

## Guide de concertation Déparis IV: Cordistes

### Dépistage Participatif des Risques Procédure d'utilisation

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

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

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

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

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

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

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

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

## Invitation

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

#### **De quoi s'agit-il ?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### **Qu'est-il attendu de vous ?**

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

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

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

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

#### **Qu'en retirerez-vous ?**

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

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

#### **Voulez-vous en savoir plus ?**

Vous trouverez sur le site [www.sobane.be](http://www.sobane.be) les principes de base de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis ainsi que tous les outils préparés pour mettre cette stratégie en pratique dans votre entreprise ou établissement.

### 1. Les locaux et zones de travail

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La préparation
- L'encombrement
- Les espaces de rangement
- Les déchets
- Les locaux sociaux

### 2. L'organisation du travail

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

### 3. Les accidents de travail

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)
- Les chutes de hauteur
- Les chutes ou projections d'objets
- Les risques mécaniques
- Les procédures en cas d'accident
- Les analyses des accidents du travail
- Les premiers soins

### 4. Les risques électriques et d'incendie

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant L'installation électrique générale

- Le matériel
- L'équipement

#### Le risque incendie et explosions

- Les matières inflammables ou explosives
- Les sources
- Les moyens de lutte
- Les consignes en cas d'incendie

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

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le matériel, outils et machines
- Adéquats
- L'entretien
- Les dimensions et formes
- Adaptés au cordiste et sécurisés
- La formation des cordistes

### 6. Les positions de travail, les efforts et les manutentions

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La répétition des mêmes gestes
- Les positions de travail
- Les gestes et efforts
- La montée
- Les efforts des mains
  - ✦ Légères et équilibrées
  - ✦ Confortables à saisir
  - ✦ Pas de torsion ou inclinaison du tronc
- La formation
- La fatigue en fin de journée

### 7. Les risques physiques

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant L'éclairage

- L'éclairage du travail lui-même
- Pas d'ombres sur le travail
- Pas de reflet ni éblouissement

#### Le bruit

- La facilité pour se parler
- Les EPI
- Les moyens de communication

#### Les ambiances thermiques

- Les vêtements de travail
- Les vêtements de protection
- Les conditions climatiques
- Les boissons

#### Le rayonnement électromagnétique (EM)

### 8. L'hygiène atmosphérique

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les risques chimiques
- La formation
- Les procédures
- L'étiquetage
- Les déchets chimiques
- Les EPI

### 9. L'autonomie et les responsabilités individuelles

#### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

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

**10. Le contenu du travail****Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

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

**11. Les contraintes de temps****Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

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

**12. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie****Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

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

**13. L'environnement psychosocial****Qui peut faire quoi de concret et quand concernant**

- Les promotions
- Les discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie en entreprise

## Le guide de concertation

### 1. Les locaux et zones de travail

#### A discuter :

##### La préparation:

- ✧ Le lieu de travail a été bien étudié par le responsable commercial/technique avant d'accepter la mission
- ✧ La manière optimale d'accéder au lieu de travail a été discutée avec les cordistes.

**L'encombrement:** rangement et ordre satisfaisants

##### Les espaces de rangement

- ✧ Suffisants (camionnettes, coffrets ...) et facilement accessibles

##### Les déchets

- ✧ Triés et évacués correctement
- ✧ Conteneurs adéquats et en nombre suffisant

##### Les locaux sociaux

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

#### Qui peut faire quoi de concret et quand?

#### Aspects à étudier plus en détails:



### 2. L'organisation du travail

#### A discuter :

##### L'organisation du travail:

- ✧ Claire et satisfaisante
- ✧ Permet de travailler en sécurité

##### Les circonstances de travail:

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

##### La planification du travail: satisfaisante

- ✧ Les durées de travail sont discutées et éventuellement revues avec les cordistes
- ✧ Pour chaque mission, une équipe d'au moins 2 cordistes est formée et un chef d'équipe est désigné
- ✧ Un cordiste reste au sol quand cela facilite le travail

