



Accueil, bien-être et prévention

**Brochure
d'information**

PARTIE I

ACCUEIL

Vous venez de rejoindre l'équipe du Secrétariat du Conseil national du Travail.

Ce premier volet s'adresse tout spécialement à vous.

Vous y trouverez en effet quelques informations pratiques qui vous permettront de vous sentir sans doute un peu moins dépaycé(e) dans votre nouvel environnement de travail.

Bien entendu vous recevrez également des directives de vos supérieurs, et vos collègues vous fourniront bien volontiers tous renseignements et conseils utiles.

Nous vous souhaitons la bienvenue ainsi qu'une bonne intégration dans le service !

LE CONSEIL NATIONAL DU TRAVAIL

Le Conseil national du Travail (CNT), créé par la loi du 29 mai 1952, est un organe de concertation au sein duquel se réunissent les représentants des organisations d'employeurs et de travailleurs les plus représentatives. Son rôle est principalement d'adresser au gouvernement des avis sur des problèmes généraux d'ordre social. Il est également compétent pour conclure des conventions collectives de travail obligatoires pour diverses ou pour l'ensemble des branches d'activité du pays.

**Vous trouverez un ensemble d'informations concernant
sa composition, ses compétences, son
fonctionnement et ses activités sur le site
www.cnt-nar.be**

LE STATUT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT EST FIXE PAR L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1961

Ce statut se rapproche de celui des agents de l'Etat et s'y réfère pour différentes matières.

Il établit les règles en matière d'engagement, de promotion, de rémunération, de régime disciplinaire, de congés,...

**Le texte de ce statut figure en partie III de la brochure et également
sur l'intranet du CNT.**

LE BATIMENT

L'entrée principale se situe au 17-21 avenue de la Joyeuse Entrée. Un second accès existe : par le parking situé au 20 de l'avenue d'Auderghem.

L'immeuble abrite deux Conseils : le Conseil national du Travail et le Conseil central de l'Economie

Le Secrétariat du CNT occupe les 5^e et 6^e étages ainsi qu'une partie du 4^e étage et du 1^{er} étage pour la bibliothèque.

COMMENT SE RENDRE AU CNT ?

- par le train : gare Schuman ou gare de la jonction Nord-Midi (+ métro)
- en métro : station Schuman (lignes 1A et 1B)
- en bus : plusieurs lignes de bus de la STIB ainsi que de De Lijn et des TEC desservent le quartier.
- en vélo-moto : un abri vélos est disponible sur le parking

Si vous utilisez les transports en commun, vous bénéficiez de la gratuité de frais de déplacement.

Le service RH vous fournira toute l'information nécessaire.

Pour tout renseignement concernant d'autres modes de déplacement, adressez-vous à ce même service.

LA VOITURE



Certains jours, vous pouvez garer votre voiture sur le parking.

L'utilisation du parking par les membres du personnel est réglée par un système de demi-jours noirs, gris et blancs, dépendant du nombre de réunions prévues en cours de journée.

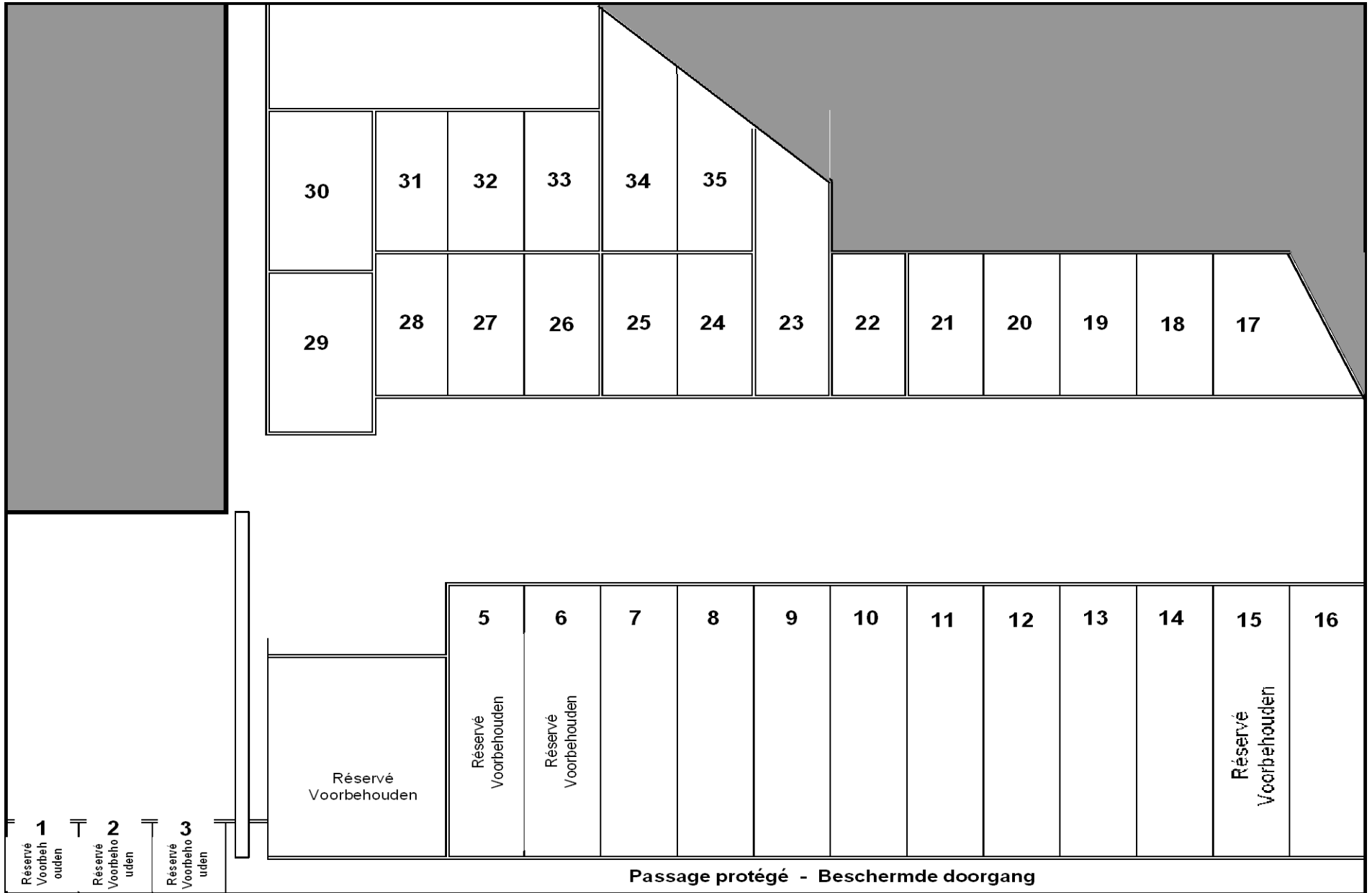
Ce système fonctionne de la manière suivante :

- **Les demi-jours noirs**, l'accès au parking est refusé à tous les membres du personnel à l'exception des présidents, secrétaires et secrétaires adjoints des deux Conseils ainsi que des personnes chargées de l'ouverture du bâtiment.
- **Les demi-jours gris**, les membres du personnel peuvent occuper les emplacements numérotés de 23 à 35 sur le plan ci-après. Dès que ces emplacements sont occupés, le parking n'est plus accessible au personnel.
- **Les demi-jours blancs**, les membres du personnel peuvent occuper les emplacements numérotés de 17 à 35. Dès que ces emplacements sont occupés, le parking n'est plus accessible au personnel.
- Pour obtenir l'ouverture de la barrière, les membres du personnel doivent s'annoncer à la réception en actionnant le bouton d'appel placé sur la borne installée à l'entrée du parking.

