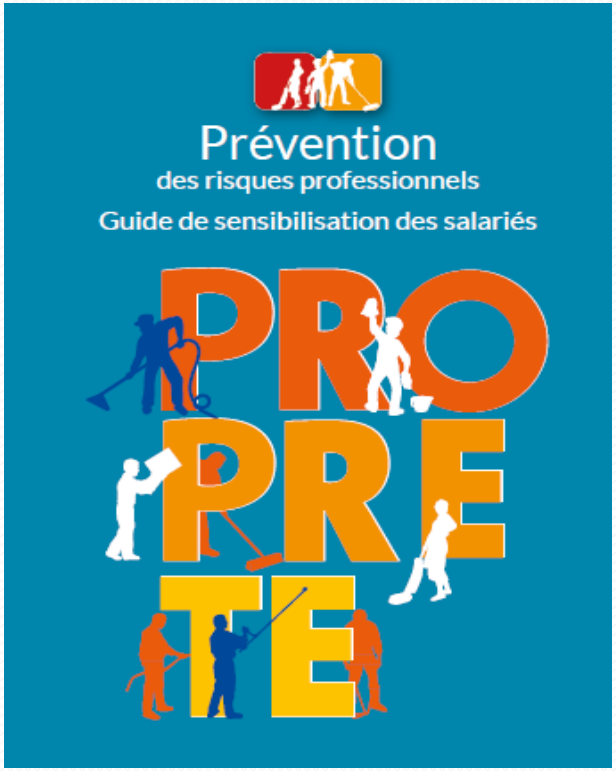
Aide à l'utilisation du guide de sensibilisation des salariés



Objectifs du guide

- *Ce guide doit être **expliqué** aux salariés et servir de base de discussion sur les risques professionnels dans leur activité quotidienne.*

- *Autour de 5 situations de travail « type », **sensibiliser les salariés** aux risques professionnels auxquels ils sont exposés et à la nécessité d'alerter leur hiérarchie.*

- *La connaissance des situations à risque devra permettre à l'encadrement d'apporter une réponse corrective et ainsi traiter ces situations.*

Ce document présente :
- ***le mode d'utilisation** du guide,*
- ***les points clefs** à aborder avec les salariés au moment où il est remis.*

Il complète le guide destiné à l'encadrement.

Comment lire le guide?

- **Les 5 situations de travail présentées permettent d'aborder :**
  1. *la planification du travail (fiches de poste / tâches à réaliser),*
  2. *la tenue,*
  3. *le matériel,*
  4. *les produits chimiques,*
  5. *la gestion des situations non prévues dans le contrat.*
- **Le code couleur est le suivant :**
  - *Illustrations en bleu = situation de travail attendue*
  - *Illustrations en rouge = situation de travail à risque*
  - *Texte = les risques et effets sur la santé*





Les risques et effets sur ma santé

Si je n'ai pas de gants, de chaussures et une tenue adaptés et en bon état, je peux me blesser.

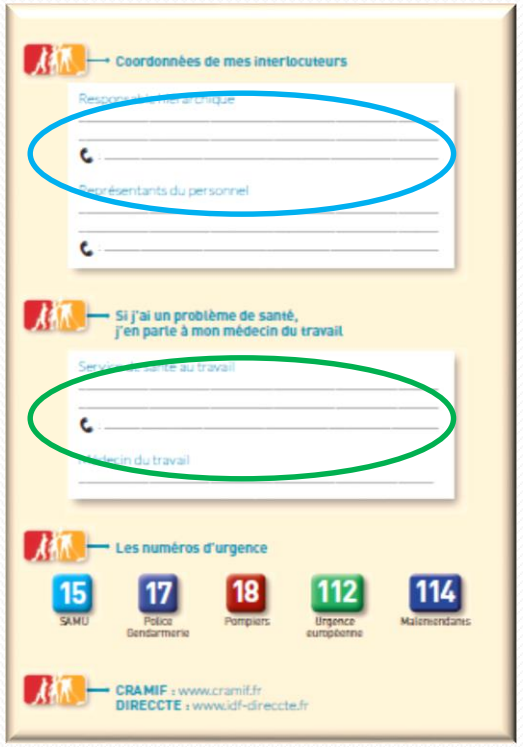
- A chaque situation à risque le salarié est invité à remonter le problème, selon la nature de celui-ci, à son responsable hiérarchique ou au médecin du travail.

