

Bien-être au travail : Risques Psychosociaux

Dans le cadre du bien-être au travail, les employeurs doivent assumer, depuis septembre 2014, un certain nombre d'obligations concernant les aspects psychosociaux du travail. Le présent document essaye d'énumérer ces obligations et de les formuler la plus claire et la plus brève possible.

Il faut tout d'abord définir les 'risques psychosociaux'. Selon l'Arrêté Royal du 10 avril 2014 il s'agit de « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ». Il s'agit donc des éléments du travail sur lesquels vous, en tant qu'employeur, avez un impact et qui peuvent engendrer des dommages psychiques et/ou corporels. La seule limitation qui a été fixée est que les éléments susmentionnés doivent impliquer un danger objectif.

Pour satisfaire aux obligations comme employeur, vous devez prendre les mesures énumérées sous les points 1 à 6.

1. désignation du Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux (CPAP)

Premièrement, vous devez désigner un CPAP. Il est possible de désigner le conseiller en prévention interne ou quelqu'un du service externe pour la prévention et la protection au travail.

Un conseiller en prévention doit en tout cas être désigné dans les entreprises employant au moins 20 personnes. Vous pouvez aussi choisir de désigner le service externe pour les aspects psychosociaux malgré la présence d'un conseiller interne dans l'entreprise.

Plus d'informations sur la désignation des conseillers en prévention figurent [ici](#).

Il est aussi à conseiller d'envisager la désignation d'une personne de confiance dans votre entreprise. Il n'existe pas d'obligation en la matière mais, surtout si vous n'avez pas de conseiller en prévention interne, il peut être utile de désigner quelqu'un au sein de l'entreprise qui peut fonctionner comme point d'information. De plus amples informations figurent [ici](#).

La désignation d'un CPAP, et éventuellement celle de la personne de confiance, doivent être incluses dans le règlement de travail.

2. adaptation du règlement de travail

Outre la désignation du CPAP et éventuellement de la personne de confiance dans le règlement de travail, il faut encore élaborer quelques autres adaptations à ce règlement de travail et ceci à deux niveaux.

a) aspects psychosociaux

En premier lieu il faut élaborer une procédure informelle et formelle pour les demandes d'intervention psychosociale. Cela est déjà prévu dans le modèle de règlement de travail inclus dans la [CCT du 18 décembre 2014](#). Si vous utilisez ce modèle, vous ne devez plus faire d'adaptations, sauf si vous le souhaitez. En tout cas, il faut encore remplir le nom du conseiller en prévention et éventuellement de la personne de confiance.

La procédure informelle est une façon aisée pour évoquer des problèmes dans l'entreprise et pour offrir des solutions. Il est possible d'entamer cette procédure informelle auprès du CPAP et/ou de la personne de confiance.

La procédure formelle vise par contre une approche plus structurée qui est soumise à plus de formalités. Cette procédure peut uniquement être entamer auprès du CPAP.

Vous trouvez plus d'informations sur ce thème [ici](#).

b) politique en matière de drogues et d'alcool

Étant donné que l'usage ou l'abus d'alcool ou des drogues peuvent être une conséquence des risques psychosociaux au travail, ce thème est de nouveau mentionné ici.

Les employeurs sont obligés de définir et de suivre une politique en la matière. C'est pourquoi vous devez inclure une déclaration d'intention dans votre règlement de travail. En fonction de cette déclaration, il faut prévoir les procédures et les règles adaptées.

Dans ce cadre aussi, une disposition a été prévue dans le modèle de règlement de travail. Cette disposition peut encore être complétée.

3. registre des faits de tiers

Dans le cadre de la politique de prévention, les employeurs doivent consacrer une attention spéciale aux travailleurs qui entrent en contact avec des tiers. Dans ce cadre vous devez rédiger un document énumérant tout incident qui se passe avec des tiers. Dans ce document vous devez incorporer au minimum les éléments suivants :

- la date des faits ;
- une description des faits et ;
- aucune identité des travailleurs concernés.

Sur base de ce document, vous pouvez ensuite prendre les mesures de prévention nécessaires.

4. analyse des risques psychosociaux

Depuis le 1^{er} septembre 2014 existe l'obligation pour l'employeur d'effectuer une analyse des risques psychosociaux existants dans son entreprise. Dans cette analyse les risques doivent être inventoriés et évalués. Cela doit se passer de manière participative avec les travailleurs, soit tous, soit un échantillon.

L'analyse des risques doit se rapporter à l'entièreté de l'entreprise ainsi qu'aux situations de travail spécifiques. En outre, l'analyse doit toucher aux cinq éléments suivants :

- l'organisation de travail ;
- les circonstances de travail ;

- le contenu de travail ;
- les conditions de travail et ;
- les relations interpersonnelles.

Sur base de cette analyse des risques, l'employeur est obligé de prendre des mesures préventives. Celles-ci doivent être incluses dans le Plan Global de Prévention et le Plan d'Action Annuel.

L'analyse des risques figure dans le Système Dynamique de Gestion des Risques dans l'entreprise et doit être répétée périodiquement. Cela donne la possibilité d'évaluer éventuellement les mesures préventives prises et de les corriger.

5. information et sensibilisation

Après la réalisation de l'analyse des risques, vous devez communiquer les résultats à vos travailleurs. Car ils ont participé à l'exécution, ils vont aussi s'y attendre. Ensuite, il est important d'attirer leur attention sur les points sensibles existants dans l'entreprise et de les stimuler à s'y accommoder correctement.

6. rapport annuel

Chaque année le service interne de prévention et de protection au travail doit rédiger un rapport annuel. Dans les entreprises où un conseiller en prévention interne a été désigné, celui-ci remplira ce document. Là où il n'y a pas de conseiller en prévention interne, l'employeur lui-même doit le faire. Le rapport annuel doit être envoyé au(x) service(s) d'inspection compétent(s) pour le (les) siège(s) d'exploitation de l'entreprise avant le 1^{er} avril de chaque année.

Les documents nécessaires et de plus amples informations sur le rapport annuel du service interne de prévention et de protection au travail, figurent [ici](#).