Chaque semaine, une grille d'utilisation du parking est établie et communiquée par voie d'affichage aux membres du personnel.

Merci de communiquer votre plaque d'immatriculation au service RH si vous faites usage du parking, même sporadiquement.

- ☹ N'oubliez pas de fermer votre véhicule à clef et ne laissez aucun objet de valeur en évidence.



LES HORAIRES DE TRAVAIL



Le Secrétariat applique un système d'horaire variable avec horloge pointeuse. L'horloge pointeuse se trouve au 5^e étage près des ascenseurs

Vous avez reçu **le numéro de votre badge personnel.**

Les badges sont conservés dans les casiers près de la pointeuse.

**LE REGLEMENT FIGURE EN ANNEXE AU REGLEMENT
DE TRAVAIL ET EST DISPONIBLE SUR
L'INTRANET DU CNT
LISEZ-LE ATTENTIVEMENT**

Les **jours fériés officiels** sont les suivants :

- 1 ^{er} janvier	- 1 ^{er} novembre (Toussaint)
- lundi de Pâques	- 2 novembre (Les Trépassés)
- 1 ^{er} mai (fête du travail)	- 11 novembre (Armistice)
- Ascension	- 15 novembre (fête de la dynastie)
- lundi de Pentecôte	- 25 décembre (Noël)
- 21 juillet (fête nationale)	- 26 décembre (lendemain de Noël)
- 15 août (Assomption)	

En remplacement des jours fériés qui coïncident avec un jour non ouvrable, le personnel est en congé pendant la période du 27 décembre au 31 décembre inclus.

Le nombre de **jours de vacances annuelles** figure sur votre carte de congé personnelle. En principe, il convient d'introduire une demande de congé 4 jours à l'avance. Par année, 5 jours de congé au maximum peuvent être reportés à l'exercice suivant et ces jours peuvent être épuisés jusqu'à la fin de cet exercice.

Outre les vacances annuelles, il existe diverses **autres formes de congé.**

DES INITIATIVES A VOTRE SERVICE

SERVICE DE BOISSONS

Le café et le thé sont disponibles gratuitement en self-service aux 5e et 6e étages.

Des fontaines d'eau et des bouilloires électriques sont à votre disposition aux 5e et 6e étages.

Un distributeur de boissons rafraîchissantes fonctionnant exclusivement avec des jetons est situé au 5e étage.

<i>Tarifs</i>	Prix unitaire	Nombre	Total
Coca/Coca light/Coca zero	0,40 €	10	4,00 €
Eau pétillante			

**Vous pouvez vous procurer les jetons
le mardi auprès du service RH.**

x

x

x

BIBLIOTHEQUE DES LOISIRS



La bibliothèque des loisirs est située au 1^{er} étage.

Pour le prêt des livres, il convient de s'adresser aux collègues du service Imprimerie, et ce uniquement :

- le jeudi de 14 heures à 16 heures.

Règlement :

Nul ne peut emprunter plus de deux livres à la fois. Dans les limites raisonnables et dans des situations particulières (vacances annuelles, congé de maladie, ...), il pourra être accédé à des demandes supplémentaires.

La durée du prêt, qui est gratuit, est de maximum un mois.

L'emprunteur devra demander la clef du rayonnage au Service Imprimerie. Une fois son choix effectué, il refermera l'armoire et rapportera la clef au service Imprimerie. La restitution des livres empruntés se fait également à l'imprimerie

A chaque réception et restitution de l'ouvrage, le lecteur signera les fiches de prêt.

Le retrait et la restitution de la clef, la signature des fiches et la restitution des livres se font toujours en présence d'un des collègues du service Imprimerie.

En cas de perte ou de forte détérioration, l'emprunteur est tenu de remplacer l'ouvrage à ses frais.

Si l'ouvrage est hors commerce, il devra rembourser au Service RH le montant de la valeur actuelle du livre.

Tout agent cessant de faire partie du personnel est tenu avant son départ de restituer à la bibliothèque les ouvrages reçus en prêt.

MAGAZINE FEDRA

Fedra, le magazine du personnel fédéral, propose l'actualité commentée de l'administration fédérale, le récit de projets originaux ou innovants, des témoignages, un courrier des lecteurs, ...

Il se décline sous la forme d'un site internet et d'une newsletter électronique.

www.fedra.belgium.be

AVANTAGES ET RÉDUCTIONS FED+

FED+ est un service fédéral qui recherche en permanence des avantages collectifs pour les fonctionnaires fédéraux et les membres de leur famille.

FED+ communique ses offres via le site www.fedplus.be et une newsletter mensuelle.

Tous les membres du personnel, tant statutaires que contractuels, ainsi que les membres de leur famille, peuvent bénéficier des avantages FED+ grâce à la carte FED+.

SERVICE SOCIAL

Si vous avez besoin d'aide, que ce soit dans votre vie professionnelle ou votre privée, n'hésitez pas à vous adresser au service social.

A cet effet, prenez contact avec Nicole Amerlynck ☎ 861

☛ des titres-repas sont octroyés à tous les membres du personnel.

Prenez connaissance à ce sujet du protocole d'accord concernant l'octroi de titres-repas

☛ une assurance collective soins de santé a été contractée en faveur des membres du personnel statutaire et contractuel (min. 1 an d'ancienneté)

Plus d'info sur l'intranet

☛ Les personnes désireuses de s'arrêter de fumer par une méthode ou l'autre, après avis de leur médecin, peuvent obtenir le remboursement des frais y afférents.

PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Conformément à la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, il incombe à chaque membre du personnel du Secrétariat du Conseil national du Travail de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de l'employeur.

Les membres du personnel doivent, conformément à leur formation et aux instructions de l'employeur, en particulier participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Ils doivent s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ; ils doivent également s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de toute utilisation à des fins autres que celles prévues par la loi du 28 février 2014.

PERSONNES DE CONFIANCE :

Isabelle SLEYPEN
Valérie DEBRABANDERE

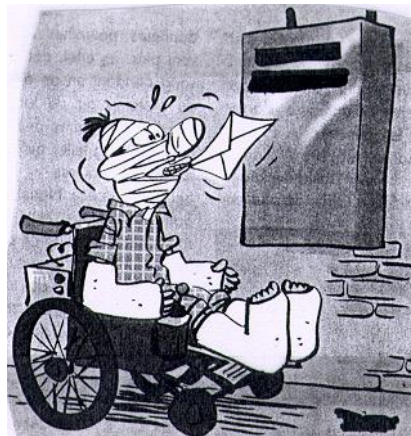
☎ 02 233 89 88
☎ 02 233 88 62

CONSEILLER EN PREVENTION-ASPECTS PSYCHOSOCIAUX :

Un des conseillers en prévention - psychologues de COHEZIO, Service externe de Prévention et de Protection, Boulevard Bischoffsheim 1-8 à 1000 Bruxelles.

