Check-list : Que faire après une visite du CBE ?

Le service Contrôle du bien-être au travail (CBE) effectue régulièrement des visites dans les entreprises afin de vérifier si la législation relative au bien-être au travail est respectée. Cette visite peut être aléatoire ou motivée par un grave accident du travail, une campagne d’inspection régionale ou nationale, etc.

Il se peut que l’inspecteur constate une infraction grave susceptible d’entraîner un danger pour vos collaborateurs – un accident ou une maladie professionnelle, par exemple.

Après cette visite, vous recevez généralement un courrier qui vous invite, en qualité d’employeur, à élaborer un plan d’amélioration concernant les infractions constatées. Comment devez-vous procéder ?

[ ]  Lisez attentivement ce courrier et voyez les mesures que l’on attend de vous. Vérifiez également le délai qui vous est imparti.

[ ]  Vérifiez vos propres dossiers (« Mon bien-être au travail ») afin de vous assurer que vous n’avez pas encore rédigé le document demandé. Vous avez peut-être oublié ce document lors de la visite.

[ ]  Contactez votre conseiller clientèle Liantis en précisant que le service *Contrôle du bien-être au travail* est passé et a constaté un certain nombre d’infractions. Fournissez une copie du courrier à votre conseiller clientèle. Il prendra contact avec les experts adéquats (expert en sécurité, ergonome, psychologue, médecin du travail ou hygiéniste du travail) et leur exposera votre situation.

[ ]  Établissez un planning et fixez vous-même une échéance. Vous pouvez choisir de travailler sur la base du plan d’action annuel (planning à court terme) et/ou le plan global de prévention (planning à long terme). Vous trouverez ces deux modèles de planning dans « Mon bien-être au travail ».

Nous vous conseillons d’utiliser l’outil « Mon bien-être au travail » car il vous permet aussi de suivre très facilement les actions que vous y avez créées. Vous pouvez en outre lier des documents (analyses de risques, instructions de sécurité, check-lists…) à l’action correspondante et les retrouver dès lors sans difficulté par la suite.

[ ]  Envoyez ce planning à la direction compétente du service *Contrôle du bien-être au travail*, ainsi que tous les documents sur lesquels vous n’aviez pu remettre la main directement pendant la visite.

[ ]  Mettez en ordre les documents que vous devez établir. Un modèle est disponible dans « Mon bien-être au travail » pour un très grand nombre d’aspects soulevés par le service *Contrôle du bien-être au travail*. Il suffit d’apporter quelques ajouts ou modifications à ces documents standard pour les adapter à votre entreprise.

Rassemblez ensuite les documents et envoyez-les par e-mail au service *Contrôle du bien-être au travail*.

[ ]  Définissez les mesures nécessaires avec le spécialiste en matière de bien-être (expert en sécurité, ergonome, psychologue, médecin du travail ou hygiéniste du travail) et déterminez comment vous allez effectuer les analyse de risques plus complexes.

[ ]  Discutez des résultats de l’analyse des risques réalisée avec le spécialiste concerné et établissez ensemble un planning faisable. Examinez les mesures de prévention à mettre en œuvre pour réduire les risques élevés afin qu’ils deviennent acceptables.

[ ]  Ajoutez aussi bien l’analyse des risques effectuée que le planning dans « Mon bien-être au travail », sous la rubrique/question correspondante. Nous vous recommandons de planifier également à l’aide de cet outil les points d’action qui requièrent un suivi. Les points d’action visés apparaîtront alors dans le plan d’action annuel et le plan global de prévention.

[ ]  Fournissez l’analyse des risques effectuée et le planning défini à l’inspecteur concerné du Contrôle du bien-être au travail.

[ ]  Dès que vous avez terminé les points d’action et les tâches nécessaires, vous pouvez en informer l’inspecteur concerné du *Contrôle du bien-être au travail*.

*Copyright Liantis service externe pour la prévention et la protection asbl.*

*Cette documentation est protégée par les droits d'auteur. Liantis accorde au client un droit d'utilisation personnel qui lui permet de modifier, d'utiliser et de diffuser ces documents au sein de son entreprise en vue de mettre en place une politique de prévention propre. Le client ne peut pas céder ce droit. Le client n'est en aucun cas autorisé à modifier, copier, prêter, louer, publier, diffuser ou communiquer, de quelque manière que ce soit, la documentation ou une partie de celle-ci à d'autres fins, à moins d'avoir reçu le consentement exprès de Liantis. Liantis s’efforce de fournir des conseils consciencieusement, sur la base des informations actuellement disponibles. Étant donné l’évolution rapide des informations, Liantis n’est pas responsable des données et documents incomplets ou interprétables, et ne peut donc être tenu responsable d’un quelconque dommage supposé résultant de l’utilisation des informations. Cependant, Liantis mettra tout en œuvre pour actualiser au mieux et le plus rapidement possible les informations qu’il met à disposition. Si certaines informations ne sont pas correctes, veuillez en avertir Liantis dans les plus brefs délais. Dans ce cas, Liantis mettra tout en œuvre pour les rectifier dès que possible.*