

**SIMPLE
PRATIQUE**

LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL



Service public fédéral
Emploi, Travail et
Concertation sociale



SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

Pour plus d'informations sur le SPF Emploi, ses compétences, son organisation, ses thématiques (réglementation du travail, contrats de travail, rémunération, conventions collectives de travail, concertation sociale, bien-être au travail, congés, détachement, restructurations...), consultez www.emploi.belgique.be

Pour contacter les services du SPF Emploi, consultez la page « contact » sur www.emploi.belgique.be

La présente édition a été entièrement mise à jour en décembre 2020.

- **Rédaction:** La rédaction originale a été réalisée par l'agence de communication Expansion
- **Production:** Direction générale Humanisation du travail
- **Coordination:** Direction de la communication
- **Design graphique:** Agence Expansion
- **Éditeur responsable:** SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
- **Dépôt légal:** D/2020/1205/35

Cette publication est accessible et téléchargeable librement sur le site BESWIC : www.beswic.be et sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : www.emploi.belgique.be

Deze publicatie is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

M/F/X

Dans un souci de lisibilité, les termes utilisés pour désigner des personnes sont toujours exprimés au masculin. L'utilisation de cette forme doit être comprise comme visant tous les genres.

Rejoignez-nous sur les réseaux sociaux



@SPFemploi



facebook.com/SPFemploi



linkedin.com/company/spf-emploi-travail-et-concertation-sociale



spfemploi

BESWIC

Retrouvez tous les thèmes et les actualités du bien-être au travail sur le site du Centre de connaissance belge sur le bien-être au travail: www.beswic.be

AVERTISSEMENT

Cette publication fait référence à des réglementations parfois fort complexes. Aucun droit ne peut être exigé sur base de ce document: pour ce faire, il faut se référer aux textes légaux et réglementaires.

© SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

La reproduction de textes de ce document est autorisée moyennant la citation de la source et, s'il échet, des auteurs du document.



TABLE DES MATIÈRES



- 01 **Introduction**
- 02 **Le bien-être au travail - Version simple**
- 02 Qui fait quoi ?
- 07 Que faut-il mettre en place pour commencer ?
- 19 L'analyse des risques, c'est quoi ?
- 22 **Le bien-être au travail - Version pratique**
- 24 **Conclusion**



Alors que la réglementation du bien-être au travail existe depuis de nombreuses années maintenant, la santé et la sécurité des travailleurs n'ont jamais été aussi importantes qu'aujourd'hui !



Et oui... absentéisme, baisse de motivation, démissions, pénurie de travailleurs qualifiés sont autant de conséquences négatives d'une prise en compte partielle et/ou insuffisante du bien-être des travailleurs.

Il n'y a pas de secret : un travailleur qui se sent bien est un travailleur investi et appliqué ! Et pourtant, la politique du bien-être au travail n'est pas toujours optimisée notamment au sein des petites et moyennes entreprises (PME) et des très petites entreprises (TPE).

Grâce à ce guide, découvrez les principes de base du bien-être au travail et comment les appliquer au sein de votre propre entreprise. Le tout, de façon simple et pratique !

En deux chapitres, vous connaîtrez tout ce qu'il faut savoir pour faire du bien-être des travailleurs une priorité ! Une partie « théorique », mais rassurez-vous : en version courte et simple. Et, une partie pratique : de quoi vous accompagner concrètement dans la mise en œuvre de cette réglementation.

Que vous soyez employeur, responsable des ressources humaines ou travailleur, ce guide est fait pour vous ! Finalement, se sentir bien et en sécurité sur son lieu de travail vous concerne tous.

PROMIS, PAS DE CHICHIS !

VERSION SIMPLE

La politique du bien-être au travail... Voilà un domaine de connaissances qui semble souvent vaste et compliqué pour un novice en la matière ou toute personne qui est amenée à s'intéresser au sujet. Et pourtant, cette politique est bel et bien obligatoire pour toute entreprise ou organisation, et ce peu importe sa taille ou son secteur. Et si vous vous simplifiez la tâche ?

Ce premier chapitre rassemble les connaissances de base essentielles à la compréhension, et surtout, à l'application de la politique du bien-être au travail au sein de votre propre entreprise. Qui doit appliquer cette réglementation ? Quelles sont les règles de base ? Comment respecter ces mesures au quotidien ?

LAISSEZ-VOUS GUIDER... TOUT SIMPLEMENT !

1 / QUI FAIT QUOI ?

La première question qui se pose est souvent : qui est responsable de l'application de la politique du bien-être au travail au sein de l'entreprise ?

Aux yeux de la loi, l'employeur est garant de son entreprise et de ce qui s'y passe. Il doit pouvoir démontrer que le maximum d'actions sont menées pour garantir le bien-être au sein de son entreprise. Evidemment, l'employeur ainsi que la ligne hiérarchique doivent toujours donner le bon exemple sur le lieu de travail.