**Toute personne qui l'estime nécessaire pourra contacter le
département psychosocial de COHEZIO asbl
au 02/533.74.88 (F) ou au 02/533.74.44 (N)
du lundi au vendredi pendant les heures de bureau)
ou par e-mail sec.rim@cohezio.be**

QUE FAIRE EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL ? QUELLES FORMALITES ?



En cas d'absence pour maladie (hospitalisation, accident domestique,...)

Vous devez avertir le plus rapidement possible et avant 9 heures le service RH que vous ne pouvez vous rendre au travail.

Téléphone : 02/233.88.06 (n° avec répondeur)
Email : CNT-NARadmin@cnt-nar.be

Absences d'un seul jour

Vous devez introduire un **certificat médical auprès du Medex pour justifier la 3e absence d'un jour** qui survient dans l'année civile après avoir pris, à deux reprises, un jour sans certificat médical.

Le Service RH vous avertira par mail au moment où vous aurez épuisé ces 2 jours d'absence sans certificat.

Absences de plusieurs jours

S'il apparaît que l'incapacité de travail durera plus d'une journée, vous devez vous faire examiner, à vos frais, par un médecin de votre choix. Ce médecin complétera le **certificat médical MEDEX** que vous lui aurez remis.

Ce certificat, dûment complété et mis sous enveloppe affranchie comme lettre, doit être envoyé immédiatement à l'adresse suivante :

MEDEX, CERTIFICATS MEDICAUX
Place Vctor Horta 40, bte 50
1060 BRUXELLES

Autre possibilité : votre médecin traitant peut envoyer votre certificat médical par voie électronique via **l'application eMediAtt**

En cas de prolongation de la période d'incapacité, vous devez à nouveau prévenir le service RH et envoyer un certificat médical complété.



Les membres contractuels du personnel doivent également avertir leur mutuelle dès le début de la période d'absence pour maladie (problème de salaire garanti).

Conseil : Ayez toujours une réserve de certificats MEDEX chez vous. Vous pouvez les imprimer à partir de l'intranet du CNT ou du site du Medex

N° de code du CNT : 2410

Les instructions du MEDEX sont disponibles sur le site <https://www.health.belgium.be/fr/medex/personnel-de-la-fonction-publique/absences-pour-maladie-fonctionnaires-federaux> ou via l'intranet du CNT.

Maladie en cours de journée :

Si vous tombez malade au cours de la journée et êtes autorisé à quitter le travail, vous êtes couvert par une dispense de service, autrement dit cette absence n'est pas considérée comme absence pour maladie.

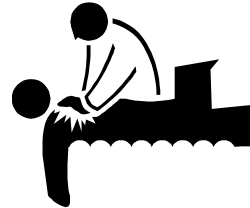
En cas d'accident de travail ou d'accident sur le chemin du travail

Si vous êtes victime d'un accident sur le lieu de travail ou sur le chemin du travail, il est indispensable de déclarer cet accident le plus rapidement possible au service RH et de fournir toutes les informations utiles afin qu'une déclaration puisse être introduite auprès de la compagnie d'assurance.

Si un tiers est responsable de l'accident, il convient d'obtenir un maximum de renseignements sur ce tiers. N'oubliez pas de recueillir des informations concernant les témoins éventuels.

Si l'accident donne lieu à une incapacité de travail, vous devez demander un **certificat médical** au médecin ou à l'hôpital ; celui-ci doit également remplir un certificat de première constatation, qui vous sera remis ou envoyé à l'employeur. Ces certificats doivent être envoyés à **ETHIAS, 24 rue des Croisiers à 4000 LIEGE** ou au **service RH** qui fera le nécessaire pour les faire parvenir à ETHIAS. En tout état de cause, vous devez informer le service RH de votre absence et de sa durée.

PREMIERS SECOURS



Deux membres du personnel ont suivi la formation de secouriste d'entreprise auprès de la Croix-Rouge; chaque année, ils suivent des sessions de recyclage. Ils ont à leur disposition une boîte de premiers secours.

Vous constatez qu'un collègue est victime d'un accident (perte de connaissance, intoxication, blessure, malaise, ...) ou vous êtes vous-même victime. COMMENT REAGIR ?

1. **Avertir ou faire avertir IMMEDIATEMENT les secouristes** : ils prendront les dispositions nécessaires. La moindre blessure doit être soignée !

Attention : les secouristes ne sont pas habilités à vous donner des médicaments.

VOS SECOURISTES : Tanja VERBELEN ☎ : 866 - 5e étage
Dali M'BALA ☎ : 889 - 6e étage

Les secouristes du CCE sont aussi disponibles. Leurs noms sont affichés aux valves.

2. **Informez ou faites prévenir le conseiller en prévention et le service RH.**
3. Un **défibrillateur** est disponible au 2^e étage (voir aux valves). De même, un local **Infirmerie** a été installé au 2^e étage avec à disposition une civière, une chaise roulante et une table d'auscultation.

4. Si vous êtes amené à **appeler les services d'urgence**, appliquez les consignes suivantes :

Formez le **112**

Dites qui vous êtes.

Dites **qui** a besoin d'aide :

- nombre de personnes ;
- âge des personnes.

Suivez les instructions de votre collègue secouriste et décrivez le **problème**.

Dites **où** vous êtes : Adresse et étage

Répondez à toutes les questions.

Ne raccrochez que quand votre interlocuteur met fin à l'entretien.

Gardez la ligne libre pour le cas où il voudrait vous rappeler.

Postez quelqu'un à l'entrée du bâtiment pour guider les secours à leur arrivée.

Quelques numéros utiles

Service d'incendie et d'aide médicale : 112
Urgente

Centre antipoisons :	070/245.245
Centre des brûlés :	02/268.62.00
SOS Médecins (Bruxelles) :	02/513.02.02
Médecins de garde francophones :	02/479.18.18
Médecins de garde néerlandophones :	02/242.43.44

Hôpital ULB-Erasme DISCCA Polyclinique du Lothier Bld Baudouin 27, 1000 Bruxelles	02/221.87.11
---	--------------

Service ambulance non-urgent de la Croix-Rouge	105
---	-----

PHARMACIE

Une pharmacie contenant quelques produits courants est à votre disposition dans le bureau 526 (utilisation sous votre propre responsabilité).

