

# Guide Inspection

Mon entreprise est-elle prête pour une inspection du contrôle du bien-être au travail ?

Service Externe de Prévention et de Protection



securex 

En tant qu'employeur, vous avez la responsabilité de respecter la législation sur le bien-être au travail. **Pour vous aider à vous préparer à une éventuelle inspection du contrôle du bien-être**, nous vous proposons ce guide. Il contient les informations nécessaires pour vous conformer aux exigences légales et assurer un environnement de travail sain et sécurisé pour vos travailleurs.

Vous trouverez, également, des **modèles de documents** et des **fiches informatives** dans notre [Check-list – Inspection](#) (accessible aux clients du SEPP Securex).

*Les informations contenues dans ce guide sont fournies à titre indicatif uniquement. Bien que nous nous efforçons de garantir l'exactitude et l'actualité des informations présentées, nous ne pouvons garantir leur exhaustivité ou leur pertinence pour toutes les situations. Il est de votre responsabilité, en tant qu'employeur, de vérifier et de vous conformer aux exigences légales et réglementaires applicables.*



# 1

## Qu'est-ce qu'une visite de l'inspection du bien-être au travail ?

- 1 Missions de l'inspection du bien-être au travail
- 2 Déroulement d'une visite de l'inspection

4

5



## Missions de l'inspection du bien-être au travail

L'inspection du bien-être au travail a pour mission principale de **veiller au respect de la législation sur le bien-être au travail** par les employeurs. Elle accomplit cette mission en donnant des conseils, en fournissant des informations et, si nécessaire, en imposant des sanctions.

En cas de **non-respect des exigences**, l'inspection peut prendre diverses mesures. Elle peut émettre des avertissements, prescrire des mesures spécifiques pour certains cas exceptionnels (comme l'arrêt de l'utilisation d'une machine,...) et, en cas d'infraction, mettre en demeure l'employeur avec une mise en conformité dans un délai imparti. Si l'employeur ne corrige pas l'infraction malgré l'intervention de l'inspection, un procès-verbal peut être établi et transmis à l'auditorat du travail<sup>1</sup>.

Pour accomplir efficacement sa mission, l'inspection du bien-être effectue des visites d'inspection dans les entreprises. Ces visites peuvent être :



c'est-à-dire sans prévenir à l'avance  
qu'une visite aura lieu



auquel cas, une lettre ou un mail du  
contrôle du bien-être est envoyé à  
l'avance pour informer de la date de  
visite et des documents à présenter

**Pour plus d'informations :**



**SPF ETCS**

Recours à l'inspection du contrôle du  
bien-être

**Pour plus d'informations :**



**SPF ETCS**

Inspection de base proactive



<sup>1</sup>. Auditorat du travail : L'auditorat est le corps de magistrats qui assurent les fonctions du ministère public auprès des tribunaux du travail.



## Déroulement d'une visite de l'inspection

### Pendant la visite

Le jour de la visite, l'inspecteur effectuera une inspection complète de votre entreprise pour s'assurer que vous respectez les dispositions légales relatives au bien-être au travail.

Au cours de cette visite, il sera, nécessaire de **présenter les locaux sociaux** (ex : réfectoire, vestiaires,...) **et zones de travail**, c'est-à-dire, tous les endroits où vos travailleurs ont accès et travaillent.

Plusieurs points seront examinés et discutés, tels que :

- Les moyens de lutte contre l'incendie (ex : extincteurs, dévidoirs),
- Les sorties de secours et les voies d'évacuation,
- La présence et le contenu de la boîte de secours,
- Les postes de travail,
- La propreté et l'hygiène des locaux,
- Les locaux techniques (ex : tableaux électriques, local chaufferie,...),
- Les zones de stockage, si applicable,
- ...

L'inspecteur vous demandera, également, de **présenter une série de documents** mentionnés dans le chapitre 2 de ce guide « Comment se préparer à une visite d'inspection ? ». Il est, donc, essentiel de disposer à portée de main de ces documents, au format papier ou numérique.



#### Méthode ERIC

Lors de la visite de l'inspecteur, il est possible que celui-ci fasse des remarques ou des suggestions. Pour y répondre de la manière la plus efficace, voici une technique en quatre étapes – la méthode ERIC :

##### Ecouter



##### Résumer



##### Interroger



##### Confirmer

Laissez l'inspecteur exprimer sa demande. C'est une occasion pour vous de comprendre ses attentes et de prendre note de ses observations.

Accusez réception de sa demande. Faites-lui savoir que vous avez bien compris ce qu'il attend de vous. Cela peut se faire en reformulant ses propos pour confirmer votre compréhension.

Posez toutes les questions nécessaires pour résoudre le problème et répondre à sa demande. Cela peut inclure des demandes de précisions ou des éclaircissements sur certains points.

Une fois que vous avez toutes les informations nécessaires, confirmez ce qui va se passer ensuite. Assurez-vous que c'est bien ce que l'inspecteur a demandé.



### Après la visite

A l'issue de la visite, l'inspecteur rédigera un **procès-verbal** qui vous sera envoyé. Ce document contiendra les observations et infractions éventuelles constatées. Vous devrez alors apporter les corrections nécessaires à ces points dans les plus brefs délais.

Pour cela, vous devrez élaborer un **plan d'action détaillé**, précisant comment vous comptez vous conformer à la législation et les délais de mise en œuvre. L'inspection vous communiquera la date limite à laquelle ce plan devra lui être transmis.



Une fois le procès-verbal reçu, si vous êtes client du SEPP Securex, vous pouvez le transmettre à votre visiteur d'entreprise pour examen. Il pourra alors vous fournir l'assistance nécessaire, si besoin.

#### Pour plus d'informations :



##### SPF ETCS

Multi Annual National Control  
Programme

En suivant ces 4 étapes, vous pouvez vous assurer d'une communication efficace avec l'inspecteur.

# 2

## Comment se préparer à une visite de l'inspection ?

La préparation est **essentielle** pour assurer le bon déroulement d'une visite de l'inspection. Ce guide vous offre une liste indicative, mais non exhaustive, des documents qui pourraient être requis et des points susceptibles d'être vérifiés par l'inspection lors de son passage. Il constitue un outil précieux pour vous aider à vous préparer de manière optimale.

Pour les documents requis, nous vous conseillons de les regrouper dans un dossier spécifique et de les classer. Cela permettra de les retrouver facilement lors des demandes de l'inspecteur, évitant ainsi stress et perte de temps.