Toutefois, il n'est pas le seul concerné par la santé et la sécurité des travailleurs. Les travailleurs doivent également connaître les mesures existantes et les respecter. Deux maîtres-mots s'imposent alors : la collaboration et la communication.

A. LE SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Toute entreprise se doit de constituer un service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT). Soit, une ou plusieurs personnes internes à la

société, appelées «conseiller en prévention», désignées pour soutenir l'employeur dans l'application de la réglementation ainsi que dans la mise en œuvre des mesures de prévention.

Mais, qui assure ce rôle de conseiller en prévention et quelle formation cette personne doit-elle avoir ? Ceci dépendra de la taille et du secteur d'activité de l'entreprise.



| TYPE D'ENTREPRISE | | RÔLE DE CONSEILLER EN PRÉVENTION | NIVEAU DE FORMATION ATTENDU |
|-------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| Entreprise du groupe A | + de 1000 travailleurs ou haut niveau de risque (p.ex. certains secteurs industriels) | un membre du personnel | Formation niveau I |
| Entreprise du groupe B | Entre 200 à 1000 travailleurs ou à risque élevé | un membre du personnel | Formation niveau II |
| Entreprise du groupe C | Entre 1 à 199 travailleurs | un membre du personnel | Connaissances de base |
| Entreprise du groupe D | - de 20 travailleurs | Employeur | Connaissances de base |

> FICHE N°1

Notons également qu'à partir de 50 travailleurs, l'entreprise se doit de former un Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT). Le Comité est composé de représentants des travailleurs et de représentants de l'employeur, ou de l'employeur lui-même. Lorsqu'il n'y a pas de Comité institué dans l'entreprise, c'est la délégation syndicale qui va jouer le rôle du Comité. A défaut de délégation syndicale, l'employeur doit directement consulter ses travailleurs sur les questions en matière de bien-être au travail.

Les formations de conseillers en prévention sont dispensées par des institutions agréées.



Ces conseillers en prévention (CP) agissent dans les domaines suivants, selon leur spécialité :

1. La sécurité au travail ;
2. La protection de la santé du travailleur au travail ;
3. Les aspects psychosociaux du travail ;
4. L'ergonomie ;
5. L'hygiène du travail ;
6. L'embellissement des lieux de travail ;
7. Les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points ci-dessus.

Plus concrètement, ils soutiennent l'employeur dans l'analyse des risques, l'élaboration du plan global de prévention, du plan d'action annuel, dans la gestion des accidents de travail, dans la rédaction des rapports d'activités...

Ils assurent également la coordination avec le service externe de prévention et de protection au travail de l'entreprise auquel les entreprises se doivent d'être affiliées.

B. LE SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Comme mentionné ci-dessus, les entreprises doivent également être affiliées à un service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT). Ce service est composé de deux départements : le département de surveillance de santé des travailleurs et le département de gestion des risques. Il a donc pour mission d'assister l'entreprise dans le développement et la mise en œuvre d'un système de gestion dynamique des risques. Le tout, en collaboration avec le SIPPT, soit le conseiller en prévention interne de l'entreprise. La répartition des tâches et des compétences entre les services interne et externe est fixée dans un document officiel dénommé le « document d'identification ».

Le soutien fourni par un service externe est payant. Les cotisations forfaitaires annuelles par travailleur sont fonction de l'activité principale de l'entreprise. Et pourtant, nombreuses sont les entreprises qui ne consultent pas ce service externe ! **Quelle idée ... Payer pour un service et ne pas l'utiliser à bon escient ? Hors de question !**

Mais, concrètement, à quelles prestations une entreprise C ou D ne disposant pas d'un conseiller en prévention niveau 1 ou 2 a-t-elle le droit en échange de la cotisation forfaitaire annuelle payée à son service externe ?

- La participation à l'analyse des risques et à la détermination des mesures de prévention à mettre en place dans l'entreprise ;
- La surveillance de la santé des travailleurs ;
- L'assistance nécessaire suite à un accident de travail grave ;
- La visite des lieux de travail ;
- La participation aux réunions du comité pour la prévention et la protection au travail (dans les entreprises de plus de 50 travailleurs) ;
- La fourniture d'informations nécessaires ;
- Certaines missions dans le cadre des risques psychosociaux ;
- La rédaction d'un avis stratégique sur la politique de prévention de l'employeur ;
- Un inventaire électronique disponible en ligne des prestations du service externe.

Le SIPPT et le SEPPT sont donc les premiers et principaux points de contact pour l'employeur.

C. DOCUMENT D'IDENTIFICATION DU SIPPT

Lorsque l'entreprise a nommé un conseiller en prévention interne et un service externe pour la prévention et la protection du travail, il doit obligatoirement rédiger le document d'identification. Celui-ci décrit précisément la répartition des tâches entre le service de prévention interne et le service de prévention externe.

Le document d'identification détaille donc les informations suivantes :

- Les missions effectuées par le service interne ;
- Les compétences en matière de bien-être au travail présentes dans l'entreprises et celles pour lesquelles l'employeur fait appel à son service externe ;
- La composition du service interne ;
- La durée minimale des prestations du conseiller en prévention afin qu'il puisse remplir pleinement ses tâches et ses missions ;
- Les moyens administratifs, techniques et financiers du service interne.