08.09.2016

PARTIE II

PREVENTION SECURITE BIEN-ETRE

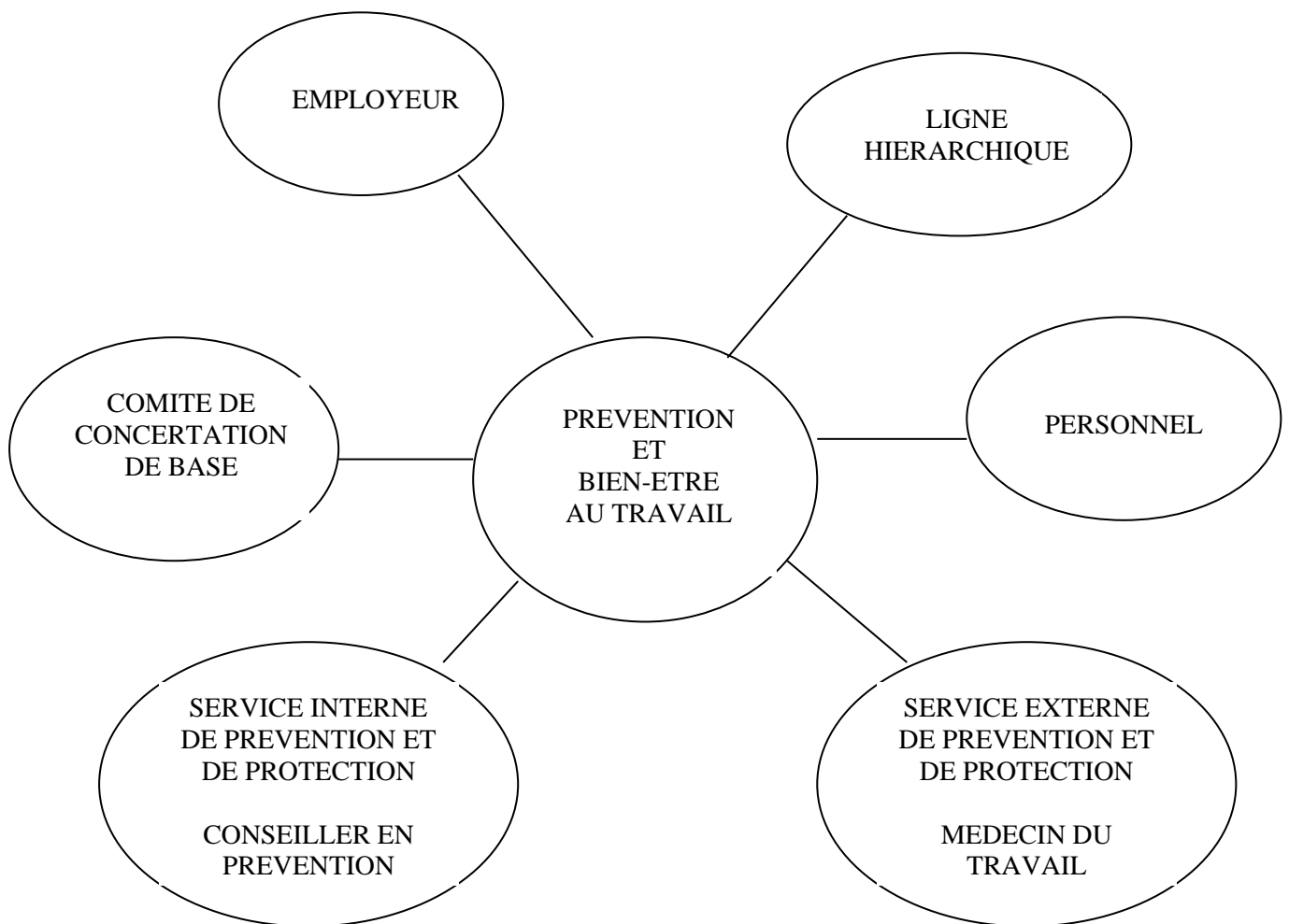
La prévention, la sécurité et le bien-être au travail sont une valeur importante que nous devons promouvoir dans nos comportements, notre mode de penser et nos décisions.

Le présent volet est destiné à vous y aider; il vous donne à cet effet une série d'informations, de conseils et consignes.

Ensemble, nous pouvons sécuriser notre lieu de travail, améliorer notre confort et ainsi prévenir les accidents.

Merci de votre attention et de votre collaboration.

LA PREVENTION EST L'AFFAIRE DE TOUS



ET A CHACUN INCOMBE UN RÔLE

L'EMPLOYEUR

Il prend les mesures visant à protéger la sécurité et la santé et à promouvoir le bien-être du personnel lors de l'exécution du travail.

LA LIGNE HIERARCHIQUE

Elle met en œuvre les mesures prises par l'employeur dans ce cadre. Elle veille notamment à s'assurer que chacun accomplit ses tâches en toute sécurité.

LES MEMBRES DU PERSONNEL

Ils ont la responsabilité de veiller à leur sécurité et à celle d'autrui (collègues ou toute autre personne présente) lors de l'exécution du travail.

LE COMITE DE CONCERTATION DE BASE

Il assume la mission de comité pour la prévention et la protection au travail ; il a pour mission entre autres de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être du personnel au travail et assurer sa sécurité. Il est composé de délégués de l'employeur et de délégués des travailleurs.

**LE SERVICE INTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION
LE CONSEILLER EN PRÉVENTION**

Il est à la disposition de tout un chacun pour toute question ayant trait à la prévention et au bien-être au travail et visite notamment les lieux de travail afin de dépister les risques et formule des propositions pour y remédier. IL EST À VOTRE ÉCOUTE. Vous pouvez également consulter la documentation (articles, brochures,...) dont il dispose sur divers sujets touchant à la sécurité et au bien-être.

VOTRE CONSEILLER EN PREVENTION : Nicole Amerlynck ☎ : 861

LE SERVICE EXTERNE DE PREVENTION ET DE PROTECTION

Il examine l'interaction entre l'homme et le travail et surveille la santé du personnel. Dans ce cadre, il effectue entre autres une visite annuelle des lieux de travail et procède aux examens médicaux obligatoires.

NOTRE SEPP : COHEZIO, Boulevard Bischoffsheim 1-8 1000 Bruxelles ☎ : 02 533 74 11

NOTRE MEDECIN DU TRAVAIL : Dr. Elena Gheorghiu (elena.gheorghiu@cohezio.be)

Vous êtes soumis à la surveillance de la santé :

- si vous occupez un poste de sécurité (ex. chauffeur) :
→ annuellement
- si vous exercez une activité à risque défini
* utilisation de produits ou contact avec des denrées alimentaires
→ annuellement

21.10.2020



SECURITE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

LE LIEU DE TRAVAIL EST L'ENDROIT OÙ NOUS PASSONS
PLUSIEURS HEURES PAR JOUR

Pour qu'il soit sécurisant et accueillant, faisons notre possible pour y maintenir l'ordre et la propreté, et appliquons quelques principes de sécurité et recommandations de base.

ASCENSEURS

- **En cas de panne, appuyer sur le bouton d'alarme (jaune) pendant 20 secondes. Vous serez alors en contact avec la firme de dépannage.**
Restez calme et n'essayez pas de sortir si l'ascenseur est bloqué entre 2 étages, il pourrait se remettre en route.
Si vous savez à quel étage vous êtes bloqué, vous pouvez appuyer sur le bouton de l'étage juste en dessous et attendre quelques instants. Si rien ne se passe, essayez avec l'étage juste au-dessus. Inutile d'appuyer sur tous les boutons en même temps.
- Respecter les charges limites et l'interdiction de fumer.