⇒ *Indiquer :*

❖ *vos coordonnées (nom, numéro de téléphone)*

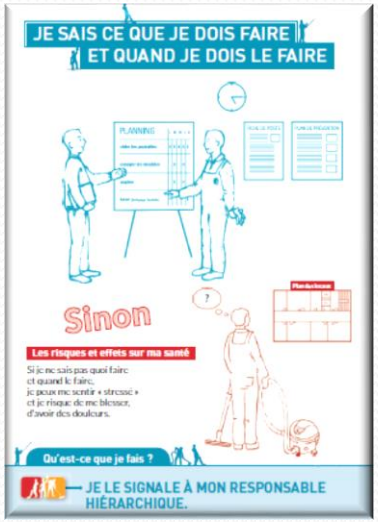
❖ *celles du service de santé au travail*

dans l'encart prévu à la fin du guide.



JE SAIS CE QUE JE DOIS FAIRE ET QUAND JE DOIS LE FAIRE

❖ Points clefs à aborder avec le salarié



Préciser au salarié :

- *que son employeur est l'entreprise de propreté et non le client,*
- *les tâches qu'il doit réaliser dans le cadre du contrat :*
  - *les horaires,*
  - *ce que le salarié doit faire,*
  - *quand il doit le faire,*
  - *ce qui n'est pas prévu dans le contrat,*
- *les risques propres au client et les mesures de prévention à respecter,*
- *les effets sur la santé du salarié : stress, blessures, douleurs, accidents du travail ou maladies professionnelles,*
- *l'organisation de son travail : horaires de travail, moyens de transport, conciliation vie privée / vie professionnelle.*

❖ ***Pour l'entreprise***

➢ *Les documents de référence :*

- *fiche de poste intégrant les éléments de prévention,*
- *plan de prévention établi avec le client,*
- *planning du site.*

➢ *L'organisation du travail est un facteur pouvant influencer l'apparition de maladies professionnelles de type Troubles Musculo-Squelettiques.*

J'AI L'ÉQUIPEMENT ADAPTÉ ET ACCÈS À UN VESTIAIRE



❖ Points clefs à aborder avec le salarié

- *La tenue et les Equipements de Protection Individuelle (EPI) :*
  - *quel équipement doit il porter ?*
  - *où est il rangé ?*
  - *est-il en bon état?*
  - *y en a-t-il suffisamment?*
- *Les vestiaires et lieux de stockage :*
  - *y a-t-il des lieux dédiés et séparés?*
  - *où sont ils?*
  - *sont-ils sécurisés?*
- *Effets sur la santé : blessures, chutes …*

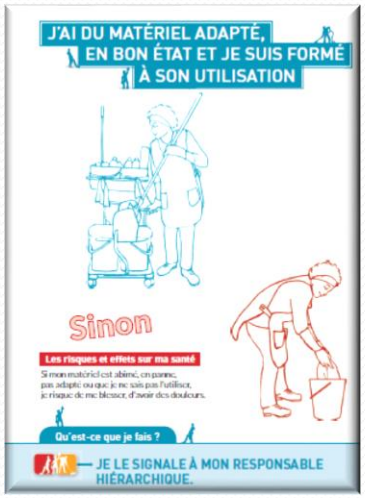
❖ *Pour l'entreprise*

- *Disposer systématiquement d'un vestiaire et d'un local séparé pour le matériel et les produits – point à aborder dans le plan de prévention. Les coordonnées de l'inspecteur du travail, du service de santé au travail et les numéros d'urgence doivent y être affichés,*
- *Réaliser une évaluation des risques pour déterminer la tenue et les EPI adaptés à l'activité de travail des salariés :*

  Exemple : chaussures antidérapantes sur sol glissant, tenue adaptée au travail en extérieur, EPI (gants, lunettes …) pour l'utilisation des produits chimiques (selon FDS)
- *Entretenir régulièrement les tenues de travail des salariés.*