Ce document représente donc le contrat de collaboration sur lequel l'employeur pourra s'appuyer en cas de besoin. Il est bien sûr primordial de le tenir à jour, notamment en vue d'une potentielle inspection.

> FICHE N°2

D. LES SERVICES DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (DG CBE)

Qui dit réglementation dit bien sûr inspection. Afin de s'assurer que la politique du bien-être au travail est correctement appliquée au sein des entreprises, huit directions régionales assurent la supervision du bien-être au travail sur le lieu de travail. La DG CBE joue ainsi un rôle de conseil, de prévention et de répression en cas de non-respect des obligations liées au bien-être au travail.

E. LES SERVICES EXTERNES DE CONTRÔLES TECHNIQUES

Dans certains cas, l'employeur doit faire appel à un Service externe pour les contrôles techniques (SECT) afin de faire effectuer des examens et des contrôles sur des machines, des installations, des équipements de travail et des moyens de protection. Ces contrôles ont pour but de vérifier leur conformité avec la réglementation ainsi que de dépister les défauts techniques qui peuvent avoir une influence sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

SIMPLIFICATIONS!

APPLICATION DE LA POLITIQUE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ENTREPRISE

EXTERNE À L'ENTREPRISE

Obligation de s'affilier à un service payant



INTERNE À L'ENTREPRISE

Gestion par un membre du personnel ou l'employeur



DOCUMENT D'IDENTIFICATION



2/ QUE FAUT-IL METTRE EN PLACE POUR COMMENCER ?

Comme nous l'avons mentionné, l'employeur est responsable légalement de l'application de la réglementation du bien-être au travail au sein de son entreprise. C'est pourquoi, même s'il bénéficie du soutien de son conseiller en prévention, il reste responsable et chargé de déterminer les moyens alloués à cet objectif.

Avec ces moyens et avec l'aide du service externe (SEPPT) auquel il est affilié, il est donc tenu d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs à travers plusieurs actions.

A. RÈGLEMENT DE TRAVAIL

La loi du 8 avril 1965 impose à toute entreprise ou organisation qui emploie des salariés d'élaborer un règlement de travail. Les obligations mentionnées dans le règlement de travail sont définies par cette loi et doivent être approuvées par les travailleurs ou leur représentant.

Plusieurs sujets abordés dans ce règlement concernent le bien-être au travail. Par exemple, la politique préventive en matière d'alcool ou de drogue dans l'entreprise. La politique ainsi que les procédures appliquées en cas de problèmes d'alcool ou de drogue doivent être mentionnées.

Aussi, le règlement de travail doit impérativement traiter des risques psychosociaux liés au travail. Les procédures d'intervention formelle et informelle lorsque les travailleurs sont confrontés à de tels risques sont donc abordées.

Le règlement de travail aborde également d'autres points dont les dangers pour lesquels des mesures sont imposées, le port des équipements de protection individuelle (EPI), les premiers secours, fumer au travail...

Enfin, le nom du conseiller en prévention aspects psychosociaux doit également y être mentionné.

> FICHE N°3

B. FORMATION ET INSTRUCTIONS

Vous l'avez désormais compris, le bien-être au travail demande l'implication de l'employeur, mais aussi des travailleurs ! Pour que la politique de prévention mise en place par la direction soit efficace, il est indispensable qu'elle soit soutenue par tout le monde. De plus, les travailleurs sont souvent les premiers témoins à identifier des risques sur le lieu de travail.

Tous doivent connaître les risques liés à leur poste et savoir comment y faire face (utilisation correcte des équipements ou des dispositifs de sécurité, identification des dangers ou incidents...). C'est pourquoi, l'ensemble des travailleurs doit être régulièrement informé et formé, de façon adaptée.

La formation des travailleurs comprend généralement deux volets :

- Les aspects généraux sur le bien-être au travail et les procédures d'urgence ;
- Les notions spécifiques sur les risques propres à la tâche/au poste de travail des salariés.

En pratique, cette formation peut être dispensée par le biais de réunions, de fiches de travail et d'instructions de sécurité, de formations externes, ...

Une fois informés et formés, les travailleurs sont donc en mesure d'intervenir favorablement pour soutenir et assurer le bien-être sur le lieu de travail. D'ailleurs, dans les entreprises ne disposant pas d'un Comité pour la prévention et la protection du travail (moins de 50 travailleurs) et d'une délégation syndicale, la législation prévoit la participation directe des travailleurs. Chaque travailleur doit pouvoir donner des conseils ou faire des suggestions quant aux mesures de prévention à mettre en place ; que ce soit via un registre, un courrier électronique ou autre.

C. ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

Il est évident que toute personne qui intègre la société, devra également être informée. En cas d'arrivée d'un nouveau travailleur, la réglementation du bien-être au travail implique donc obligatoirement l'accueil par un responsable hiérarchique : responsable ressource humaine, direction, ...