- |   |    |
|---|----|
| 1 Mise en place d'un service interne de prévention et de protection au travail (SIPP) | 7  |
| 2 Participation directe des travailleurs à défaut de CPPT ou de délégation syndicale  | 8  |
| 3 Elaboration d'une politique bien-être au travail                                    | 9  |
| 4 Affiliation à un service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)   | 11 |
| 5 Prévention des risques psychosociaux au travail                                     | 12 |
| 6 Protection de la maternité  | 14 |
| 7 Organisation des premiers secours   | 15 |
| 8 Mise en place de la prévention incendie   | 16 |
| 9 Gestion des agents chimiques  | 17 |
| 10 Gestion de l'amiante   | 18 |
| 11 Surveillance de la santé   | 19 |
| 12 Gestion des catégories spécifiques de travailleurs                                 | 21 |
| 13 Collaboration en cas de travaux avec des tiers                                     | 22 |
| 14 Mise en place des contrôles techniques obligatoires                                | 23 |
| 15 Gestion du travail en hauteur  | 24 |
| 16 Gestion des équipements de travail   | 25 |
| 17 Gestion des équipements de protection individuelle (EPI)                           | 27 |
| 18 Gestion des accidents graves du travail  | 28 |
| 19 Prévention des troubles musculosquelettiques au travail                            | 29 |



## Mise en place d'un service interne de prévention et de protection au travail (SIPP)

### SIPP

Le SIPP permet d'assister l'employeur, la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales relatives au bien-être au travail.

En tant qu'employeur, si vous occupez au moins un travailleur, vous devez **désigner un conseiller en prévention interne (CPI) dans votre entreprise**. Cette personne représente le SIPP au sein de l'entreprise :

< 20 travailleurs



Vous pouvez vous-même exercer le rôle de conseiller en prévention

> 20 travailleurs



Un conseiller en prévention interne formé doit être désigné pour assumer ce rôle. Ce conseiller en prévention doit suivre un recyclage annuel



### Document d'identification

Vous devez **disposer d'un document d'identification** qui reprend les missions et tâches effectuées par votre SIPP.

Dans ce document doivent être, par exemple, mentionnés :

- le nom de la personne en charge du SIPP,
- les noms des conseillers en prévention interne adjoints et leur qualification,
- les missions effectuées par le service externe,...

#### Pour plus d'informations :

##### Lex4You

Quand faut-il instituer un service interne dans votre entreprise ?

##### Lex4You

La fonction du conseiller en prévention interne

#### Pour plus d'informations :



##### SPF ETCS

Document d'identification du SIPP



## Participation directe des travailleurs à défaut de CPPT ou de délégation syndicale

A défaut de Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) ou de délégation syndicale, vous devez mettre en place un **système de participation directe des travailleurs**<sup>2</sup> pour les questions relatives au bien-être au travail.



Dans ce guide, nous partons du principe que vous êtes une petite ou moyenne entreprise disposant d'un système de participation directe des travailleurs. Si ce n'est pas le cas, et, que vous disposez d'un CPPT ou d'une délégation syndicale, nous vous recommandons de vous référer aux tâches et compétences de ces organes.

**Pour cela, des moyens de communication doivent être mis en place :**

- **Le registre de participation des travailleurs** où ils peuvent, en toute discrétion, inscrire leurs propositions, remarques ou avis.
- Un panneau d'affichage ou tout autre **moyen de communication** approprié, comme les e-mails, pour partager toutes propositions et avis avec vos travailleurs.

Ce moyen doit toujours accessible et visible pour tous les travailleurs. Il doit contenir en permanence les coordonnées de votre service externe de prévention et du service d'inspection (nom, adresse, téléphone, fax, email).

**Deux procédures doivent, également, être suivies :**

### 1. Initiative émanant de l'employeur

Vous devez consulter le service de prévention compétent avant de proposer des mesures. Informez ensuite vos travailleurs, qui ont un délai de 15 jours pour communiquer leurs remarques et avis directement via le registre ou en s'adressant au service de prévention compétent.

Si aucune remarque n'est faite, la proposition est acceptée. Sinon, vous devez tenir compte de leurs remarques et avis ou justifier votre décision.

### 2. Propositions provenant des travailleurs

Vos travailleurs peuvent proposer des mesures concernant leur bien-être directement via le registre ou en s'adressant au service de prévention compétent. Si vous ne souhaitez pas suivre leurs propositions, vous devez consulter le service de prévention compétent et justifier votre décision.



<sup>2</sup> Dans les entreprises de 50 travailleurs ou plus, le CPPT s'occupe des questions de bien-être des travailleurs. En l'absence de CPPT, c'est la délégation syndicale qui assume ces responsabilités. Si ni CPPT ni délégation syndicale ne sont présents, ces missions sont prises en charge directement par les travailleurs.

**Pour plus d'informations :**



**SPF ETCS**

Participation directe des travailleurs  
en matière de bien-être



## Elaboration d'une politique bien-être au travail

### Analyse des risques au niveau de l'organisation, des postes de travail, des fonctions

En tant qu'employeur, vous avez la responsabilité de mettre en place une **politique visant à promouvoir le bien-être** de vos travailleurs. Cette politique repose sur le principe de **l'analyse des risques**.

L'objectif de cette analyse est d'identifier les risques potentiels à tous les niveaux de votre organisation, y compris des postes de travail et des individus (ex : risque de chute, risques psychosociaux, risque d'électrocution, risque de brûture,...). Elle vise, également, à évaluer la probabilité et la gravité de ces risques.

En fonction des résultats obtenus, des mesures de prévention et de protection doivent être mises en place pour éliminer ou réduire les risques identifiés à un niveau acceptable.

Pour cette analyse, il est essentiel de prendre en compte les 7 domaines du bien-être au travail : la santé, la sécurité, l'ergonomie, l'hygiène, les risques psychosociaux, l'environnement et l'embellissement des lieux de travail.



#### Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Comment réaliser la prévention ?  
Inventaire et évaluation des risques

### Plan global de prévention et plan annuel d'actions

Votre **plan global de prévention (PGP)** est un document stratégique établi sur une période de cinq ans. Il décrit les résultats de votre analyse des risques et planifie les actions de prévention que vous comptez mettre en œuvre durant cette période.

Votre **plan d'action annuel (PAA)**, quant à lui, doit découler de votre PGP. Il fournit une description concrète des actions de prévention que vous envisagez de mettre en place au cours de l'année en cours, dans le but d'éliminer ou de réduire les risques identifiés au sein de votre entreprise.

Ces deux plans doivent tenir compte de **l'avis stratégique** du service externe de prévention et de protection.

