déplacements et travail à l'extérieur
Procédures en cas d'accident
Analyse des accidents
Premiers soins

LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

Consignes de sécurité
Zones sensibles
Centrale de secours
Protection du bâtiment
Travail de nuit / travail isolé
Risques électriques et incendies
Installation électrique
Incendie et explosion
Extincteurs / Portes coupe-feu
Consignes en cas d'incendie / Signalisation
Plan d'évacuation des locaux
Équipe d'intervention interne
Exercice d'évacuation annuel

L'HYGIÈNE ATMOSPHÉRIQUE

Système de chauffage
Poussières et autres sources de pollution
Produits chimiques de nettoyage / lessive
Risques biologiques
Conditions d'hygiène
Gestion des déchets
EPI pour le nettoyage
Personnel à risque aggravé
Vaccinations
Fumeurs

LES POSITIONS DE TRAVAIL & EFFORTS DE MANUTENTION

Positions assises
Travail debout
Gestes et efforts
Port de charges
Information / Formation
Fatigue en fin de journée

LE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Ordinateurs / Portables
Travail sur écran
Matériel
Logiciels
Câbles
Assistance technique
Accès Internet
Plan de travail

MATÉRIEL DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS, VÊTEMENTS

Matériel pédagogique
Matériel de soins
Matériel administratif
Inventaire et entretien des équipements et du matériel
Aides mécaniques
Commandes et signaux des appareils
Équipements de protection
Vêtements de travail
Stocks
Procédure d'acquisition de matériel

CONTENU DU TRAVAIL : LES FONCTIONS

Types de tâches exercées dans l'association

Complexité / Intérêt
Variété *vs* monotonie
Compétences requises
Modalités et contrôle du travail
Charge mentale émotionnelle
Comportement des bénéficiaires
Conflits éthiques

RELATIONS INTERPERSONNELLES

Il s'agit des rapports sociaux entre travailleurs ainsi qu'entre le travailleur et l'organisation qui l'emploie. Elles font également référence aux relations avec des tiers, notamment les bénéficiaires

Qualité des relations
Violences éventuelles
Ambiance de travail et possibilités de contact
Soutien des collègues
Reconnaissance du PO
Justice, arbitraire

ORGANISATION DU TRAVAIL

Manière dont sont structurées et réparties les tâches et les relations d'autorité

Organigramme général
Type de gestion et de management
Clarté des rôles et des fonctions
Procédures de travail
Communication entre différents services et travailleurs
Intégration dans un réseau
Connaissance des législations appliquées
Bien-être au travail
Dialogue social (DS, CPPT…)

CONDITIONS DE TRAVAIL

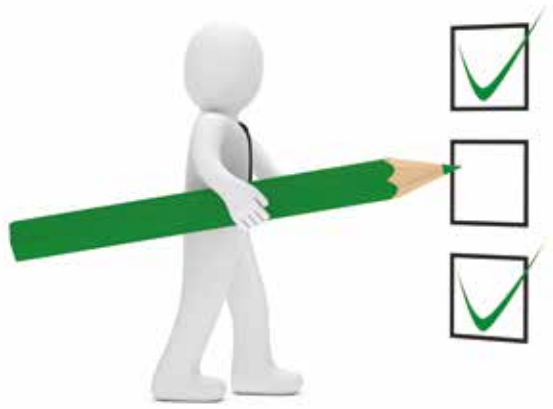
Paramètres qui influencent l'exécution du travail

Types d'horaires
Possibilités d'aménagement du temps de travail
Prise des congés / Heures supplémentaires
Remplacement des absents
Types de contrat
Rémunération et autres avantages
Évaluation du travail
Possibilités de formation, de carrière
Équilibre vie privée et professionnelle

CHECK-LIST POUR L'ACCUEIL DE NOUVEAUX TRAVAILLEURS 11

Un bon « programme d'accueil » doit donner suffisamment d'informations au travailleur pour qu'il puisse être rapidement et efficacement familiarisé avec ses tâches, mais aussi avec la culture de l'association.

Cette check-list est un instrument pratique lors du lancement d'un bon programme d'accueil.



