

**Note à Mesdames et Messieurs les Fonctionnaires  
généraux(ales).**

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

PC/PC/SIPPT/99120R0.999

**Objet      Sécurité: Application de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs relevant du Comité XVII du Ministère de la Communauté française lors de l'exécution de leur travail.**

Je souhaite attirer votre attention sur les dispositions de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Je vous signale d'abord que certaines prescriptions des quatre arrêtés royaux du 27 mars 1998 pris en exécution de la loi du 4 août 1996 sont actuellement contestées par le Gouvernement de la Communauté française. Celui-ci a introduit un recours en annulation au Conseil d'État.

Les dispositions suivantes ne sont pas contestées par la Communauté française et peuvent être mises en application sans risque de les voir modifiées.

Elles sont applicables à l'Administration centrale et aux établissements des services extérieurs, à l'exception des établissements d'enseignement et assimilés pour lesquels une circulaire spécifique est à l'étude.

Les présentes dispositions sont directement tirées de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'application, ce qui explique l'utilisation de termes propres à la réglementation établie par le Ministère fédéral de l'Emploi et du Travail comme « employeur » et « travailleur ».

## **1. DISPOSITIONS LEGALES:**

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est applicable au Ministère de la Communauté française.

Le Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) qui sera remplacé progressivement par le Code sur le Bien-Être au Travail est également applicable au Ministère de la Communauté française.

Ces textes font systématiquement référence au "Comité". Il s'agit du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, anciennement dénommé Comité de Sécurité, d'Hygiène et d'Embellissement des Lieux de Travail.

Conformément à l'article 11, § 2, de la loi du 19 décembre 1974<sup>1</sup> et à l'article 39 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984<sup>2</sup>, les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail, **sont exercées dans les services publics par le Comité de concertation compétent.**

La loi du 4 août 1996 définit **la notion de bien-être** : l'ensemble des facteurs concernant les conditions dans lesquelles le travail est effectué, tels qu'ils sont visés à l'article 4, alinéa 2, à savoir;

1. la sécurité du travail;
2. la protection de la santé du travailleur au travail;
3. la charge psychosociale occasionnée par le travail;
4. l'ergonomie;
5. l'hygiène du travail;
6. l'embellissement des lieux de travail;
7. les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points 1 à 6.

Cette notion remplace, *en la complétant*, la notion de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail utilisée antérieurement.

### **1.1. Fonctionnaires généraux compétents :**

L'Administrateur général ou le fonctionnaire général délégué chargé de la haute direction d'une Administration générale ou le fonctionnaire le plus élevé en grade de chaque Direction générale et Service général du Secrétariat général *est chargé, pour les services relevant de sa compétence, d'exécuter et d'organiser les mesures prévues par la présente note, au nom de l'employeur.*

Ils se font assister par leur ligne hiérarchique (voir 1.4.).

### **1.2. Loi du 4 août 1996: principes généraux de prévention:**

L'article 5 de la loi définit les principes généraux de prévention:

- 1.2.1. Les Fonctionnaires généraux compétents dont question sous 1.1. prennent les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

A cette fin, ils appliquent les principes généraux de prévention suivants :

- a) éviter les risques;
- b) évaluer les risques qui ne peuvent être évités;
- c) combattre les risques à la source;

---

<sup>1</sup> Loi du 19 décembre 1974 (M.B. du 24. 12. 1974) organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

<sup>2</sup> Arrêté royal du 28.09.1984 (M.B. du 20.10. 1984) portant exécution de la loi du 19 décembre 1974.

- d) remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux;
- e) prendre des mesures de protection collective par priorité à des mesures de protection individuelle;
- f) adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de rendre plus supportable le travail monotone et le travail cadencé et d'en atténuer les effets sur la santé;
- g) limiter, autant que possible, les risques compte tenu de l'état de l'évolution de la technique;
- h) limiter les risques de lésion grave en prenant des mesures matérielles par priorité à toute autre mesure;
- i) planifier la prévention et exécuter la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre, entre autres, les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail;
- j) donner des informations aux travailleurs sur la nature de leurs activités, les risques résiduels qui y sont liés et les mesures visant à prévenir ou limiter ces dangers :
  - au moment de l'entrée en service;
  - chaque fois que cela s'avère nécessaire à la protection du bien-être;
- k) donner des instructions appropriées aux travailleurs et établir des mesures d'accompagnement afin de garantir d'une façon raisonnable l'observation de ces instructions.