Avant leur mise en œuvre, il est également essentiel de les soumettre à vos travailleurs pour avis (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8), que ce soit lors de leur création ou pour toute modification.

#### Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Le plan global de prévention et le plan d'action annuel



## Rapport annuel du SIPP

Le rapport annuel de votre **SIPP** est une synthèse détaillée du fonctionnement et des activités menées par votre SIPP au cours de l'année calendrier précédente. Ce document contient les informations concernant la santé et la sécurité des travailleurs de votre entreprise : données statistiques d'accidents de travail, contrôles obligatoires effectués pour les équipements et installations, renseignements relatifs à la prévention des risques psychosociaux,...

## Accueil et formation des nouveaux travailleurs

Lorsqu'un nouveau travailleur rejoint votre entreprise ou lorsqu'un travailleur existant change de poste, il est important de bien **organiser son accueil et sa formation**. Voici comment vous pouvez procéder :

- Fournissez-lui une **brochure d'accueil** pour l'aider à se familiariser avec l'entreprise.
- Nommez un **membre de la hiérarchie pour assurer l'accueil** du nouveau travailleur.
- Préparez un **document d'accueil**, que vous signerez ou qui sera signé par le membre de la hiérarchie désigné, attestant que toutes les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies au travailleur. N'oubliez pas de conserver les documents signés.
- Désignez un **parrain ou une marraine** expérimenté(e) qui accueillera le travailleur et l'accompagnera tout au long de sa formation.
- Établissez une matrice de formation pour structurer et suivre le parcours de formation du travailleur.
- Évaluez les compétences du travailleur par écrit et consignez ces évaluations dans un registre.  
Si les connaissances ne sont pas acquises, adaptez l'accueil, l'information et la formation en conséquence.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Le rapport annuel du service interne

Pour plus d'informations :



**SPF ETCS**

L'accueil et l'accompagnement des nouveaux travailleurs



## Affiliation à un service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)

### SEPP

Peu d'entreprises sont capables de tout organiser elles-mêmes au niveau bien-être au sein de leur SIPP, c'est pourquoi vous devez, également, vous **affilier** à un service externe de prévention et de protection au travail.

### Rapports de visite d'entreprise de votre SEPP

Vous devez **conserver les rapports de visite d'entreprise du SEPP**. Ces rapports ont été rédigés par vos conseillers en prévention, dans le cadre de la visite de reconnaissance (lors de votre affiliation) et des visites périodiques.

### Avis stratégique

L'avis stratégique, résultat de votre collaboration avec le SEPP, est un outil dynamique, qui vous aide à établir votre politique de prévention. Cet avis comprend :

- L'information fournie lors de votre affiliation avec le SEPP,
- Les 5 priorités de prévention proposées suite aux visites d'entreprise effectuées par le SEPP,
- Les recommandations et propositions de mesures de prévention concrètes et spécifiques issues des visites d'entreprise, des visites intermédiaires éventuelles, des interventions psychosociales, des accidents du travail,...

Votre avis doit être mis à jour régulièrement et au minimum lors de chaque visite d'entreprise périodique effectuée par le SEPP.

### Inventaire en ligne

Pour que vous ayez un aperçu tout au long de l'année des prestations qui vous sont fournies, le SEPP doit mettre à votre disposition un inventaire en ligne qui mentionne pour chaque mission prestée :

- La date de la prestation,
- Le nom du ou des conseiller(s) en prévention concerné(s) et son (leur) expertise,
- Une description de la prestation et, le cas échéant, la disposition réglementaire qui l'impose,
- ...

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

L'affiliation à un service externe de prévention et de protection au travail est-elle obligatoire ?

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Visites d'entreprise réalisées par le SEPP

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Obligation d'information et avis stratégique





## Prévention des risques psychosociaux au travail

### Analyse générale des risques psychosociaux au travail

Dans le cadre de l'analyse des risques générale de votre entreprise, vous devez **identifier les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail** (ex : burn-out, stress, violence, harcèlement,...).

Cette analyse doit prendre en compte les dangers associés à divers aspects :

- le contenu du travail (ex : charge de travail physique, charge cognitive),
- l'organisation du travail (ex : style de management, communication),
- les relations interpersonnelles au travail (ex : conflits, confiance),
- les conditions de travail (ex : horaires, conditions salariales),
- les conditions de vie au travail (ex : environnement de travail, équipements de travail).

En fonction des résultats de cette évaluation, vous devrez, ensuite, élaborer **un plan d'action** détaillant les mesures de prévention à mettre en place pour prévenir et/ou réduire les risques psychosociaux identifiés.

Soumettez à vos travailleurs (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8), les résultats de l'analyse et sollicitez leur avis sur les mesures de prévention à mettre en place.

#### Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Analyse des risques et mesures de prévention générales

#### Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Quelles sont les obligations d'information et de formation de l'employeur ?

### Procédures d'intervention psychosociale et coordonnées des conseillers en prévention dans le règlement de travail

Votre règlement du travail doit inclure les **coordonnées de vos conseillers en prévention** y compris ceux de votre conseiller en prévention aspects psychosociaux et de votre personne de confiance.

Leurs coordonnées doivent également être affichées dans un endroit facilement accessible pour les travailleurs (ex : réfectoire).

Enfin, les **procédures d'intervention psychosociale**, soumises pour avis aux travailleurs (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8), doivent être clairement détaillées dans votre règlement de travail.

Ainsi, tous les membres de votre entreprise sauront quelles démarches entreprendre s'ils estiment subir un dommage découlant des risques psychosociaux au travail.

#### Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Règlement du travail

#### Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Mise en place des mesures de prévention : les procédures internes



## Acteurs de la prévention des risques psychosociaux

Chez les employeurs qui occupent 50 travailleurs ou plus, la désignation d'une **personne de confiance** est obligatoire. Si vous occupez moins de 50 travailleurs, cette désignation reste obligatoire si tous les membres de la délégation syndicale ou, à défaut, l'ensemble de vos travailleurs en font la demande.



Toute personne de confiance doit dans les 2 ans suivant sa désignation suivre une **formation de base** afin de disposer des compétences en termes de savoir-faire et des connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Elle doit, ensuite, se perfectionner au moyen d'une **supervision annuelle**.

Si vous occupez moins de 50 travailleurs, vous devez, également, confier la tâche de **conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail au SEPP<sup>3</sup>**.

### Pour plus d'informations :



#### Lex4You

L'employeur doit-il désigner un conseiller en prévention aspects psychosociaux ?

### Pour plus d'informations :



#### Lex4You

L'employeur doit-il désigner une personne de confiance ?