Pour rappel :

Le transport de mobilier, matériel, fournitures diverses et le service boissons entre les étages doivent obligatoirement et exclusivement se faire par le monte-charge.

AU BUREAU

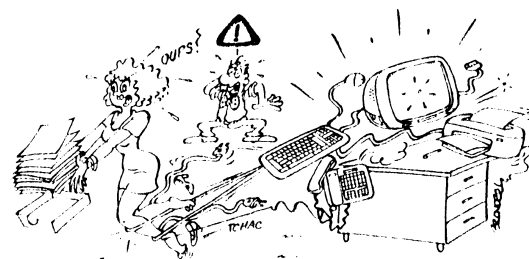
- N'employer l'équipement que dans le but dans lequel il a été conçu.
Ex. Une chaise (à roulettes) n'est pas un escabeau.
Des escabeaux sont disponibles à chaque étage.



- Fermer les tiroirs du bureau ou des armoires. S'ils restent ouverts, quelqu'un pourrait les heurter et se blesser.

- Ranger poubelle, classeurs, fils et câbles. Vous pourriez trébucher et tomber.

- Pour parer aux risques de vol, évitez de laisser des objets personnels ou de valeur à l'abandon ou en évidence lorsque vous vous absentez du bureau, même pour une courte durée.



⊖ Electricité

- * Pour retirer une fiche d'une prise de courant, ne pas tirer sur le fil mais tenir la prise d'une main et tirer la fiche de l'autre.

- * Ne jamais toucher des fils électriques ou prises de courant détériorés.

- * Ne pas bricoler aux installations électriques.

- * Ne pas laisser d'équipements électriques en service après votre départ (sauf nécessité).

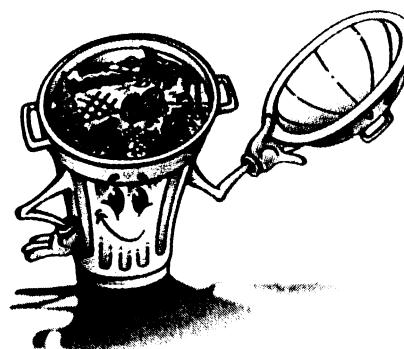


QUELQUES CONSEILS

- Fermer les fenêtres et éteindre les lumières avant de quitter le bureau.
- Ne pas déposer d'objet (dossiers, plantes, vases, ventilateurs, bibelots, ...) sur les appuis des fenêtres et ce pour éviter tout incident et accident et afin de permettre aux laveurs de vitres d'effectuer le travail en sécurité.
- Ne pas encombrer les issues, couloirs et escaliers; ce sont des voies d'évacuation en cas d'incendie.
- Ne jamais bloquer les portes coupe-feu en position ouverte.

N'hésitez pas à signaler toute anomalie ou situation à risque

GESTION DES DECHETS



Suite aux mesures prises par Bruxelles-Propreté, chacun est invité à participer au tri sélectif.

- sac jaune : exclusivement pour le papier et carton
- sac bleu : canettes, bouteilles plastique
- poubelle normale : autres déchets.
- pour les piles usagées, un cube collecteur se trouve au 6e étage
- toners d'imprimante/fax vides (sans l'emballage carton) : un collecteur se trouve au 6e étage dans le local technique.

☺ Copies ratées ou inutiles ? Utilisez-les comme papier brouillon ou donnez-les à vos collègues de l'imprimerie qui en feront des bloc-notes.

LOCAUX NON FUMEURS



A partir du 1^{er} janvier 2006, conformément à la nouvelle législation sur la protection des travailleurs contre la fumée de tabac, il est interdit de fumer dans le bâtiment.

Par locaux, il faut comprendre tous les espaces de travail et équipements sociaux qu'ils se trouvent dans ou en dehors de l'institution et qu'ils se trouvent dans un espace ouvert ou fermé, autrement dit : les lieux de travail, halls d'entrée, escaliers, ascenseurs, couloirs, installations sanitaires, réfectoires, etc.

VOUS TRAVAILLEZ SUR ECRAN ?



La position assise prolongée devant l'écran, le travail visuel et l'attention soutenue peuvent engendrer une fatigue mentale et un inconfort corporel (contraintes visuelles et posturales) qui se reflètent sur votre bien-être.

Mais il vous est possible d'améliorer votre confort en rectifiant une série de "détails" et en appliquant quelques conseils concernant tant votre assise que la manière d'utiliser votre équipement informatique.

- Dans la mesure du possible, ne placez pas l'écran à contre-jour ou face à une fenêtre. L'idéal est de le placer perpendiculairement aux fenêtres ou en oblique et à distance pour éviter l'éblouissement ou les reflets lumineux gênants.
- Utilisez également les stores, ils amélioreront votre confort visuel.
- Réglez la luminosité avec soin, choisissez une polarité positive (caractères foncés sur fond clair) qui permet une meilleure perception du contraste et utilisez des couleurs mais pas trop en même temps.
- Installez le clavier sur votre table de travail en fonction de la position qui vous convient le mieux.
Mais laissez un espace libre devant pour poser vos poignets.

☹ Veillez à éloigner tout liquide (eau, coca, café, ...) de votre clavier.

- Positionnez l'écran de telle manière que le bord supérieur soit à la hauteur des yeux. L'angle d'inclinaison idéal de la tête vers l'avant est inférieur à 20°, que ce soit pour la lecture de documents ou la lecture à l'écran. Un angle supérieur à 30° peut entraîner des douleurs dans la nuque, le dos.
- Si vous passez fréquemment de la lecture d'un document à la vision de l'écran, placez le document à même distance et hauteur que l'écran pour éviter un effort constant d'accommodation de l'œil et des mouvements inconfortables. Un porte-documents peut être une aide précieuse.

Votre assise

- Réglez la hauteur d'assise de votre siège de manière à avoir les avant-bras à l'horizontale ou très légèrement inclinés vers le bas.
- Réglez le dossier du siège de manière à avoir un bon appui lombaire.