Que comprend cet accueil et comment peut-il être formalisé ?

Souvent rassemblées dans une brochure de bienvenue, toutes les informations nécessaires pour travailler en sécurité doivent être remises au nouveau travailleur :

- La présentation des activités et des lieux de travail ;
- Les risques potentiels sur le lieu de travail ;
- Les consignes de sécurité ;
- Les règles liées à l'hygiène au travail ;
- Les mesures de protection de la maternité ;
- Les personnes de contact en cas de problèmes, de défauts d'appareils ou d'équipements ;

- Les personnes de contact en cas de danger, d'incident ou d'accident ;
- Les instructions à suivre en cas d'incendie (instructions d'évacuation) ;
- L'information sur les premiers secours ;
- Les numéros de téléphone internes utiles ;
- ...

Une fois l'accueil terminé, l'employeur et le travailleur signent un document de bienvenue pour attester que toutes les informations nécessaires ont été fournies. Ces documents sont conservés par le conseiller en prévention.

Un travailleur expérimenté de l'entreprise peut également être nommé « parrain » « marraine » afin de pouvoir guider et épauler le nouveau travailleur sur son lieu de travail.

> FICHE N° 4

D. SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Chaque employeur est responsable de la bonne exécution et du bon déroulement de la surveillance de la santé des travailleurs. Pour s'en assurer, une analyse des risques doit être effectuée en interne, avec le soutien du service externe de prévention (Point 1B). Celle-ci déterminera si la surveillance de la santé est nécessaire ou non. Si les travailleurs sont exposés à certains risques ou exercent un certain type de fonctions, la surveillance de la santé est alors obligatoire.

Par exemple, elle est obligatoire si le travailleur :

- Remplit une fonction de sécurité ;
- Exerce une fonction qui demande une vigilance accrue ;
- Est exposé à des risques spécifiques : bruit, produits dangereux, vibrations, manutention manuelle de charges... ;
- Travaille de nuit ou en équipe.

Les postes de travail concernés sont listés par l'employeur qui se doit de tenir à jour un tableau de suivi des travailleurs impliqués.

Mais concrètement, qu'est-ce que la surveillance de la santé implique pour les travailleurs ?

- Une évaluation préalable de la santé (en cas de recrutement ou de changement de poste/emploi) ;
- Une évaluation périodique de la santé ;
- Un examen lors de la reprise du travail (en cas de reprise du travail après une incapacité de travail de quatre semaines ou plus).

> FICHE N°5

E. ACCIDENTS DE TRAVAIL

Un des rôles majeurs de l'employeur est de protéger les travailleurs, d'éviter les accidents de travail et, le cas échéant, de les indemniser. Il est également obligatoire que l'employeur souscrive à une assurance. Sans cela, l'employeur risque une amende et devra payer lui-même les coûts engendrés par l'accident. L'employeur est donc tenu de conclure un contrat d'assurance auprès d'une entreprise d'assurances agréée et d'y assurer l'ensemble du personnel. Seule une entreprise avec plusieurs sièges pourra assurer ses travailleurs auprès d'entreprises d'assurances différentes.

Qu'entend-t-on exactement par accident de travail ? Un accident du travail est un événement soudain qui provoque la blessure d'un travailleur et qui se produit pendant et par le fait de l'exécution du contrat de travail. Les accidents qui se produisent sur le chemin du travail sont également considérés comme des accidents du travail.

Dans un de ces cas de figure, il est donc impératif d'être en mesure d'indemniser le travailleur et d'en tirer des leçons pour éviter qu'un incident similaire ne survienne à l'avenir. Analyser les accidents permettra notamment d'ajuster la politique de prévention mise en place.

Pour tout accident du travail avec au moins 4 jours d'incapacité, le service de prévention et de protection au travail doit effectuer une enquête et remplir une fiche d'accident de travail. Dans les petites entreprises (groupes C et D), cette tâche incombe au service externe. Une copie de la déclaration d'accident du travail peut remplacer cette fiche, si les détails des circonstances et des mesures de prévention ont été remplis par le conseiller en prévention.

> FICHE N° 6

En cas d'accidents graves au travail (accidents mortels et certains types d'accidents avec blessures permanentes ou temporaires), une obligation supplémentaire exige de rédiger un rapport détaillé. Celui-ci, dénommé « rapport circonstancié d'accident » doit contenir les résultats de l'enquête sur les accidents du travail ainsi qu'une description des mesures préventives visant à éviter de futurs accidents semblables. Ce rapport est rédigé par le conseiller en prévention du SIPPT ou du SEPPT si le SIPPT ne dispose pas d'un conseiller en prévention du niveau requis. Il doit être signé par l'employeur, ce dernier s'engage ainsi à appliquer tout ou partie des mesures de prévention proposées. Le rapport détaillé doit être envoyé à la direction régionale du Contrôle du bien-être au travail (compétente pour l'adresse du lieu de l'accident) dans un délai de 10 jours civils.