### Pour plus d'informations :



#### Lex4You

Formation de la personne de confiance

## Registre de faits de tiers

Si lors de l'exécution de leur travail, vos travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail (ex : travailleurs d'une société tierce, clients, fournisseurs, patients, résidents, élèves...), tous comportements abusifs de la part de ces tiers doivent être consignés dans le **registre de faits de tiers**.

Ce registre a pour objectif de garder une trace écrite des faits de violence ou de harcèlement commis par un tiers vis-à-vis d'un travailleur durant l'exécution de son travail.

### Pour plus d'informations :



#### Lex4You

Analyse des risques et mesures de prévention en cas de comportements abusifs de la part de tiers

## Evaluation annuelle de la politique de prévention psychosociale

Vous devez **évaluer annuellement** votre politique de prévention psychosociale. Pour ce faire, vous pouvez vous baser sur votre plan d'action annuel. Cette évaluation doit être **consignée par écrit et communiquée** à vos travailleurs pour avis (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8).

### Pour plus d'informations :



#### SPF ETCS

La politique de prévention : Risques psychosociaux au travail

## Information et formation des travailleurs en matière de risques psychosociaux

Il est essentiel de veiller à ce que tous vos travailleurs ainsi que les membres de la ligne hiérarchique reçoivent les **formations** nécessaires pour appliquer correctement les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent des informations.

Pour atteindre cet objectif, il est recommandé de les former sur diverses thématiques telles que la prévention du stress et du burn-out, la consommation d'alcool et de drogues, l'exposition à la fumée de tabac, le respect au travail, la gestion d'équipe,...

Vous devez également **informer** vos travailleurs sur les procédures d'intervention psychosociale, les résultats de l'analyse des risques psychosociaux, les mesures de prévention applicables,...

En investissant dans ces formations et en assurant une communication claire et régulière, vous contribuerez à créer un environnement de travail sain et respectueux, propice à la performance et au bien-être de tous.

Toutes preuves de formation et d'information de vos travailleurs doivent être conservées, par exemple, à l'aide de feuilles de présence ou de copies de communications avec liste de diffusion.

<sup>3</sup> Si vous occupez plus de 50 travailleurs, cette tâche peut être confiée à votre SIPP ou à votre SEPP. Si vous optez pour un conseiller en prévention aspects psychosociaux interne, votre CPPT devra marquer son accord sur la désignation de ce conseiller en prévention.

# 6



## Protection de la maternité

En tant qu'employeur, il est de votre responsabilité de **mettre en place une politique de protection de la maternité** au sein de votre entreprise. Cette obligation reste en vigueur même en l'absence de personnel féminin au sein de votre entreprise.

### Analyse des risques protection de la maternité

En tant qu'employeur, vous êtes tenu **d'analyser les postes de travail susceptibles de présenter un risque pour la santé d'une femme enceinte ou allaitante**, ainsi que pour son enfant. Cette analyse, qui doit être réalisée en collaboration avec le médecin du travail, doit être effectuée avant même qu'une travailleuse ne tombe enceinte. Elle permettra de déterminer si des mesures de prévention doivent être prises en cas de grossesse ou d'allaitement.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Analyse des risques protection de la maternité

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Mesures de prévention protection de la maternité

### Examen médical préventif

Si un poste de travail est identifié comme poste à risque pour une travailleuse enceinte, il est de votre responsabilité **d'organiser une évaluation de santé avec le médecin du travail** dès que vous avez connaissance de la grossesse.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Protection de la maternité – Surveillance de la santé spécifique

### Local pour les travailleuses enceintes et allaitantes

Il est essentiel de **prévoir un espace dédié** au sein de votre entreprise où les **travailleuses enceintes et allaitantes** peuvent se reposer pendant leur pause, allaiter ou tirer leur lait en toute tranquillité. Ce local doit se situer dans un endroit discret et respecter certaines conditions d'hygiène : être suffisamment spacieux, bien ventilé, éclairé, chauffé et propre. Il doit également être équipé pour permettre aux travailleuses de se laver et de conserver le lait maternel dans des conditions hygiéniques (ex : frigo).

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

A quel endroit la travailleuse peut-elle prendre les pauses allaitements ?



## Organisation des premiers secours

En tant qu'employeur vous devez **organiser les premiers secours** au sein de votre entreprise. Pour cela vous devez vous baser sur les résultats de votre analyse des risques, tenir compte de l'avis des travailleurs (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8), collaborer avec votre SIPP et votre médecin du travail.



### Procédures premiers secours

Il est nécessaire de **rédiger des procédures** pour informer vos travailleurs sur **l'organisation des premiers secours**. Ces procédures doivent notamment détailler comment fournir un premier soin, comment communiquer en externe avec les services spécialisés,...

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Premiers secours : quelles mesures doit prendre l'employeur ?

### Formation des travailleurs

Vous devez **désigner et former un nombre suffisant de personnes chargées de dispenser les premiers secours** au sein de votre entreprise. Si votre entreprise appartient au groupe D vous avez le choix entre dispenser vous-même les premiers secours, en tant qu'employeur, ou désigner un ou plusieurs de vos travailleurs **formés** pour cela.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Répartition du personnel chargé d'assurer les premiers secours

### Boîte de secours

Une **boîte de secours**, comprenant un contenu minimum selon les risques spécifiques liés à votre activité, doit être **disponible et accessible** sur les lieux de travail. Il est recommandé de ne pas y inclure de médicaments.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Boîte de secours

### Registre de premiers secours

Vous devez **désigner et former un nombre suffisant de personnes chargées de dispenser les premiers secours** au sein de votre entreprise. Si votre entreprise appartient au groupe D vous avez le choix entre dispenser vous-même les premiers secours, en tant qu'employeur, ou désigner un ou plusieurs de vos travailleurs **formés** pour cela.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Registre Premiers secours



### Service de lutte contre l'incendie (SLCI)

En tant qu'employeur il est impératif que vous **mettiez en place un service de lutte contre l'incendie (SLCI)** pour garantir qu'il y aura toujours au moins une personne susceptible de pourvoir intervenir sur un début d'incendie dans l'entreprise.

### Instructions et formation des travailleurs

Il est nécessaire de **développer des instructions claires à suivre en cas d'incendie** (procédures d'alerte, d'évacuation, d'utilisation des équipements de protection incendie,...). Ces instructions doivent être communiquées et connues de vos travailleurs et être affichées dans l'entreprise.

**Les membres du SLCI doivent être formés** pour éteindre un départ de feu et évacuer les locaux. Un recyclage de formation est également requis sur base régulière.