1.2.2. Les Fonctionnaires généraux compétents dont question sous 1.1. déterminent :

- a) les moyens par lesquels et la façon selon laquelle la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail visée sous 1.2.1. peut être menée;
- b) les compétences et responsabilités des personnes chargées d'appliquer la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ils adaptent leur politique du bien-être en fonction de l'expérience acquise, de l'évolution des méthodes de travail ou des conditions de travail.

### **1.3. Le système dynamique de gestion des risques:**

1.3.1. Tout employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. est responsable de l'approche planifiée et structurée de la prévention, au moyen d'un système dynamique de gestion des risques.

Il est donc imposé de planifier la prévention et d'exécuter la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre, entre autres, les éléments suivants :

- la technique;
- l'organisation du travail;
- les conditions de vie au travail;
- les relations sociales et les facteurs ambiants au travail.

1.3.2. Le système dynamique de gestion des risques repose sur les principes généraux de prévention visés sous 1.2.1. et porte sur les domaines repris sous 1.

Ce système doit tenir compte de l'interaction qui existe ou peut exister entre les domaines cités ci-dessus.

### 1.3.3. Objectif:

Le système dynamique de gestion des risques a pour objectif de permettre la planification de la prévention et la mise en oeuvre de la politique relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Pour réaliser cet objectif, le système se compose toujours des éléments suivants :

1. l'élaboration de la politique où l'employeur [représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1.] détermine notamment les objectifs ainsi que les moyens permettant de réaliser cet objectif;
2. la programmation de la politique où sont notamment déterminés les méthodes à appliquer et les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
3. la mise en oeuvre de la politique où sont notamment déterminées les responsabilités de toutes les personnes concernées;
4. l'évaluation de la politique où sont notamment déterminés les critères d'évaluation de la politique.

**L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. adapte ce système chaque fois que cela s'avère nécessaire suite à un changement de circonstances.**

- 1.3.4. Lors de l'élaboration, de la programmation, de la mise en oeuvre et de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, l'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. tient compte de la nature des activités et des risques spécifiques propres à ces activités ainsi que des risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de travailleurs.

### 1.3.5. Analyse des risques et mesures de prévention :

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. développe, dans son système dynamique de gestion des risques, une stratégie relative à la réalisation d'une analyse des risques sur base de laquelle sont déterminées des mesures de prévention, compte tenu des dispositions suivantes :

- 1.3.5.1. L'analyse des risques s'opère au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu.

Elle se compose successivement de :

1. l'identification des dangers pour le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
2. la définition et la détermination des risques pour le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
3. l'évaluation des risques pour le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

- 1.3.5.2. Les mesures de prévention qui doivent être prises sur base de l'analyse des risques visée sous 1.3.5.1., sont prises au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu, compte tenu de l'ordre suivant :

1. mesures de prévention dont l'objectif est d'éviter des risques;
2. mesures de prévention dont l'objectif est d'éviter des dommages;
3. mesures de prévention dont l'objectif est de limiter les dommages.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. examine, pour chaque groupe de mesures de prévention, l'influence de celles-ci sur le risque et si elles ne constituent pas par elles-mêmes des risques, de manière à devoir, soit appliquer un autre groupe de mesures de prévention, soit prendre des mesures de prévention supplémentaires d'un autre groupe.

**Les mesures de prévention ont notamment trait à :**

1. l'organisation de l'entreprise ou de l'institution, en ce compris les méthodes de travail et de production utilisées;
2. l'aménagement du lieu de travail;
3. la conception et l'adaptation du poste de travail;
4. le choix et l'utilisation d'équipements de travail et de substances ou préparations chimiques;
5. la protection contre les risques liés aux agents chimiques, biologiques et physiques;
6. le choix et l'utilisation d'équipements de protection collective et individuelle et de vêtements de travail;
7. l'application d'une signalisation adaptée en matière de sécurité et de santé;
8. la surveillance de la santé des travailleurs, en ce compris les examens médicaux;
9. la charge psychosociale occasionnée par le travail;
10. la compétence, la formation et l'information de tous les travailleurs, en ce compris les instructions adéquates;
11. la coordination sur le lieu de travail;
12. les procédures d'urgence, en ce compris les mesures en cas de situation de danger grave et immédiat et celles concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs.

**1.4. Obligations de la ligne hiérarchique :**

Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur [représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1.] relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Les Fonctionnaires généraux compétents dont question sous 1.1. organisent leurs services en tenant compte de cette obligation.