F. PREMIERS SECOURS

Qui dit accident de travail, dit également premiers secours ! Ceux-ci doivent être organisés au préalable. La démarche doit être claire pour tous, afin de gagner du temps et intervenir le plus rapidement possible.

Que doit-on prévoir pour les premiers secours ?

- La présence d'une trousse de premiers secours sur le lieu de travail bien sûr ! Constituée selon le secteur d'activités de l'entreprise et sur avis du médecin du travail, cette trousse doit être facilement accessible. Elle doit notamment être indiquée par un pictogramme et contenir un registre de toutes les interventions constatées.
- La présence de secouristes formés dans l'équipe de travailleurs. Véritables atouts, ces personnes sont désignées en concertation avec le médecin du travail. Elles doivent donc être disponibles sur le lieu de travail et suivre une formation spécifique.

L'ensemble des membres du personnel doit bien sûr connaître les procédures de premiers secours, les personnes responsables des soins en cas d'accident, l'emplacement de la trousse de secours ainsi que le système d'alarme et de communication interne.

> FICHE N°7

G. INCENDIE

Afin de diminuer les risques d'incendie, il est indispensable de mettre en place des mesures adaptées et de constituer un dossier de prévention incendie. Ceux-ci se baseront sur une analyse préalable des risques d'incendie.

Pour limiter les dégâts si un incendie se produit malgré les mesures de prévention mises en place, il est obligatoire d'établir un dossier d'intervention et un plan d'urgence. L'évacuation des personnes présentes doit également être planifiée : par exemple en élaborant un plan d'évacuation, en prévoyant des itinéraires d'évacuation appropriés, en identifiant les sorties de secours, en fournissant un éclairage de secours et en organisant régulièrement des exercices d'évacuation.

Enfin, des mesures de lutte contre l'incendie doivent également être prises : des équipements de lutte contre l'incendie appropriés doivent être disponibles et les travailleurs doivent être formés à leur utilisation.

> FICHE N°8 & 9

H. PRODUITS DANGEREUX

Toute entreprise doit disposer d'un inventaire ou d'un registre de toutes les substances dangereuses présentes sur le lieu de travail. Si un registre des substances dangereuses est déjà disponible, il est important de vérifier régulièrement qu'il soit à jour.

L'inventaire doit impérativement contenir les informations suivantes :

- Le(s) département(s) ou lieu(x) de l'entreprise où les substances sont présentes ;
- Les propriétés dangereuses du produit (nocif, (très) toxique, irritant, corrosif, (légèrement) inflammable, oxydant) ;
- Le nom chimique ou le numéro de la substance ;
- La dénomination commerciale du produit.

Il est très important que le fournisseur donne des informations sur les risques éventuels des produits. Celles-ci sont reprises dans des fiches de données de sécurité et de santé que le fournisseur ou le fabricant doit fournir afin de garantir une utilisation sécurisée des substances ou mélanges vendus.



À SAVOIR

Les substances dangereuses sont munies d'une étiquette reprenant les principales informations du produit. Les pictogrammes de danger (en forme de losange avec bord rouge et fond blanc) figurant sur l'étiquette renvoient aux différentes propriétés dangereuses du produit. Sur chaque étiquette figurent au moins les informations suivantes :

- La dénomination commerciale ou le nom chimique et éventuellement un numéro d'identification ;
- Les coordonnées du fournisseur (nom, adresse et numéro de téléphone du distributeur) ;
- Les pictogrammes de danger ;
- La mention « Avertissement » ou « Danger » (selon le niveau de risque) ;
- Les mentions de danger (phrases H) ;
- Les conseils de prudence (phrases P) ;
- Les éventuelles informations additionnelles (phrases EUH).

À SAVOIR

Ne déversez pas ces produits dangereux dans un autre récipient. Cette opération peut s'avérer dangereuse et des informations fondamentales peuvent aussi être perdues. Si les produits sont tout de même achetés en vrac et ensuite répartis en de plus petites quantités, une étiquette doit être apposée sur chaque nouveau récipient. Il est interdit de stocker des produits dangereux dans des emballages de nourriture, de boissons, de médicaments ou de produits cosmétiques.

En cas d'utilisation de produits dangereux,

l'entreprise doit donc être en possession de fiches de données de sécurité (FDS) ou safety data sheets (SDS) de toutes les substances dangereuses présentes sur le lieu de travail. Les fiches de données de sécurité contiennent des informations sur les propriétés et les dangers des substances, des instructions sur leur manipulation, leur élimination, leur transport et leur stockage. Elles présentent également des mesures de premiers secours, de lutte contre l'incendie et de gestion de l'exposition au produit. Ces fiches de données de sécurité doivent obligatoirement être transmises par le fournisseur ou le fabricant du produit.

Les travailleurs doivent bien sûr pouvoir consulter ces fiches à tout moment.