**Des exercices d'évacuation** doivent être organisés **au moins une fois par an** avec le SLCI pour former vos travailleurs à la reconnaissance des signaux d'alarme, à la recherche et à l'utilisation des voies d'évacuation et à l'exécution des procédures.

### Équipements de protection contre l'incendie

**Les équipements de protection contre l'incendie** comme les extincteurs doivent être fixés au mur, facilement accessibles, indiqués par un pictogramme et contrôlés annuellement.

### Sorties de secours et évacuation

**Des issues de secours, des sorties de secours et des voies d'évacuation doivent être prévues** au sein de votre entreprise. Elles doivent être libres d'obstacles, les portes doivent être facilement et immédiatement ouvrables, jamais verrouillées et doivent s'ouvrir dans la direction de l'évacuation, si possible. Elles doivent être indiquées par un pictogramme et éclairées par un éclairage de sécurité. Des plans d'évacuations doivent être affichés à chaque entrée et chaque niveau de bâtiment.

### Dossier relatif à la prévention incendie

**Un dossier relatif à la prévention incendie doit être constitué** et tenu à jour. Ce dossier doit contenir plusieurs éléments essentiels tels que votre analyse des risques incendie, vos résultats d'exercices d'évacuation, votre inventaire des équipements de protection contre incendie, vos plans d'évacuation, ... pour assurer la sécurité incendie au sein de votre entreprise.

Pour plus d'informations :



SPF ETCS

Prévention incendie sur les lieux de travail





Si vos travailleurs utilisent divers produits ou agents chimiques, tels que des produits de nettoyage, dégraissants, huiles, peintures, etc., dans votre entreprise, il est essentiel de tenir compte des différents points ci-dessous.



## Inventaire des agents chimiques

Il est nécessaire de **réddiger un inventaire de tous les agents chimiques utilisés et présents** dans votre entreprise. Cet inventaire permet de lister tous les produits et de cataloguer leurs dangers dans un document.

## Analyse des risques chimiques

En tant qu'employeur vous devez **évaluer les risques associés aux agents chimiques** utilisés, manipulés ou produits, au sein de votre entreprise. Sur la base de cette analyse des risques vous devez également mettre en place des mesures de prévention en suivant la hiérarchie de prévention.

En plus de votre inventaire, vous devez réaliser une analyse des risques associés aux agents chimiques. Identifiez les activités, procédés et conditions de travail où vos travailleurs peuvent être exposés au sein de votre entreprise. Sur la base de cette analyse, mettez en place des mesures de prévention en suivant la hiérarchie de prévention pour assurer la sécurité de tous.

En cas d'exposition à des agents cancérogènes mutagènes et reprotoxiques - CMR ou des agents possédant des propriétés perturbant le système endocrinien, des mesures de prévention supplémentaires doivent être prises en compte (ex : réévaluation de l'analyse des risques au moins une fois par an, substitution, manipulation dans un système clos, limiter l'exposition des travailleurs,...).

## Fiche de données de sécurité

Il est nécessaire que vous conserviez les fiches de données de sécurité (FDS) récentes de tous les produits chimiques présents dans votre entreprise.

Ces fiches sont des documents établis par les fournisseurs de produits chimiques qui communiquent aux utilisateurs les informations de sécurité associées. Elles comprennent 16 rubriques y compris les détails sur les dangers, les mesures de lutte contre l'incendie, les actions à prendre en cas de dispersion accidentelle, les conditions de stockage et de manipulation, les équipements de protection individuelle nécessaires,...

Pour plus d'informations :



**SPF ETCS**  
Agents chimiques



## Inventaire et programme de gestion

Vous devez établir un inventaire complet de l'amiante et des matériaux contenant de l'amiante présents dans toutes les parties de vos bâtiments (y compris les parties communes), ainsi que dans vos équipements de travail et de protection. Vous pouvez obtenir ces informations auprès des propriétaires des bâtiments.

Cet inventaire doit être mis à jour chaque année et après tout événement modifiant l'état des matériaux contenant de l'amiante. Pour son création et sa mise à jour, vous pouvez faire appel à un service ou un laboratoire agréé.

Votre conseiller en prévention sécurité et votre conseiller en prévention médecine du travail doivent chacun donner un avis écrit sur votre inventaire, sa mise à jour et son extension. Ces éléments doivent également être communiqués à vos travailleurs pour information (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8).

Pour plus d'informations :



SPF ETCS  
Amiante

## Analyse des risques chimiques

L'analyse des risques agents chimiques doit être mise à jour en tenant compte de la présence d'amiante au sein de votre entreprise. Dans ce cas, vous devez prendre plusieurs mesures de prévention pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs exposés (ex : notification, registre des travailleurs, surveillance de la santé, formation,...).





## Travailleurs soumis à la surveillance santé

Lors de l'exécution de leur travail, vos travailleurs peuvent être exposés à des risques pour leur santé. Ils doivent donc obligatoirement **être examinés par le médecin du travail** à des moments déterminés. Sans ces examens, ils ne peuvent pas commencer ou continuer leur travail. Il sont ainsi « soumis » à la surveillance de la santé.

Les résultats de votre analyse des risques, réalisée en collaboration avec le médecin du travail, déterminent les postes nécessitant cette surveillance. Cette dernière est, toutefois, obligatoire pour les travailleurs occupant des :

### Postes de sécurité

Port d'une arme de service, conduite d'un chariot élévateur, d'une grue,...

### Postes de vigilance

Contrôle d'installations technique (contrôleur aérien, opérateur de salle de contrôle,...)

### Activités à risque défini

Exposition à des produits chimiques (ex : solvants comme le benzène et le toluène), à des agents physiques (ex : bruit, rayonnements ionisants), à des agents biologiques (ex : tétanos, hépatites A & B)

Il est important pour vous d'assurer un **suivi de cette surveillance médicale**. Pour cela, vous devez disposer d'une **liste nominative des travailleurs soumis à cette surveillance**, ainsi, que des **formulaires d'évaluations de la santé** remis par le médecin du travail.

Vous devez, également, informer tous vos travailleurs, qu'ils soient « soumis » ou non à la surveillance de la santé, qu'ils peuvent, sans passer par votre intermédiaire, demander à bénéficier :

- D'une consultation spontanée avec le médecin du travail s'ils rencontrent des problèmes de santé à leur poste de travail.
- D'une visite de pré-reprise dans le cadre d'une incapacité de travail, s'ils ont besoins d'adaptations à leur poste pour faciliter leur retour au travail.