##### L'indépendance avec les postes voisins

- ✧ Ni trop, ni trop peu

##### Les interactions et communications

- ✧ Au cours du travail entre cordistes: faciles et libres
- ✧ Avant de monter, les cordistes se concertent sur leur travail afin de limiter des conversations sur corde
- ✧ Les contacts visuels sont permanents
- ✧ Pendant le travail, tous les cordistes se trouvent au même niveau pour des raisons de sécurité

##### Les moyens de communication

- ✧ Voix, téléphones, portable, walkie-talkie, gestes ...
- ✧ Adéquats et agréables

#### Qui peut faire quoi de concret et quand?

#### Aspects à étudier plus en détails:



### 3. Les accidents de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les vêtements de travail et Equipements de protection individuelle (EPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés...</li> <li>✦ Produits dangereux: masques, lunettes, gants</li> <li>✦ Machines: lunettes (projections), gants</li> <li>✦ Travaux en hauteur: casque, harnais de sécurité...</li> </ul>	
<p><b>Les chutes de hauteur:</b> garde-corps, ancrages, entretien des équipements de travail en hauteur, levage de personnes...</p> <p><b>Les chutes ou projections d'objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sécurité des opérations, rangement des outils et du matériel...</li> </ul>	
<p><b>Les risques mécaniques:</b> heurt, entraînement, écrasement, sectionnement, coupures, piqûres, brûlures...</p>	
<p><b>Les procédures en cas d'accident</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Claires, connues et appliquées</li> <li>✦ Tous les cordistes ont eu une formation en premiers secours et savent comment aider un collègue sur corde en cas de problème</li> </ul> <p><b>Les analyses des accidents du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Systématiques, complètes, utiles</li> </ul> <p><b>Les premiers soins:</b> locaux de secours, boîtes de secours, secouristes...bien localisés et adéquats</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	

### 4. Les risques électriques et d'incendie

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?
<p><b>Les risques électriques</b></p> <p><b>L'installation électrique générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection</li> </ul> <p><b>Le matériel:</b> fils, câbles, rallonges, prises de terre ...</p> <p><b>L'équipement:</b> connexions, boutons d'arrêt d'urgence, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...</p>	
<p><b>Le risque incendie et explosions</b></p> <p><b>Les matières inflammables ou explosives:</b> quantité, stockage, ventilation, approvisionnement...</p> <p><b>Les sources:</b> flamme nue, sources de chaleur ou d'étincelles (électricité statique...), signalisation</p> <p><b>Les moyens de lutte</b></p> <p><b>Les consignes en cas d'incendie:</b> plans d'évacuation, alerte, alarme, voies et issues de secours, points de rendez-vous, tests d'évacuation...</p>	
<p><b>Aspects à étudier plus en détails:</b></p>	

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

### A discuter:

#### Le matériel, outils et machines

- ✦ Marteaux, pinces...machines fixes, portatives, de levage...
- ✦ Clairement répertoriés (inventaire)

**Adéquats:** pour chaque opération

#### L'entretien

- ✦ En bon état
- ✦ Entretien régulier, vérification approfondie annuelle
- ✦ Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...)
- ✦ Nettoyés et rangés selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des postes de travail

#### Les dimensions et formes

- ✦ Faciles à saisir en sécurité
- ✦ Faciles à utiliser sans fatigue des mains ou des bras
- ✦ Manches droits ou courbés, trop longs ou trop courts, trop gros ou trop fins, trop rugueux ou trop lisses

#### Adaptés au cordiste et sécurisés

- ✦ Pas d'éléments qui peuvent blesser
- ✦ Pas trop lourds ; pas de vibrations
- ✦ Les outils lourds sont pendus aux cordes quand possible
- ✦ Adaptés aux gauchers
- ✦ Des aides sont utilisées pour améliorer le confort durant le travail (siège, porte-outils...)