Toutefois, celles-ci sont très détaillées. Il n'est donc pas simple pour les travailleurs de retrouver rapidement les informations sur les risques ainsi que les mesures de prévention recherchées. Il est dès lors vivement recommandé de rédiger une fiche d'instructions de sécurité pour chaque produit et d'en informer les travailleurs. Les fiches d'instructions de sécurité sont de préférence mises à disposition à l'endroit où le produit est utilisé ou stocké. De la sorte, les travailleurs savent clairement de quels risques et mesures de prévention ils doivent tenir compte.

Enfin, les travailleurs doivent recevoir des informations et une formation concernant ces substances dangereuses. En particulier sur la manière dont elles doivent être manipulées, utilisées, stockées et transportées une fois qu'elles sont considérées comme des déchets. L'employeur doit également informer les travailleurs sur les mesures de protection collectives et individuelles, ainsi que sur les mesures qui doivent être prises si des substances dangereuses sont accidentellement renversées.

> FICHE N°10 & 11



I. AMIANTE

Tout employeur se doit de dresser l'inventaire de tous les matériaux contenant de l'amiante présents dans son entreprise. Cette obligation s'applique également aux employeurs qui louent le bâtiment dans lequel est installée l'entreprise.

Pour dresser cet inventaire, deux services peuvent vous aider : votre service externe pour la prévention et la protection au travail ou des laboratoires agréés pour le repérage de l'amiante dans les matériaux.

Lorsque cet inventaire révèle la présence d'amiante dans l'entreprise, un programme de gestion doit être établi. Ce programme a pour objectif d'éviter autant que possible que des personnes soient exposées à de l'amiante, qu'ils soient travailleurs de l'entreprise ou non. Le programme de gestion doit expliquer clairement ce qu'il adviendra des matériaux contenant de l'amiante et détailler la méthode utilisée pour éviter autant que possible l'exposition.

Le conseiller en prévention et le médecin du travail doivent donner leur avis sur l'inventaire dressé. Tous les travailleurs de l'employeur et tous les travailleurs des sous-traitants doivent également être informés de l'inventaire d'amiante afin qu'ils sachent où se trouvent les matériaux concernés.

Cet inventaire est une donnée dynamique : il est régulièrement mis à jour et adapté aux changements relatifs aux matériaux contenant de l'amiante (par exemple, effritement, dégâts, suppression). Une inspection visuelle et un état de situation sont requis au moins une fois par an.

> FICHE N°12

J. MACHINES

Il est vivement conseillé de disposer d'un inventaire de toutes les machines et tous les outils utilisés sur le lieu de travail (exemples : appareil de soudure, compresseur, chariot élévateur, etc.). Cette liste permet d'évaluer les mesures qui doivent être prises pour se conformer à la législation. Pour chaque équipement, l'inventaire doit donc préciser les informations suivantes :

- Les données du fabricant ;
- L'année de fabrication ;
- Le numéro de série ;

- La présence d'un marquage CE ;
- Les contrôles périodiques obligatoires ;
- Le mode d'emploi en français fourni par le fabricant ;
- Le carnet d'entretien.

Bien sûr, il est primordial que cet inventaire soit régulièrement mis à jour.

> FICHE N°13

K. POLITIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Stress, burn-out, conflits, agression, harcèlement, abus d'alcool ou de drogues sont les manifestations les plus connues des risques psychosociaux au travail.

Les employeurs ont parfois tendance à l'oublier, mais la politique de prévention ne doit pas uniquement être centrée sur les risques classiques liés à la sécurité et à la santé des travailleurs (comme les risques qui découlent de l'utilisation de machines dangereuses ou de produits chimiques). Elle doit également porter sur les risques psychosociaux au travail.

Avec l'aide du conseiller en prévention, l'employeur doit analyser les risques et prendre les mesures de prévention nécessaires. Les travailleurs qui estiment subir des dommages suite à l'exposition à des risques psychosociaux doivent également être informés de l'existence des différentes procédures accessibles.

> FICHE N°14 & 15

L. SIGNALISATION DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Il est vrai que la signalisation sur le lieu de travail joue un rôle important en cas d'incident (accident de travail, incendie, etc.). Toutefois, elle est également indispensable dans la phase de prévention. Si les consignes de sécurité sont généralement connues du personnel de l'entreprise, les pictogrammes de sécurité sont souvent le seul moyen d'informer les nouveaux arrivants ou les personnes extérieures.

La connaissance de ces signes peut sauver la vie d'une personne, non seulement au sein de l'entreprise, mais aussi dans d'autres entreprises ou dans des lieux publics. Une bonne signalisation, sur et autour du lieu de travail, est donc d'une importance vitale.

> FICHE N°16

M. CATÉGORIES SPÉCIFIQUES DE TRAVAILLEURS

Plusieurs catégories de travailleurs demandent une attention particulière quant à leur bien-être au travail. Parmi elles, les femmes enceintes, les jeunes travailleurs (mineurs, étudiants, apprentis...) ou encore les travailleurs occasionnels (stagiaires, intérimaires, étudiants...).