#### Pour plus d'informations :



##### Lex4You

Qui sont les travailleurs soumis à la surveillance de la santé

#### Pour plus d'informations :



##### Lex4You

Quels sont les examens obligatoires pour vos travailleurs soumis

#### Pour plus d'informations :



##### Lex4You

Examens à l'initiative du travailleur

## Politique de réintégration collective

En tant qu'entreprise, vous devez mettre en place une **politique écrite de réintégration** des travailleurs en **incapacité de travail de longue durée**. Cette politique joue un rôle crucial non seulement pour faciliter le retour au travail de ces travailleurs, mais aussi pour améliorer le bien-être général de l'entreprise.

Elle peut inclure des actions telles que le maintien du contact avec les travailleurs absents ou encore l'aménagement des postes de travail.

Il est essentiel que cette politique soit **évaluée** régulièrement, et si nécessaire adaptée, **au moins une fois par an**, en concertation avec les travailleurs (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8) et en présence du **médecin du travail**, ainsi que d'autres conseillers en prévention si nécessaire.

Cette évaluation repose sur des données fournies par l'employeur, telles que les démarches entreprises pour trouver des travaux adaptés ou les raisons pour lesquelles aucun plan de réintégration n'a pu être établi, ainsi que sur le rapport annuel du médecin du travail, incluant, par exemple, le nombre de demandes d'aménagement de poste, de trajets de réintégration, de consultations spontanées...

Cette politique a également pour objectif de tirer des enseignements des absences de longue durée afin **d'améliorer le bien-être général**. Par exemple, une augmentation des cas de stress ou de burn-out dans un service particulier peut indiquer un besoin de revoir la charge de travail ou de mettre en place des programmes de gestion du stress. Ces actions préventives peuvent inclure des formations sur la gestion du temps, des ateliers de relaxation, ou encore l'ajustement des objectifs de performance pour mieux correspondre aux capacités des employés.



Pour plus d'informations :



**Lex4You**

Rôle du comité pour la prévention et la protection au travail



## Gestion des catégories spécifiques de travailleurs



Les catégories spécifiques de travailleurs incluent les **intérimaires**, les stagiaires, les jeunes au travail,...

Pour ces types de travailleurs, des mesures spécifiques doivent être prises en compte. Une **analyse des risques** est essentielle suivie de la mise en place de mesures de prévention adaptées. Cela inclut notamment l'interdiction de les occuper à certaines activités. Par exemple, les intérimaires ne sont pas autorisés à effectuer des travaux de démolition et d'enlèvement d'amiante, certaines fumigations, etc.

**Leur accueil et leur accompagnement** sont essentiels, tout comme **la surveillance de leur santé** en fonction de leur poste et de leur fonction.

**Un échange d'informations** (sur le poste de travail, les équipements de protection à porter,...) est également nécessaire. Pour les intérimaires, cet échange doit se faire entre vous et l'entreprise intérimaire.

La législation prévoit également que, pour les intérimaires occupant un poste nécessitant une surveillance de la santé qu'**une fiche de poste de travail** soit complétée. L'utilisation de ce document pour tous les types de postes est toutefois fortement encouragée. Cette fiche repose sur les résultats de l'analyse des risques et doit être établie en collaboration avec le médecin du travail. L'avis des travailleurs (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8) est également requis.

Pour plus d'informations :



**Lex4You**  
Intérimaires



## Collaboration en cas de travaux avec des tiers



Lorsque vous faites appel à **des entreprises ou des indépendants extérieurs** vous devez conclure un **contrat** avec eux incluant les clauses légales.



**Informez-les** des risques présents dans votre entreprise ainsi que des mesures de prévention et de protection, des mesures de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation. Vous pouvez inclure ces informations dans le contrat ou les partager lors d'une réunion de lancement, par exemple.



Pour les travailleurs de ces tiers, **organisez un accueil** spécifique. Fournissez leur des consignes de sécurité claires et assurez-vous qu'ils comprennent bien les procédures. Cela peut se faire par la rédaction d'un document ou par une session d'accueil sécurité.



Vérifiez qu'ils ont bien reçu les **instructions et formations** nécessaires à la réalisation de leur travail. Vous pouvez le faire en réalisant un test après l'accueil sécurité et en collectant les attestations de formation et de communication des instructions par leur employeur.



Enfin, **coordonnez les activités** des tiers avec celles de votre établissement et assurez une bonne collaboration pendant toute la durée des travaux.

Pour plus d'informations :



**SPF ETCS**

Travaux avec des tiers





## Mise en place des contrôles techniques obligatoires

Dans certains cas, vous devez faire appel à un service externe pour les contrôles techniques (SECT) afin de réaliser des examens et contrôles sur vos machines, installations, équipements de travail. Cela vous permet de vous conformer à la législation et de détecter les défauts susceptibles d'affecter le bien-être de vos travailleurs.

Par exemple, ces examens sont obligatoires pour :

- **Installations électriques basse tension**

Un contrôle tous les 5 ans doit être réalisé par un SECT pour toute installation électrique dont la tension est inférieure à 1 000 volts.

- **Installations électriques haute tension**

Si votre entreprise dispose d'une telle installation, dont la tension est supérieure à 1 000 volts, un contrôle annuel doit être réalisé par un SECT.

- **Appareils et accessoires de levage**

Un contrôle tous les 3 mois et un contrôle annuel des mécanismes et structures des appareils de levage (ex : palans, monte-charges, grues mobiles, élévateurs à fourches, accessoires de levage comme chaînes, croches, sangles) doivent être réalisés par un SECT.

- **Ascenseurs**

La fréquence de contrôle dépend de la certification ISO 9001 de l'entreprise qui est en charge de l'entretien.

Il est impératif de **conserver les attestations de contrôles** dans votre entreprise et de mettre en œuvre les remarques et recommandations du SECT. Si vous êtes locataire, faites la demande de ces documents au gestionnaire ou au propriétaire de l'équipement.





## Analyse des risques travail en hauteur

Lorsque les interventions en hauteur sont inévitables, une **analyse des risques** doit être effectuée. En fonction des résultats, il est nécessaire de fournir à vos travailleurs les équipements appropriés (ex : échelles, échafaudages, nacelle élévatrice,...) afin qu'ils puissent intervenir en hauteur en toute sécurité.



## Echelles

L'**utilisation des échelles doit être limitée et de courte durée**, uniquement si aucun autre équipement plus sûr n'est disponible. Elles doivent être en bon état (ex : montants, échelons) et vérifiées périodiquement (ex : deux fois par an) par une personne compétente. Il est important **d'identifier et d'inventorier vos échelles**, ainsi que de rédiger des fiches d'instructions pour leur utilisation et installation (ex : ne pas monter avec du matériel en main, maintenir les 3 points d'appui, à placer sur une surface stable...).