FAMILIARISATION AVEC LE LIEU DE TRAVAIL	
Plan d'accès au site	
Emplacement des locaux sociaux (réfectoire, toilettes, vestiaires...), des postes de sécurité...	
Explication du fonctionnement du système téléphonique	
Explication du fonctionnement du système informatique	
Plan d'évacuation en cas d'incendie, autres cas d'urgence	
Système d'accès au lieu de travail (badge, clé...)	
Emplacement parking	

FAMILIARISATION AVEC LA CULTURE DE TRAVAIL	
Organigramme de l'association	
Activités	
Public visé	
Procédures de gestion	
Missions	
Culture et valeurs	

FAMILIARISATION AVEC UN TRAVAIL SAIN ET SÛR	
Procédure de sécurité incendie / de la procédure d'évacuation	
Politique de santé	
Procédure en cas d'accidents	
Utilisation des vêtements de protection (si applicable)	
Politique relative aux fumeurs	
Emplacement du poste de premiers soins	
Emplacement des extincteurs	

FAMILIARISATION AVEC LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL	
Politique concernant la maladie et l'absence	
Horaires (heures, possibilités de travail flexible, pauses, télétravail...)	
Jours de fermeture collectifs	
Procédure d'évaluation du travail	
Procédure Internet et e-mail	

FAMILIARISATION AVEC LE TRAVAIL	
Nouvelle fonction : tâches, outils de travail	
Procédure de formation	
Rencontre avec le supérieur direct	
Rencontre avec les collègues directs	
Système de parrainage des nouveaux travailleurs / tutorat	

Récapitulatif d'examens relatifs à la surveillance de santé

Lorsqu'on parle de travailleurs soumis, il s'agit des travailleurs soumis à la surveillance de santé, du fait de leur exposition à un risque pouvant mettre leur santé en danger, lors de l'exécution de leur travail. Cette évaluation est réalisée par le conseiller en prévention-médecin du travail, en collaboration avec l'employeur.

QUEL EXAMEN ?	POUR QUI ?	CONDITIONS
Évaluation de santé préalable avant l'engagement	**OBLIGATOIRE** Travailleurs soumis	• Cette évaluation est réalisée au début des activités ou, par dérogation, avant que le contrat de travail ne soit conclu, pour autant que cette évaluation soit la dernière étape du processus de recrutement et que le contrat de travail aboutisse effectivement, sous réserve de la décision du CP-MT[3].
Évaluation de santé périodique	**OBLIGATOIRE** Travailleurs soumis	• Pendant les heures de travail.
Visite de préreprise du travail après maladie	**ACCESSIBLE** Tous travailleurs (soumis ou non)	• En vue d'un aménagement éventuel du poste de travail • À l'initiative du travailleur qui fait la demande directement au CP-MT • Cette visite ne remplace pas l'examen de reprise de travail.
Examen de reprise du travail après maladie	**OBLIGATOIRE** Travailleurs soumis	• Obligatoire après toute absence d'au moins 4 semaines consécutives • Possible après une absence de plus courte durée, à la demande du travailleur ou si le CP-MT le juge nécessaire • Au plus tôt le jour de la reprise de travail et au plus tard dans les 10 jours ouvrables.
Examen de protection de maternité	**DÉTERMINÉ PAR L'ANALYSE DES RISQUES** Travailleuses enceintes Travailleuses allaitantes	RDV doit être pris : • Au plus tôt, dès l'annonce de la grossesse à l'employeur (travailleuses enceintes) • 1 à 2 semaines avant la fin du congé de maternité (travailleuses allaitantes).

3. CP-MT : Conseiller en prévention – médecin de travail.

QUEL EXAMEN ?	POUR QUI ?	CONDITIONS
Consultation spontanée	**ACCESSIBLE** Tous travailleurs (soumis ou non)	• Si plaintes liées à la santé et estimées en relation avec le travail • A l'initiative du travailleur ou du médecin traitant (avec l'accord du travailleur) • Si le travailleur est d'accord, le CP-MT prévient l'employeur dès qu'il reçoit la demande.
Examen à la demande de l'employeur	**ACCESSIBLE** Tous travailleurs (soumis ou non)	A l'initiative de l'employeur qui avertit le CP-MT • Lorsque le travailleur se plaint de malaises ou de signes d'affection qui peuvent être attribués à ses conditions de travail • Lorsqu'il constate que l'état physique ou mental de santé d'un travailleur augmente incontestablement les risques liés au poste de travail. Le CP-MT juge en toute indépendance si ce travailleur doit être soumis à une évaluation de santé ou si des mesures doivent être prises pour adapter ses conditions de travail. Si l'examen est jugé utile par le CP-MT, le travailleur ne peut s'y soustraire.
Évaluation de santé préalable à un changement d'affectation	**OBLIGATOIRE** Travailleurs soumis	• Cette évaluation est faite avant que le changement d'affectation n'ait lieu et pour autant qu'il se réalise effectivement.
Évaluation de réintégration A.R. du 28 octobre 2016	**TRAVAILLEURS EN INCAPACITÉ DE TRAVAIL** (soit temporaire ou définitive)	• Une évaluation de réintégration est réalisée par le conseiller en prévention - médecin du travail (CP-MT) • A l'initiative du travailleur lui-même, de son médecin traitant (si le travailleur y consent) ou du médecin-conseil de la mutuelle • A l'initiative de l'employeur au plus tôt après 4 mois d'incapacité du travailleur ou à partir du moment où le travailleur lui a remis un certificat médical de son médecin-traitant dont, il ressort une incapacité définitive à effectuer le travail convenu.