Ces types de travailleurs sont souvent considérés comme « plus vulnérables » pour plusieurs raisons : ils ne connaissent pas le lieu de travail, manquent parfois d'expérience ou doivent préserver leur futur enfant.

Des mesures spécifiques sont dès lors mises en place afin de garantir leur santé et leur sécurité au sein de l'entreprise.



SIMPLIFICATIONS!

MESURES DE PRÉVENTION RESPECTÉES



- Règlement de travail
- Formations des travailleurs
- Accueil des nouveaux travailleurs



- Surveillance de la santé
- Assurance et fiches accidents de travail
- Organisation des premiers secours



- Gestion des incendies
- Produits dangereux
- Amiante
- Machines



- Politique de prévention des risques psychosociaux



- Catégories spécifiques de travailleurs



3/L'ANALYSE DES RISQUES, C'EST QUOI ?

L'élément le plus important de votre politique du bien-être au travail est sans aucun doute l'analyse des risques de votre entreprise. Celle-ci vous permettra d'identifier les mesures de prévention à mettre en place pour améliorer la santé et la sécurité des travailleurs.

Pour gérer les risques potentiellement présents sur votre lieu de travail, il convient de passer par un système dynamique de gestion des risques. Soit, 5 étapes qui permettront de planifier et de résoudre les problèmes identifiés.

Son aspect dynamique implique un processus continu, en constante adaptation, ainsi qu'une participation de tous les membres du personnel.

Découvrez, simplement, comment gérer les risques dans votre entreprise en 5 étapes.

A. LA GESTION DES RISQUES EN 5 ÉTAPES

| | |
|---|---|
| <p>ÉTAPE 1</p> <p>Identifier les problèmes</p> | <p>La première étape est primordiale !</p> <p>Vous devez, pour commencer, identifier les situations qui sont susceptibles de devenir problématiques au sein de votre entreprise sur base de vos données.</p> <p><i>Exemples : chiffres d'absentéisme, plaintes des travailleurs, nombre d'accidents de travail...</i></p> <p>L'idéal est d'impliquer vos collaborateurs en début de projet. Pour cela, créez un groupe de travail et désignez le pilote du projet.</p> |
| <p>ÉTAPE 2</p> <p>Analyser les risques</p> | <p>Lorsque vous avez identifié les différents problèmes potentiels, il est impératif de procéder à une analyse des risques complète. Pour chaque situation de travail, il conviendra donc de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les dangers et les personnes exposées ; - Évaluer la gravité des dommages envisageables ; - Définir des mesures de prévention concrètes. |

| | |
|---|--|
| <p>ÉTAPE 3</p> <p>Élaborer un plan d'action</p> | <p>Après avoir réalisé l'analyse des risques, classez les solutions identifiées en fonction de leur priorité. Envisagez une approche sur le long terme. Rome ne s'est pas faite en un jour !</p> <p>Sur base de cette liste, il est obligatoire d'établir un plan de prévention global pour 5 ans. De ce plan découleront alors des plans d'action annuels. Ces plans d'action devront répondre aux questions suivantes : Qui ? Quoi ? Comment ? Quand ? Quel budget ?</p> <p>> FICHE N°17</p> |
| <p>ÉTAPE 4</p> <p>Mettre en œuvre le plan d'action</p> | <p>L'heure est venue de passer à l'action ! Les personnes responsables ont été désignées et chaque action a été évaluée financièrement. Vous pouvez désormais confirmer qui fait quoi, comment, quand et avec quels moyens.</p> <p>N'oubliez pas de communiquer et prévenir le personnel des actions prévues.</p> <p>Etape par étape, il conviendra donc d'appliquer les actions désignées tout en prévoyant des « périodes de repos ». Celles-ci vous permettront d'évaluer les résultats obtenus et éviteront un sentiment de surcharge.</p> |
| <p>ÉTAPE 5</p> <p>Évaluer le plan d'action</p> | <p>Une fois le plan d'action lancé, il est évidemment important d'en assurer le suivi.</p> <p>Peut-on constater une évolution du nombre de plaintes ? Est-elle positive ou négative ? Le nombre d'accidents de travail a-t-il diminué ? Y a-t-il eu moins d'absentéisme ? ...</p> <p>Selon les résultats constatés, le plan d'action devra être ajusté et de nouvelles mesures devront être mises en place si besoin.</p> |



B. LES OUTILS PROPOSÉS POUR VOUS AIDER DANS VOTRE ANALYSE DES RISQUES

Plusieurs outils sont proposés afin de vous accompagner dans l'analyse des risques de votre entreprise (**ÉTAPE 2**) :

- **SOBANE** : Une stratégie structurée en 4 niveaux qui part de votre connaissance de votre activité de travail pour aboutir rapidement à l'élaboration de mesures de prévention. Globale et participative, elle favorise la collaboration avec tous les acteurs de votre entreprise en commençant par les travailleurs eux-mêmes. De très nombreuses méthodes SOBANE, déclinées selon les secteurs ou les types d'activités, sont disponibles.