## Echafaudages

Une personne formée doit être chargée du montage, du démontage ou de l'utilisation d'un échafaudage. **Les documents obligatoires**, tels que la notice explicative du fabricant, la notice d'instruction et la note de calcul, doivent être disponibles. De plus, des moyens d'accès sûrs et suffisants doivent être prévus (ex : échelle ou tour d'escalier).

## Elévateurs à nacelle (valable également pour la location)

Il est essentiel de **s'assurer que vos élévateurs à nacelle sont soumis à des contrôles périodiques** par un service externe pour les contrôles techniques (SECT) et qu'un examen tous les 3 mois est réalisé pour les accessoires de levage (ex : chaînes, câbles, sangles). Les attestations de conformité, les fiches d'instruction de sécurité et les manuels d'utilisation doivent être facilement accessibles dans la nacelle. Les travailleurs concernés doivent recevoir une **formation adéquate** pour l'utilisation de la nacelle et doivent être équipés d'un harnais de sécurité lors de son utilisation. Enfin, il est impératif que la nacelle soit dotée d'un garde-corps en bon état.

Pour plus d'informations :



SPF ETCS

Travaux temporaires en hauteur



## Gestion des équipements de travail

Les équipements de travail correspondent à toutes les machines, outils et installations qui sont employés sur le lieu de travail. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter, des éléments tels que la cisaille, la scie circulaire, le hachoir, les chariots élévateurs, ... etc. En somme, tout ce qui facilite l'accomplissement d'une tâche.

Il est impératif que vous **mettiez en place des mesures adéquates pour garantir la sécurité et la santé** de vos travailleurs lorsqu'ils utilisent ces équipements.

Pour plus d'informations :



**SPF ETCS**

D'application sur tous les équipements de travail



### Inventaire des équipements de travail

Il est essentiel de **regrouper dans un inventaire tous les équipements de travail** présents au sein de votre entreprise. Cet inventaire vous servira à cataloguer chaque équipement, en précisant son type, son emplacement, sa date de maintenance, etc.,.

### Analyse des risques équipements de travail

Chaque équipement de travail doit être spécifiquement adapté aux tâches qu'il est destiné à accomplir. Les risques associés à leur utilisation doivent être évités ou minimisés autant que possible. En effectuant une **analyse des risques**, vous pourrez identifier les dangers potentiels liés à l'utilisation de vos équipements de travail et déterminer les mesures de prévention et de protection nécessaires à mettre en place.

### Procédure des 3 feux verts et rapport de mise en service

Pour l'achat de nouveaux équipements mécanisés, il est essentiel de **mettre en place une procédure des trois feux verts** (commande, livraison, mise en service) et d'en assurer le suivi. Cette démarche permet d'éviter la circulation non contrôlée d'équipements mécanisés potentiellement dangereux, inadaptés ou non nécessaires au sein de l'entreprise.

- **Commande** : La rédaction du bon de commande doit exiger le respect des lois et règlements en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène, comme le marquage CE par exemple. Le bon de commande doit être visé par le CPI.
- **Livraison**
- **Mise en service** : Le rapport de mise en service, rédigé par le CPI, atteste que l'équipement mécanisé commandé est conforme aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

## Information et formation des travailleurs

Vos travailleurs doivent recevoir une **information et une formation suffisantes** et adéquates, lorsqu'un nouvel équipement de travail est introduit ou changé, sur l'utilisation en toute sécurité des équipements de travail qu'ils doivent utilisés.

A noter également que la conduite d'équipements de travail mobiles automoteurs (ex : chariots élévateurs, nacelle,...) est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation pour la conduite sûre de ceux-ci.

## Fiche d'instruction de sécurité

Il est important de **réddiger une fiche d'instruction de sécurité** pour chaque équipement mécanisé utilisé au sein de votre entreprise. Ces fiches doivent détailler les conditions d'utilisation, les risques associés et les mesures de sécurité à respecter (par exemple, le port d'équipements de protection individuelle). Elles doivent être facilement accessibles par vos travailleurs (ex : dans la zone de travail, fixées à la machine elle-même) et doivent être validées par le CPI ou CPE<sup>4</sup>.

## Entretien et contrôle des équipements

Il est impératif que vos équipements de travail bénéficient d'**un entretien régulier tout au long de leur utilisation**. Pour les équipements dont la fonctionnalité peut être compromise en raison de la détérioration ou de l'usure, et qui peuvent potentiellement affecter la sécurité et la santé des travailleurs, un contrôle périodique est nécessaire. Ce contrôle doit être effectué par une personne compétente et/ou par un service externe pour les contrôles techniques (SECT) (ex : pour les échelles ou les équipements de levage).

Tous les détails relatifs à ces contrôles et entretiens doivent être soigneusement consignés dans un registre.

## Procédure de consignation

Il est nécessaire que vous **élaborez une procédure de consignation** détaillant les démarches à entreprendre pour garantir la sécurité de vos travailleurs lorsqu'ils interviennent sur vos équipements et installations (ex : cuve, installation électrique). Cette procédure nécessite la coupure des sources d'énergie (ex : électrique, hydraulique, mécanique, etc.) et la mise en sécurité de l'installation ou de la machine avant intervention.





## Gestion des équipements de protection individuelle (EPI)

Un équipement de protection individuelle (EPI) est un dispositif conçu pour être porté ou tenu par un travailleur afin de le protéger contre un ou plusieurs risques qui pourraient compromettre sa sécurité et sa santé au travail (ex : gants de sécurité, un casque de sécurité, des chaussures de sécurité, etc.)



### Analyse des risques EPI

Ce n'est que lorsque les résultats de l'analyse des risques indiquent que les risques ne peuvent pas être éliminés à la source, ou suffisamment réduits par des méthodes ou des équipements de protection collective, que les EPI peuvent être utilisés. Dans ce cas, vous êtes tenu de **fournir gratuitement à vos travailleurs les EPI appropriés** pour les tâches à accomplir et de **veiller à leur nettoyage, entretien, renouvellement et réparation**.

Pour plus d'informations :



**SPF ETCS** – Equipements de protection individuelle

### Inventaire EPI

Il est essentiel de **dresser un inventaire des EPI** nécessaires pour chaque poste de travail au sein de votre entreprise.

L'utilisation et le choix de ces EPI dépendent des résultats de votre analyse des risques. Par exemple, pour les tâches exposant à des aérosols, prévoyez une protection respiratoire adaptée. De même, pour la manutention de matériaux coupants, prévoyez des gants de protection.