#### La formation des cordistes

- ✦ A l'utilisation la plus sûre et la plus efficace du matériel et des machines

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

### Aspects à étudier plus en détails:



## 6. Les positions de travail, les efforts et les manutentions

### A discuter:

**La répétition des mêmes gestes:** pas en continu

**Les positions de travail:** confortables

- ✦ Le dos droit: pas de flexions ou torsions
- ✦ La tête droite: pas de flexions, extensions, rotations
- ✦ Les épaules relâchées: pas haussées
- ✦ Les bras près du corps: pas écartés ou levés
- ✦ Les mains en position normale: non fléchies
- ✦ Les positions défavorables ne sont pas fréquentes
- ✦ Pas de gêne dans les mouvements

#### Les gestes et efforts:

- ✦ Pas brusques ni importants
- ✦ Sans déplacements rapides ou répétés

#### La montée:

- ✦ Si montée à pieds de plus de 20 m (pylônes,..), chacun monte à son rythme

#### Les efforts des mains

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

#### Les charges:

- **Légères et équilibrées** (liquides, taille des sacs...)
- **Confortables à saisir:** bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants...
- **Pas de torsion ou inclinaison du tronc**

**La formation:** formation à la manutention adaptée au poste

**La fatigue en fin de journée:** acceptable

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

### Aspects à étudier plus en détails:



## 7. Les risques physiques

### A discuter:

#### L'éclairage

#### L'éclairage du travail lui-même

- ✦ Éclairage ambiant, phares, lampe sur le casque, lampes de poche...
- ✦ Ni trop, ni trop peu: suffisant pour voir les détails du travail, mais pas trop important

#### Pas d'ombres sur le travail

#### Pas de reflet ni éblouissement: en particulier par le soleil

- ✦ Sur les surfaces métalliques ...
- ✦ Pas de vue directe des sources de lumière
- ✦ Des lunettes de protection adéquates à disposition

#### Le bruit

#### La facilité pour se parler: à une distance de 1 mètre

#### Les EPI: (bouchons, casque,...)

- ✦ Disponibles et utilisés quand nécessaire

#### Les moyens de communication

- ✦ Tiennent compte du bruit ambiant

#### Les ambiances thermiques

#### Les vêtements de travail

- ✦ De qualité, confortables et adaptés aux conditions météorologiques (froid, vent, chaleur, pluie/neige...)

#### Les vêtements de protection:

- ✦ Si nécessaires (isolants, imperméables, anti rayonnement...)
- ✦ De qualité, adaptés et confortables

#### Les conditions climatiques:

- ✦ Prises en compte lorsqu'on programme une mission (vent fort)
- ✦ Adaptation des horaires de travail si les conditions météorologiques sont trop contraignantes
- ✦ Protection solaire adéquate: crème solaire, chapeau...

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

#### Le rayonnement électromagnétique (EM)

- ✦ Les cordistes connaissent et respectent les distances de sécurité des antennes d'émission EM

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

#### Aspects à étudier plus en détails:



## 8. L'hygiène atmosphérique Risques chimiques (solides, liquides ou gaz)

### A discuter:

#### Les risques chimiques

- ✦ Inventaire des produits disponible et à jour
- ✦ Documentation sur les risques disponible
- ✦ Les effets sur les cordes ont été pris en compte

#### La formation: sur les procédures et les risques

#### Les procédures

- ✦ D'utilisation: claires et respectées (mélanges, dosages)
- ✦ En cas d'incident (renversement, éclaboussure...) respectées

#### L'étiquetage: récipients adéquats et bien étiquetés

#### Les déchets chimiques

- ✦ Evacués suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats

#### Les EPI: gants, masques, lunettes, vêtements...

- ✦ Adéquats, disponibles et utilisés

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

#### Aspects à étudier plus en détails:





## 9. L'autonomie et les responsabilités individuelles

### A discuter:

**Les ordres et attentes:** pas de contradictions

**Le degré d'initiative:**

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

**L'autonomie**

- ◇ Le cordiste a le droit d'arrêter de travailler :
  - S'il pense que la situation de travail présente un danger grave pour sa vie
  - Ou s'il pense que les systèmes de protection sont inadéquats ou défectueux
- ◇ Il peut prendre une pause lorsqu'il le juge nécessaire (toilettes, boissons) sans perturber le travail

**La liberté de contact:**

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

**Le niveau d'attention:** moyen en fonction:

- ◇ De la gravité des actions à prendre
- ◇ Du caractère imprévisible des événements

**Les décisions**

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

**Les responsabilités:**

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

**Les erreurs:**

- ◇ Le cordiste corrige lui-même ses erreurs éventuelles

Qui peut faire **quoi** de concret et **quand**?