WWW.SOBANE.BE

- **OIRA** : Cet outil d'analyse des risques interactif est disponible en ligne. Gratuit et convivial, il est adapté à votre secteur, orienté soutien et solution pour vous conformer à vos obligations.

WWW.VOTREANALYSEDESRIQUES.BE

SIMPLIFIONS!

5 ÉTAPES POUR GÉRER LES RISQUES DE VOTRE ENTREPRISE :

1. Identifier les problèmes
2. Analyser les risques
3. Élaborer un plan d'action
4. Mettre en oeuvre le plan d'action
5. Évaluer le plan d'action

OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT DISPONIBLES :

- Sobane
- OIRA

VERSION PRATIQUE

Maintenant que les bases « théoriques » vous ont été présentées dans leur plus simple expression venons-en à la pratique !

Comprendre la politique du bien-être au travail oui, mais comment l'appliquer concrètement et simplement au sein de votre entreprise ?

Finalement, les actions qui doivent indispensablement être mises en place peuvent être rassemblées dans la liste suivante :

- Constituer un service interne pour la prévention et la protection au travail et désigner un conseiller en prévention au sein de votre entreprise ;
- Affilier votre entreprise à un service externe pour la prévention et la protection au travail et rédiger un document d'identification ;
- Organiser les contrôles techniques selon les installations de votre entreprise ;
- Former les travailleurs et leur donner des instructions claires en matière de sécurité et santé au travail ;
- Organiser l'accueil des nouveaux travailleurs ;
- Organiser la surveillance de la santé des travailleurs ;
- Souscrire à une assurance contre les accidents de travail ;
- Analyser et évaluer les risques au sein de votre entreprise ;
- Elaborer un plan de prévention global, un plan d'action annuel sur base des risques identifiés et mettre en œuvre des mesures de prévention ;
- Rédiger un règlement de travail comprenant des dispositions sur le bien-être au travail ;
- Organiser les premiers secours ;
- Rédiger un dossier de prévention incendie ;
- Rédiger un plan d'urgence interne ;
- Faire un inventaire des produits dangereux ;

- Rédiger les fiches de données de sécurité et les fiches d'instructions de sécurité ;
- Faire un inventaire d'amiante ;
- Faire un inventaire des machines présentes dans votre société ;
- Mettre en place une politique pour les risques psychosociaux.



Afin de vous aider dans la mise en œuvre de ces actions, vous trouverez dans ce chapitre une série de fiches pratiques. Celles-ci représentent des exemples de documents indispensables pour respecter les principes de base du bien-être au travail. Il s'agit notamment d'éléments généralement examinés lors d'une inspection de contrôle.

Fiche 1 Répartition des entreprises

Fiche 2 Document d'identification du SIPPT

Fiche 3 Règlement de travail (modèle complet et annexe bien-être au travail)

Fiche 4 Accueil des nouveaux travailleurs

Fiche 5 Surveillance de la santé

Fiche 6 Fiche d'accidents de travail

Fiche 7 Premiers secours

Fiche 8 Dossier de prévention incendie

Fiche 9 Plan d'urgence interne

Fiche 10 Etiquetage et symboles de danger

Fiche 11 Inventaire des substances dangereuses, fiches de données de sécurité et fiches d'instructions de sécurité

Fiche 12 Inventaire d'amiante

Fiche 13 Inventaire des équipements de travail

Fiche 14 Agression

Fiche 15 Registre des faits de tiers

Fiche 16 Signalisation de santé et de sécurité

Fiche 17 Plan de prévention global et plan annuel d'actions

Une chose est sûre : l'heure du changement a sonné ! Employeurs et travailleurs, vous avez désormais les clés pour pouvoir améliorer la politique de bien-être appliquée sur votre lieu de travail.



Ensemble, dites stop aux conséquences d'une mauvaise application des mesures et faites de votre entreprise un véritable lieu de sécurité et de sérénité.

Aidez-vous des nombreux outils disponibles sur le site www.beswic.be et, surtout, n'hésitez pas à faire appel aux organismes professionnels qui vous entourent.

Respecter les règles de bien-être au travail, oui c'est possible ! Le tout est d'être bien informé et de mettre en place les mesures de manière simple, pratique et efficace !

Grâce à ce guide, vous avez pu découvrir quelles étaient vos responsabilités en tant qu'employeur. Vous avez également pu comprendre que le bien-être au travail est l'affaire de tous !

Employeur, travailleurs et service interne et externe pour la prévention et la protection au travail, c'est une mission collaborative ! Un règlement de travail clair, des travailleurs informés, une santé surveillée, des accidents de travail anticipés, une analyse des risques rondement menée...

Voilà les clés pour une société engagée et équilibrée.

**FAITES DU BIEN-ÊTRE DE VOS TRAVAILLEURS UNE PRIORITÉ.
VOTRE ENTREPRISE N'EN SERA QUE RÉCOMPENSÉE !**





Service public fédéral
Emploi, Travail et
Concertation sociale