## Gestion des accidents graves du travail



Tout accident<sup>5</sup> survenant sur le lieu de travail ou sur le chemin du travail doit être déclaré à votre assureur (déclaration d'accident de travail, certificat médical de lésion), dans les 8 jours à compter du lendemain de l'accident.



Un accident du travail entraînant la mort est toujours considéré comme **accident du travail grave**. Un accident du travail n'ayant pas entraîné la mort, sera considéré comme grave s'il répond aux critères des annexes 1 à 3 du code du bien-être .



Les accidents sur le chemin de travail sont exclus de la définition des accidents graves de travail.



En cas d'accident du travail grave, en plus de la déclaration d'accident de travail, vous devez établir un **rapport circonstancié** et le soumettre au service du contrôle du bien-être au travail **dans les 10 jours** suivant l'accident.



Si vous êtes une entreprise soumise aux prestations générales<sup>6</sup> (groupe C- ou D) vous devez faire appel au SEPP pour l'analyse de l'accident et la rédaction de ce rapport.

**Pour plus d'informations :**



**SPF ETCS**

Accidents graves du travail



<sup>5</sup> Accident du travail : « tout événement soudain qui occasionne une lésion et qui se produit pendant et par le fait de l'exécution du contrat de travail ».

<sup>6</sup> Si vous êtes une entreprise UP (unités de prévention – groupe C+ ou B ou A), l'analyse et le rapport circonstancié peuvent être effectué par votre conseiller en prévention interne de niveau 1 ou niveau 2.



## Prévention des troubles musculosquelettiques au travail

### Conception, aménagement et adaptation des postes de travail

En tant qu'employeur, il est essentiel pour vous de **concevoir, aménager et adapter** vos postes de travail de manière **ergonomique**. Voici quelques principes clés à suivre :

- Adapter la hauteur de travail et les distances d'atteinte : assurez-vous que vos travailleurs n'ont pas à soulever des objets en dessous de la hauteur des genoux et que les tables de travail soient surélevées pour les tâches nécessitant une grande précision visuelle.
- Maintenir les articulations en position naturelle : vos travailleurs doivent veiller à ce que leurs poignets soient dans le prolongement des avant-bras et que leurs pieds soient posés au sol ou sur un support adéquat.
- Alternez les positions assise et debout : fournissez des chaises et des bureaux réglables et prévoyez suffisamment d'espace pour permettre à vos travailleurs de s'asseoir et de se déplacer librement.
- ...

Ces exemples de mesures contribuent à un environnement de travail plus sain et aident à prévenir les troubles musculosquelettiques.

### Analyse des risques musculosquelettiques

Pour garantir la santé et le bien-être de vos travailleurs, il est important que vous **identifiez les situations qui peuvent engendrer des risques musculosquelettiques** tels que les tendinites, hernies discales, maux de tête, maux de dos, syndrome du canal carpien, arthrose,... lors de leurs **différentes activités** (ex : travail avec écrans de visualisation, travail en position debout, manutention manuelle de charges,...).

Voici les principaux facteurs à prendre en compte dans votre analyse :

- Utilisation de la force : manutention ou déplacement d'objets et de personnes, poussée et traction d'équipements,...
- Mouvements répétitifs : tâches effectuées de manière répétitive ou continue,...
- Durée et fréquence des mouvements ou des tâches : actions réalisées en succession rapide,...
- Postures de travail : travail à genoux, position debout ou assise prolongée, dans des espaces restreints,...
- Gestes au travail : manutention d'objets au-dessus de la hauteur des épaules, attraper des objets à distance,...
- Force de contact : lors de la saisie d'outils de travail, pression locale...
- Autres facteurs de risque liés au poste : éclairage, vibrations, bruit, température...

En fonction des résultats obtenus, vous devez élaborer un **plan d'action** détaillant les mesures de prévention à mettre en place pour prévenir et/ou réduire les risques musculosquelettiques identifiés.

Il est, par la suite, essentiel de transmettre ces résultats à vos travailleurs (à défaut de CPPT ou de délégation syndicale - voir page 8) et de solliciter leur avis sur les mesures de prévention à mettre en place.

Votre analyse et les mesures de prévention doivent être **évaluées et mises à jour** au moins une fois par an et à chaque changement susceptible d'affecter l'exposition de vos travailleurs à ces risques. Pour ce faire, vous pouvez vous baser sur votre **plan d'action annuel** et tenir compte des recommandations et avis de votre conseiller en prévention-médecin du travail (via le rapport global sur la surveillance de la santé, les rapports réintégration, les déclarations de maladies professionnelles,...).

Votre conseiller en prévention interne, vos travailleurs ainsi que votre conseiller en prévention – ergonome jouent également un rôle important lors de l'analyse et du choix des mesures de prévention.





## Information et formation des travailleurs en matière de risques musculosquelettiques

Il est essentiel de veiller que tous vos travailleurs ainsi que les membres de la ligne hiérarchique reçoivent les **formations** nécessaires pour appliquer correctement les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent des informations.

Pour atteindre cet objectif, il est recommandé de les former sur diverses thématiques telles que les risques liés à la séentarité, les principes ergonomiques pour éviter les maux de dos, manutention manuelle de charges et de personnes,...

Vous devez également **informer** vos travailleurs sur les risques musculosquelettiques et leurs conséquences, les résultats de l'analyse des risques musculosquelettiques, les mesures de prévention applicables,...

Toutes preuves de formation et d'information de vos travailleurs doivent **être conservées** par exemple via des attestations de formation, des feuilles de présence ou des copies de communications avec liste de diffusion.

Pour plus d'informations :



**SPF ETCS**

Obligations générales en matière d'ergonomie au travail et de prévention des TMS



## Documentation et informations utiles

## CLIENT SECUREX

NON CLIENT SECUREX

## Check-list Inspection

Health & Safety Online

## Outil gestion des risques (dossier de prévention)

Lex4You

## Beswic

Bien-être - SPF ETCS



Lex4You

Beswic

Bien-être - SPF ETCS

## Comment pouvons-nous vous aider ?

**Avez-vous récemment reçu ou allez-vous recevoir la visite de l'inspection du contrôle du bien-être ?** Le SEPP Securex est là pour vous accompagner dans la préparation et le suivi de cette inspection.

**Vous souhaitez plus d'informations, réaliser une analyse de risque dans votre organisation ou bénéficier de nos conseils ? Contactez :**

- **Votre personne de contact** Conseiller en prévention ou Médecin du travail
  - **Notre Customer Care Team :** MyPrevention@securex.be  
078 05 90 10