Mais tout le positionnement du corps a de l'importance :

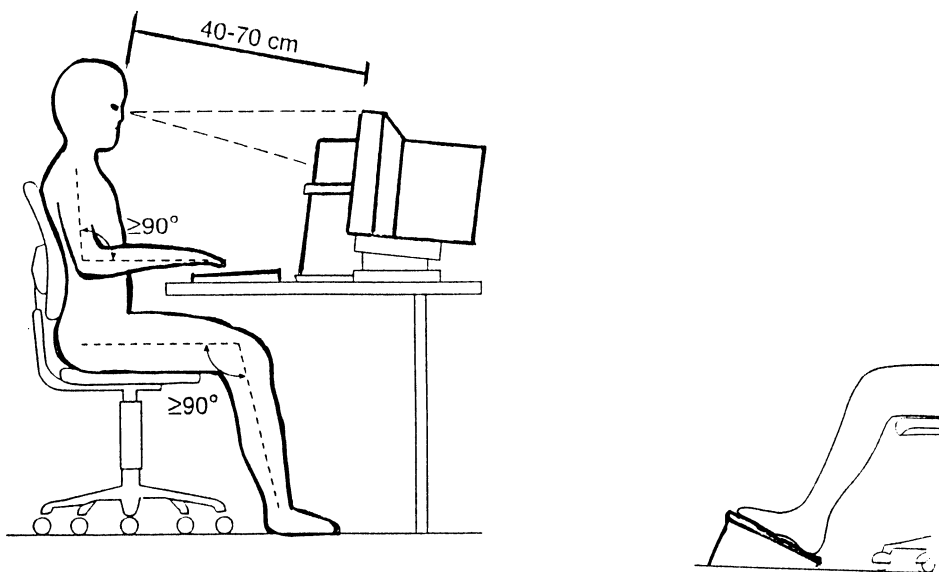
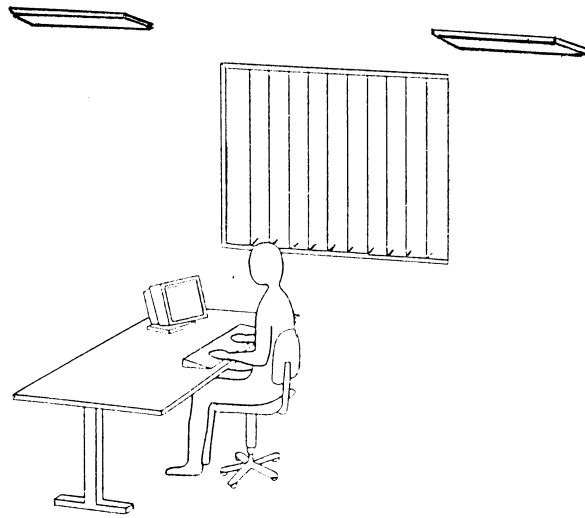
- Les cuisses doivent être plus ou moins horizontales afin d'éviter toute compression gênant la circulation sanguine.
- Les pieds doivent être posés à plat sur le sol et non sur la pointe. Si ce n'est pas le cas, utilisez un repose-pieds.

***Pour plus d'info sur la manière de régler le siège :
vidéo Ergonomie sur l'intranet***

Vous êtes resté(e) assis(e) concentré(e), le regard rivé sur l'écran et vous ressentez des tensions, une fatigue visuelle, vous pouvez agir en alternant, dans la mesure du possible, avec d'autres tâches (téléphoner, classer, faire des recherches,...) et en vous ménageant de courtes pauses (2 à 3 minutes) préférables à une longue interruption.

Mettez ces pauses à profit pour vous lever, vous étirer, bouger,...

Pour récapituler :



Source : ARISTA

VOUS ÊTES AMENÉ(E) À MANIPULER, SOULEVER, DÉPLACER UNE CHARGE ?



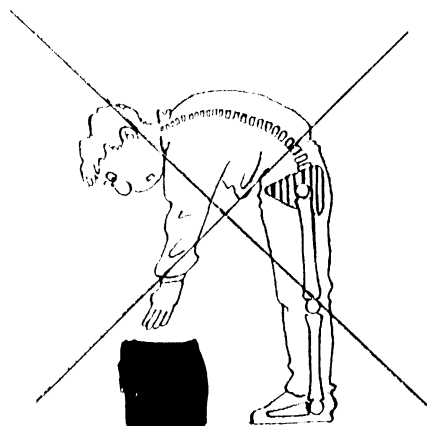
Il faut savoir que la manutention d'objets lourds, encombrants ou même légers présente des risques et peut entraîner notamment des problèmes de dos.

Quelques conseils pour les éviter :

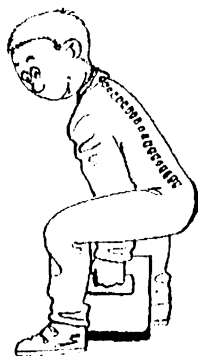
- Analyser la situation, (trajet, obstacles, ...), soupeser la charge pour en évaluer le poids.
- Ne pas faire d'efforts exagérés mais plutôt se faire aider par un collègue, diviser la charge et/ou utiliser l'appareillage mis à disposition (diable, planche à roulettes, chariot,...).
- Pour soulever la charge :
 - * Se mettre le plus près possible.
 - * Adopter une position stable, pieds écartés
 - * Bien saisir la charge
 - * Fléchir les genoux, garder le dos droit et verrouillé
 - * Se redresser à la force des cuisses.
- Pour la déplacer :
 - * Se servir de points d'appui.
 - * Porter les bras tendus.
 - * Ne pas faire de rotation sur la colonne vertébrale (plutôt bouger les pieds).

En résumé

Attitude à proscrire :



Exemples d'attitude à adopter :



Source : Ministère de l'Emploi et du Travail

VOUS UTILISEZ DES PRODUITS CHIMIQUES ?










Peu de produits chimiques sont présents sur notre lieu de travail.

Il s'agit essentiellement :

- de produits de nettoyage utilisés par le personnel d'entretien
- de colles et produit de nettoyage des colles utilisés par le personnel de l'imprimerie
- de cartouches encre + toner

Conseils de prévention :

- Consultez toujours l'étiquette afin de connaître le danger que présente éventuellement le produit et suivez les instructions d'utilisation.
→ Voyez ci-après les symboles de danger.
- Ne fumez pas lors de l'utilisation de produits inflammables.
- Ne mélangez pas différents produits, ces mélanges peuvent être très dangereux !
- **Ne transvasez jamais des produits dans des récipients autres que ceux d'origine.**