Aspects à étudier plus en détails:



## 10. Le contenu du travail

### A discuter:

**L'intérêt du travail:** intéressant et diversifié

**Les compétences:**

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

**Informations et formation**

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

Qui peut faire **quoi** de concret et **quand**?

Aspects à étudier plus en détails:






## 11. Les contraintes de temps

<p style="text-align: center;"><b>A discuter:</b></p> <p><b>Les horaires et le programme de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Connus suffisamment à l'avance</li> </ul> <p><b>Le rythme de travail:</b> pas excessif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Le travail en retard peut être résorbé rapidement</li> </ul> <p><b>L'autonomie du groupe:</b> il s'organise lui-même concernant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Les horaires et les congés</li> <li>✦ La répartition du travail, les pauses, les rotations</li> <li>✦ La récupération des retards</li> <li>✦ Les heures supplémentaires</li> <li>✦ Les creux et pics de travail (chômage partiel...)</li> <li>✦ Le travail supplémentaire ou en dernière minute</li> </ul> <p><b>Les pauses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fréquentes et courtes</li> <li>✦ Organisées en fonction de la lourdeur du travail, de la pénibilité des postures, du caractère répétitif, de la fatigue mentale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand?</b></p>
---	---

<b>Aspects à étudier plus en détails:</b>	  
---	---

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

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

<b>Aspects à étudier plus en détails:</b>	  
---	---

### 13. L'environnement psychosocial

**A discuter:**

**Les promotions:** possibles

- ✧ Selon des critères objectifs et clairs
- ✧ Connus et approuvés par tous
- ✧ Sur base des évaluations et en fonction des performances

**Les discriminations:** aucune

- ✧ Ni en fonction de l'âge, du sexe ou des origines
- ✧ Ni à l'engagement, ni pour les promotions

**L'emploi:**

- ✧ Stable
- ✧ Confiance en l'intégrité et l'avenir de l'entreprise
- ✧ Les problèmes de remplacement des absents, intérimaires sont bien traités

**Les salaires**

- ✧ Correspondent aux compétences et au travail réalisé

**Le conseil d'entreprise et le CPPT:** satisfaisants

**Les problèmes psychosociaux:**

- ✧ Insatisfaction, stress, harcèlement, problèmes personnels...
- ✧ Les structures et procédures d'accueil existent et sont utilisées
- ✧ Des informations sont données
- ✧ Des actions préventives sont menées

**Les conditions de vie en entreprise:**

- ✧ Permettent un développement personnel et professionnel
- ✧ Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)
- ✧ Tous les cordistes sont globalement satisfaits

**Qui peut faire quoi de concret et quand?**

**Aspects à étudier plus en détails:**



## Bilan

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

<b>Situation de travail:</b>			
1. Les locaux et zones de travail	😊	😐	😞
2. L'organisation du travail	😊	😐	😞
3. Les accidents de travail	😊	😐	😞
4. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	😞
5. Le matériel de travail, les outils, les machines	😊	😐	😞
6. Les positions de travail, les efforts et les manutentions	😊	😐	😞
7. Les risques physiques	😊	😐	😞
8. L'hygiène atmosphérique	😊	😐	😞
9. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	😞
10. Le contenu du travail	😊	😐	😞
11. Les contraintes de temps	😊	😐	😞
12. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	😞
13. L'environnement psychosocial	😊	😐	😞

## Inventaire des propositions d'amélioration Et des études complémentaires à réaliser

Reportez ici les actions concrètes susceptibles d'être prises directement,  
Indiquées dans le cadran droit des 13 rubriques  
Ainsi que les aspects à approfondir par une Observation détaillée,  
Indiqués dans le cadre inférieur des 13 rubriques.

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