DÉFINITION D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE 13

(Code Bien-être, Livre 1er, Titre 6, Art. I.6-2)

Est considéré comme un accident du travail grave au sens de l'article 94bis, 1°, de la loi sur le bien-être au travail :

1) Un accident du travail ayant entraîné la mort

2) un accident du travail dont la survenance a un rapport direct avec une déviation [1] qui s'écarte du processus normal d'exécution du travail et qui est reprise dans la liste A [2], ou avec l'agent matériel qui est impliqué dans l'accident et qui est repris dans la liste B [3], et qui a donné lieu à :

a) Soit une lésion permanente

b) Soit une lésion temporaire dont la nature figure sur la liste C [4].

LISTE A : LISTE DES DÉVIATIONS (ANNEXE I.6.1)

- Déviation par problème électrique, explosion, feu (codes 10 à 19)
- Déviation de débordement, renversement, fuite, écoulement, vaporisation, dégagement (codes 20 à 29)
- Rupture, bris, éclatement, glissade, chute, effondrement de l'agent matériel (codes 30 à 39)
- Perte de contrôle de machine, moyen de transport / équipement de manutention, outil à main, objet (codes 40 à 44)
- Chute de hauteur de personnes (code 51)
- En étant attrapé ou entraîné par un objet ou par son élan (code 63).

LISTE B : LISTE DES AGENTS MATÉRIELS CONCERNÉS PAR LES DÉVIATIONS (ANNEXE I.6-2)

- Échafaudages ou constructions en hauteur (codes 02.00 à 02.99)
- Fouilles, tranchées, puits, souterrains, galeries ou milieux sous-marins (codes 03.01, 03.02 et 03.03)
- Installations (codes 04.00 à 04.99)
- Machines ou appareils (codes 05.00 à 05.99, 07.00 à 07.99 et 09.00 à 10.99)
- Dispositifs de convoyage, de transport et de stockage (codes 11.00 à 11.99, 14.10 et 14.11)
- Véhicules terrestres (codes 12.00 à 12.99)
- Substances chimiques, explosives, radioactives, biologiques (codes 15.00 à 15.99, 19.02 et 19.03)
- Dispositifs et équipements de sécurité (codes 16.00 à 16.99)
- Armes (code 17.05)
- Animaux, micro-organismes, virus (codes 18.03, 18.04 et 18.05).

1. Les déviations des agents matériels et les lésions sont définies et codées conformément au système européen d'enregistrement des causes et des circonstances des accidents du travail en Europe et complétées de codes belges, signalés par * après le code.
2. Pour les déviations, voir aussi tableau A de l'annexe II.1-4 du Code BET , Livre II, Titre I.
3. Pour les agent matériels, voir aussi tableau B de l'annexe II.1-4 du Code BET , Livre II , Titre I.
4. Pour les lésions, voir aussi tableau E de l'annexe II.1-4 du Code BET , Livre II , Titre I.

LISTE C : LISTE DES LÉSIONS VISÉES (ANNEXE I.6-3)

- Plaies avec pertes de substance occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail (code 013*)
- Fractures osseuses (codes 020 à 029)
- Amputations traumatiques (perte de membres – code 040)
- Amputations (code 041*)
- Commotions et traumatismes internes qui, en l'absence de traitement, peuvent mettre la survie en cause (code 053*)
- Effets nocifs de l'électricité occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail (code 054*)
- Brûlures occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail ou brûlures chimiques ou internes ou gelures (codes 060 à 069)
- Empoisonnements aigus (codes 071 et 079)
- Asphyxies et noyade (codes 081 à 089)
- Effets des radiations (non thermiques) occasionnant plusieurs jours d'incapacité de travail (code 102).