SIGNIFICATION	SYMBOLE	DESCRIPTION DES RISQUES	EXEMPLES DE PRODUITS	MESURES PREVENTIVES
Toxique (T) Très toxique (T+)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Substances et préparations toxiques et nocives présentent, même en petites quantités, un danger pour la santé. ◆ Si la gravité de l'effet (éventuellement mortel) sur la santé se manifeste pour de très faibles quantités, le produit est signalé par le symbole toxique. ◆ Ces produits pénètrent dans l'organisme par inhalation, ingestion ou par la peau. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Méthanol, alcool à brûler, détachants ◆ Sprays imperméabilisants ◆ Désinfectants (créoline) ◆ Sprays pour peinture de voitures ◆ Pesticides ◆ Cancérogènes: benzène, oxyde d'éthylène, chromates de zinc, asbeste 	<p style="text-align: center;">CENTRE ANTIPOISONS 070/245.245</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pour éviter tout contact, utiliser des équipements de protection individuelle: gants, écran, salopette, lunettes, masque... ◆ Travailler de préférence à l'extérieur ou dans un local bien aéré: aspirer, ventiler. ◆ Bonne hygiène: se laver les mains, ne jamais manger ni fumer pendant l'utilisation. ◆ Les produits en aérosols sont plus dangereux (inhalation!). ◆ Garder hors de portée des enfants!
			Nocif (Xn)	
Explosif (E)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'explosion dépend des caractéristiques du produit, de la température (source de chaleur), du contact avec d'autres produits (réaction), des chocs, des frottements... (électricité statique) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les aérosols de tous genres (même vides) sont des bombes en puissance au-dessus de 50° C: purificateurs d'air, laques pour cheveux, peintures, vernis, dégivrants pour pare-brises, etc. ◆ Gaz (hydrogène, acétylène, propane, butane, LPG) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Eviter le surchauffement, protéger contre les rayons solaires y compris en auto! ◆ Ne jamais placer à proximité de sources de chaleur, fours, lampes, radiateurs... ◆ Interdiction formelle de fumer ou de faire du feu!
Facilement inflammable (F) Extrêmement inflammable (F+)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ F: Les produits facilement inflammables s'enflamment en présence d'une flamme, d'une source de chaleur (surface chaude) ou d'une étincelle. ◆ F+: Les produits extrêmement inflammables s'enflamment sous l'action d'une source d'énergie (flamme, étincelle, etc.) et ce même en dessous de 0 °C 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pétrole, essence ◆ Alcool à brûler ou méthanol ◆ Térébenthine, white spirit, acétone, solvants ◆ Peinture en aérosol, peintures métalliques ◆ Dégivrants pour vitres ◆ Colles à contact, colles néoprène ◆ Purificateurs d'air 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Stocker les produits dans un endroit bien aéré. ◆ Ne jamais utiliser près d'une source de chaleur, d'une surface chaude, à proximité d'étincelles ou d'une flamme nue. ◆ Défense de fumer ! ◆ Ne pas porter de vêtements en synthétique et garder toujours un extincteur à portée de la main. ◆ Garder les produits inflammables (symbole F) bien séparés des produits comburants (O).
Comburant (O) (Oxydant)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ La combustion a besoin d'une matière combustible, d'oxygène et d'une source d'inflammation; elle est considérablement accélérée en présence d'un produit comburant (substance riche en oxygène). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Eau oxygénée et autres peroxydes ◆ Chlorates, permanganates, acides nitriques et perchloriques 	
Corrosif (C) (Mordant)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les substances corrosives endommagent gravement les tissus vivants et attaquent également d'autres matières. La réaction peut être due à la présence d'eau ou d'humidité. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Déboucheur pour conduites, détartrants ◆ Soude caustique, décapants ◆ Acides forts, acide sulfurique (batteries) ◆ Nettoyants pour fours, toilettes ◆ Produits pour lave-vaisselle (à l'état humide) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conserver les produits dans l'emballage d'origine (récipients bien fermés - bouchon de sécurité). ◆ Garder les produits hors de portée des enfants. ◆ Ne jamais déposer sur les tablettes de fenêtre. ◆ Protéger les yeux, la peau... contre les éclaboussures. Etre très prudent en versant le produit, ou en le saupoudrant. Eviter les mélanges. Toujours verser le produit dans l'eau et non l'inverse! gants et lunettes de protection. ◆ Après usage, bien se laver le visage, les mains. ◆ Comme "premiers soins" le rinçage abondant pendant au moins 15 minutes est très efficace. ◆ Les aérosols sont doublement dangereux!
Irritant (Xi)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le contact répétitif avec des produits irritants, provoque des réactions inflammatoires de la peau et des muqueuses... 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Eau de javel ◆ Essence de térébenthine ◆ Ammoniaque ◆ Mastics polyester 	
Dangereux pour l'environnement (N) (Polluant)		<p>Produits polluants (contaminants)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Très toxique pour les organismes aquatiques ou du sol ◆ Toxique pour la faune ◆ Dangereux pour l'air e.a. la couche d'ozone (cancer de la peau, cataracte) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Certaines matières actives de pesticides (composés organochlorés: lindane, parathion) ◆ CFC (chlorofluorocarbones) ◆ Certains solvants (triodicrésol) ◆ Certains composés de métaux lourds (méthanesulfonate de cuivre) ◆ PCB et PCT 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gérer le produit ou ses restes comme déchets dangereux (prévenir, trier, recycler, éliminer), conformément à la législation. ◆ Pollution de l'environnement (émission dans l'eau, le sol et l'air) à éviter ou limiter autant que possible. ◆ Choisir si possible des produits alternatifs et des techniques (plus) propres.



PREVENTION INCENDIE

Votre participation à la prévention incendie est indispensable :

- connaître et respecter les prescriptions internes de prévention, de lutte contre l'incendie et d'évacuation
- connaître les issues et les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie

Vous trouverez ci-après :

- Des informations générales qui s'adressent à tous et en particulier aux équipiers de première intervention
- Quelques conseils

**Parce que comprendre comment un incendie se déclare,
c'est savoir comment l'éviter !**

Lisez attentivement le [carnet de mesures de sécurité](#) et d'évacuation !

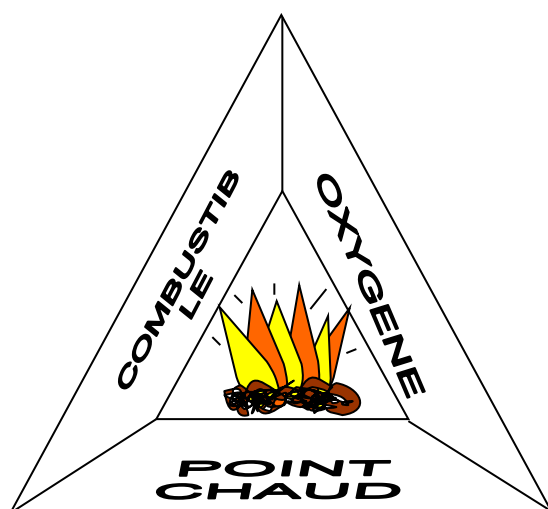
Un exercice de lutte contre l'incendie et d'évacuation doit être organisé annuellement.

QUE FAUT-IL POUR QUE NAISSE UN INCENDIE ?

Il faut nécessairement :

- un combustible : des matériaux inflammables solides, liquides ou gazeux
- un comburant : l'oxygène de l'air
- un point chaud : une élévation de la température, une étincelle, une flamme, ...

Ces 3 éléments sont représentés par le **TRIANGLE DE FEU**



QUE FAUT-IL POUR ETEINDRE UN INCENDIE ?

Il faut supprimer 1 des 3 éléments du triangle.

- supprimer l'oxygène (étouffement)
Ex : remplacer une partie de l'air par un gaz tel que le CO₂, employer une mousse extinctrice, couvrir un récipient en feu d'un torchon humidifié ou d'un couvercle.
- supprimer le combustible (dispersion)
Ex : retirer le combustible du foyer, couper l'arrivée de gaz en cas de fuite de gaz enflammé.
- supprimer la température (refroidissement)
Ex : utiliser de l'eau, l'évaporation absorbant une importante quantité de chaleur, couper l'alimentation électrique d'un appareil électrique en feu.

QUELS SONT LES DANGERS D'UN INCENDIE ?