❖ Points clefs à aborder avec le salarié :



- *Quel matériel utiliser pour réaliser chaque tâche?*
- *Est-il bien adapté à la situation de travail (prestation, site ….) ?*
- *Comment l'utiliser?*
- *Où est il rangé ?*
- *Est-il en bon état?*
- *Y en a-t-il suffisamment?*
- *Effets sur la santé : blessures, douleurs, électrocution, électrisation,…*

❖ *Pour l'entreprise*

- *Tenir compte de l'évaluation des risques professionnels, des contraintes liées à la prestation et au site pour mettre à disposition du matériel adapté. Le choix d'un matériel adapté pourra permettre de diminuer l'exposition aux risques de Troubles Musculo-Squelettiques (TMS),*
- *Maintenir le matériel en bon état,*
- *Former les salariés à son utilisation, et aux techniques de nettoyage.*

Attention, certains matériels et types de travail nécessitent des formations spécifiques et des habilitations (CACES,BO,BS).

JE SAIS QUEL PRODUIT UTILISER ET JE SUIS FORMÉ À SON UTILISATION

❖ Points clefs à aborder avec le salarié :



- *N'utiliser que les produits fournis par l'entreprise de propreté.*
- *Ne pas mélanger les produits.*
- *Quels produits utiliser pour réaliser chaque tâche?*
  - *Quels EPI porter?*
  - *Comment reconditionner les produits si nécessaire ?(flacons, étiquetage)*
  - *Comment les diluer?*
  - *Comment les utiliser?*
  - *Attention à l'utilisation des sprays - travailler par pulvérisation indirecte*
  - *Le produit est-il efficace / facile à utiliser?*
  - *Comment stocker les produits?*
- *Effets sur la santé : brûlures, problèmes respiratoires, allergies ….*

❖ *Pour l'entreprise*

- *Tenir compte de l'évaluation des risques pour choisir les produits et déterminer les conditions d'emploi (document de référence : Fiches de Données de Sécurité),*
- *Tenir compte des incompatibilités chimiques pour organiser le stockage des produits,*
- *Tenir à disposition des salariés les fiches de données de sécurité (FDS).*

Votre service de santé au travail peut vous aider à analyser les FDS et vous conseiller dans une démarche de substitution des produits dangereux.

JE RÉALISE MON TRAVAIL DANS DE BONNES CONDITIONS

❖ Points clefs à aborder avec le salarié



- *Que faire face à une situation qui n'est pas envisagée dans le contrat ?*
  - *le client demande un travail supplémentaire,*
  - *le client demande d'arriver plus tôt / repartir plus tard,*
  - *les locaux sont anormalement sales, encombrés, et il faut y passer plus de temps que prévu.*
- *Rappeler le cadre de la prestation (horaires, contenu du contrat…)*
- *Effets sur la santé : stress, risque accru d' accident du travail, de maladies…*

❖ *Pour l'entreprise*

- *Veiller à ce qu'il n'y ait pas de dérive du contenu du poste de travail du salarié par rapport au contrat de prestation.*

Bilan de l'échange

Points abordés lors de l'échange	fait
L' explication des codes couleur	---
Les renseignements et les coordonnées	---
Les horaires Les tâches prévues et non prévues au contrat Les risques propres au client L'organisation prévue	--- --- --- ---
La tenue et l'emplacement du vestiaire Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) Leur lieu de rangement, leur état Les risques liés à une mauvaise ou non utilisation de la tenue et des EPI	--- --- ---
Le matériel et son utilisation, son état Le lieu de stockage Les risques liés à une mauvaise utilisation	--- --- ---

Points abordés lors de l'échange	fait
Les produits fournis par l'employeur Les possibilités de mélange ou non Les conditions d'utilisation, de dilution, Le lieu de stockage et comment stocker les produits Les risques liés à une mauvaise ou autre utilisation non prévue	--- --- --- --- ---
L'attitude à avoir face : • Une demande supplémentaire du client • Une demande de modifications des horaires • Un état des locaux anormalement sale ou encombré Les risques liés à une de ces situations anormales	 --- --- --- ---