1. les gaz (notamment CO, CO₂)
 - => ils sont asphyxiants
 - => ils sont souvent toxiques
2. les fumées
 - => elles sont irritantes
 - => elles empêchent de voir
3. le feu
 - => il occasionne des brûlures

Du fait de l'augmentation de la température de l'atmosphère, les gaz et les fumées s'élèvent. Il est donc important de se trouver le plus près du sol pour éviter les gaz et voir sous la couche de fumée.

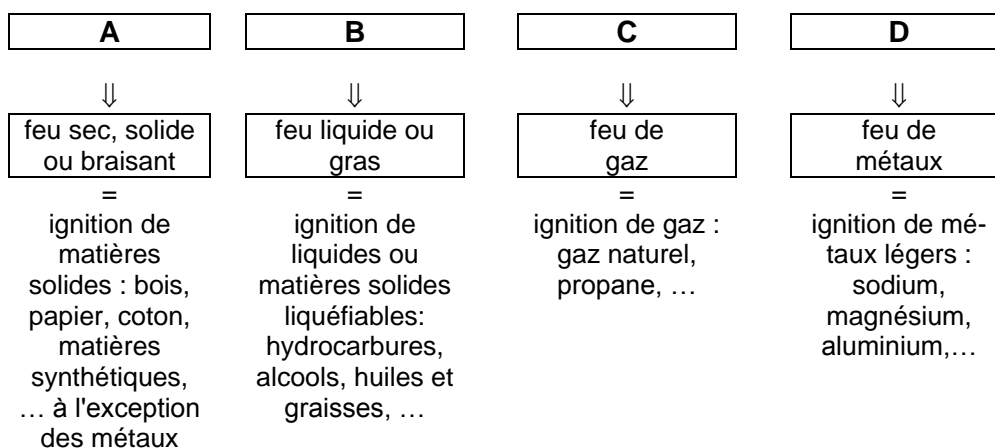
QUELS PRODUITS EXTINCTEURS FAUT-IL UTILISER ET DANS QUELS CAS ?

Lorsqu'un incendie se déclare, agir dans les premières minutes permettra souvent de garder l'incendie sous contrôle, d'éviter sa propagation voire de l'éteindre rapidement.

Mais, avant d'attaquer un foyer, il faut analyser la situation.

Tous les moyens d'extinction ne peuvent pas être utilisés dans n'importe quelle situation. L'utilisation d'un produit extincteur inadéquat peut avoir des conséquences dramatiques.

La nature du combustible déterminera la classe de feu : on en distingue généralement 4.



Cette classification détermine à son tour le choix du produit extincteur.

CLASSE DE FEU	PRODUITS EXTINCTEURS			
	EAU	POUDRE BC	POUDRE ABC	CO ₂
A	oui	non	oui	non
B	non	oui	oui	oui
C	non	oui	oui	oui
D	non	non	non	non
Utilisation en présence d'une installation électrique sous tension	non	oui	oui	oui

- ☹ Ne pas utiliser de l'eau sur une friteuse.
 Ne pas projeter de CO₂ sur une personne et ne pas utiliser dans un local exigu et fermé (risque d'asphyxie).

QUELS SONT LES MOYENS D'EXTINCTION DISPONIBLES SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL ?

1. LE DEVIDOIR/HYDRANT

Il s'agit d'un tuyau enroulé sur un tambour rouge raccordé à une conduite d'eau et équipé à son extrémité d'une lance avec une vanne à 3 positions.

Position de la vanne :

- à 3 H = fermé
- ↑ à 12 H = jet bâton (pour noyer certaines braises, désorganiser un foyer)
- à 9 H = jet pulvérisé (pour refroidir)

Où ? à chaque étage, dans la cage d'escaliers à l'extrémité opposée aux ascenseurs.

2. L'EXTINCTEUR A POUVRE ABC

Extincteur rouge muni d'un flexible terminé par une gâchette. La poudre ralentit la vitesse de combustion pour finalement l'arrêter.

Où ? 2 à chaque étage dans le couloir (+ à certains endroits : imprimerie, cabine de traduction salle 1,...)

3. L'EXTINCTEUR CO₂

Extincteur reconnaissable à son ogive grise et son tromblon. Le CO₂ appauvrit l'oxygène de l'air.

Où ? 1 à chaque étage dans le couloir et 1 dans la cage d'escalier voisine des ascenseurs (+ à certains endroits : cuisine,...)

4. LA COUVERTURE ANTI-FEU

Permet d'étouffer un feu de friteuse

Où ? dans la cuisine de la Rotonde

QUELQUES CONSEILS GENERAUX

1. AVANT TOUTE INTERVENTION, COUPEZ LA SOURCE D'ENERGIE
2. VEILLEZ A TOUJOURS AVOIR LE VENT DANS LE DOS
3. SI LE FOYER EST IMPORTANT OU S'IL Y A DES OBSTACLES, AGISSEZ TOUJOURS A PLUSIEURS
4. APRES TOUT USAGE, MEME PARTIEL, FAITES VERIFIER ET RECHARGER LE MATERIEL PAR UN SPECIALISTE

QUELS MOYENS CHOISIR ?



A



3 H : Fermé



12 H : Jet plein



9 H : Jet pulvérisé



A

B



A

B

C

COMMENT LES UTILISER ?



Dérouler le tuyau selon la distance désirée

Choisir le jet plein pour noyer ou le jet pulvérisé pour refroidir



Viser la base des flammes



Ne pas utiliser sur l'électricité



Particulièrement adapté pour matériel électronique ou laboratoires



Jet continu sur feux liquides et gazeux



Ne pas projeter sur la peau



Mouvement large de gauche à droite et d'arrière en avant. Jet continu sur feux liquides et gazeux. Viser la base des flammes et les repousser en arrière



Jet intermittent sur feux solides. Si possible ne pas vider toute la poudre en une seule fois pour conserver des réserves en cas de réinflammation



Projection de poudre = nuage de protection thermique Permet d'éventuellement se frayer un chemin au travers des flammes

QUELQUES CONSEILS EN ABREGE

- respectez les consignes données dans le carnet "Mesures de sécurité contre l'incendie"

Si vous découvrez un foyer d'incendie :

- gardez votre calme
- n'ouvrez jamais une porte si de la fumée s'infiltré par le dessous
- quittez la zone et fermez la porte qui y donne accès
- n' essayez jamais d'éteindre seul un feu

MAIS : donnez l'alerte en appuyant sur un des boutons-poussoirs (boîtier rouge) et avertissez les équipiers de première intervention de l'étage ainsi que le responsable de l'étage.

En cas d'évacuation :

- fermez portes et fenêtres pour éviter les courants d'air qui attisent le feu
- n'utilisez jamais les ascenseurs
- ne revenez pas sur vos pas et n'entrez pas dans un local en feu pour récupérer des effets personnels, p. ex.
- quittez l'immeuble dans le calme et rendez-vous au point de rassemblement

Les chemins d'évacuation sont signalés à l'aide des panneaux suivants (indications blanches sur fond vert).



Direction d'une sortie de secours



Emplacement d'une sortie ou direction vers une sortie habituellement empruntée par les personnes présentes dans l'établissement



Emplacement d'une sortie de secours