A cet effet, la mission de la ligne hiérarchique comporte notamment les tâches suivantes :

- 1° **formuler à l'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. des propositions et des avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques;**
- 2° examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et proposer des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents;
- 3° exercer un contrôle effectif des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective et des substances et préparations utilisées en vue de constater des déficiences et de prendre des mesures pour y mettre fin;
- 4° prendre en temps utile l'avis des Services de prévention et de protection au travail;
- 5° contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte que les différentes tâches soient exécutées par des travailleurs ayant les compétences nécessaires et ayant reçu la formation et les instructions requises à cet effet;

- 6° surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- 7° s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations reçues en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

J'attire votre attention sur le fait que cette mission est attribuée par la loi à la hiérarchie et non à la Direction du SIPPT. En fait, c'est le seul système possible dans la mesure où les fonctionnaires de la ligne hiérarchique ont la maîtrise du travail (autorité, moyens dans la limite de leur délégation, etc.)

### **1.5. Évaluation du fonctionnement du système dynamique de gestion des risques :**

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les Services de Prévention et de Protection au Travail, le système dynamique de gestion des risques.

A cet égard, il tient notamment compte :

- 1° des rapports des Services de prévention et de protection au travail;
- 2° des avis donnés par des organismes spécialisés et autorités ayant une compétence en matière de bien-être.
- 3° des avis du Comité et, le cas échéant, des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance;
- 4° des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la stratégie relative à la réalisation d'une analyse des risques sur base de laquelle des mesures de prévention sont prises;
- 5° des accidents ou incidents survenus dans l'entreprise ou l'institution.

**Compte tenu de cette évaluation, l'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. établit, au moins une fois tous les cinq ans, un nouveau plan global de prévention.**

### **1.6. Rôle de la Direction du SIPPT:**

La Direction du SIPPT remplit un rôle de conseil auprès du Secrétaire général conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 27 mars 1998. La loi garantit l'indépendance de celle-ci ainsi que des Conseillers en prévention.

La Direction du SIPPT n'est donc pas habilitée légalement à régler elle-même les problèmes de sécurité, santé et bien-être au travail. Elle conseille le Secrétaire général qui transmet les instructions nécessaires. Ces missions sont exécutées avec le Médecin du Travail.

Il est impossible de détailler dans le cadre de cette circulaire toutes les missions de la Direction du SIPPT. Elles sont définies par le RGPT et par l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail.

Ces missions sont assurées par la Direction du SIPPT dans la mesure de ses moyens, actuellement fort réduits. Je m'emploie à renforcer les effectifs de cette Direction de manière à lui permettre de mieux répondre aux demandes d'avis et d'avoir une action plus fréquente sur le terrain.

- 1.6.1. Le Service interne a notamment pour mission, dans la limite des moyens qui lui sont octroyés, d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques visé par l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Cette mission consiste notamment:
- 1.6.1.1. En relation avec l'analyse des risques :
- a) participer à l'identification des dangers;
  - b) donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse permanente des risques;
  - c) donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en oeuvre, et l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action.
- 1.6.1.2. Participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail.
- 1.6.1.3. Contribuer et collaborer à l'étude de la charge de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail et aux autres facteurs psychosociaux liés au travail.
- 1.6.1.4. Donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel.
- 1.6.1.5. Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des cantines, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs.
- 1.6.1.6. Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant:
- a) l'utilisation des équipements de travail;
  - b) la mise en oeuvre des substances et préparations chimiques et cancérigènes et des agents biologiques;
  - c) l'utilisation des équipements de protection individuelle et collective;
  - d) la prévention incendie;
  - e) les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat.
- 1.6.1.7. Rendre un avis sur la formation des travailleurs :
- a) lors de leur engagement;
  - b) lors d'une mutation ou d'un changement de fonction;

- c) lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail;
- d) lors de l'introduction d'une nouvelle technologie.

- 1.6.1.8. Faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité.
- 1.6.1.9. Fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.
- 1.6.1.10. Participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions qui sont présentes sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles.
- 1.6.1.11. Être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et des arrêtés d'exécution et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du Service externe.
- 1.6.1.12. Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat.
- 1.6.1.13. Participer à l'organisation des premiers secours et des soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accident ou d'indisposition.
- 1.6.2. Visites sur place :
  - exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail : ces visites sont destinées à contrôler la conformité des bâtiments et installations aux dispositions légales et à dépister les risques;
  - visites avec les Médecins du Travail;
  - enquêtes en cas d'accident;
  - rédaction des rapports de visite.
- 1.6.3. Consultation :
  - Examen des dossiers de construction dont le Ministère est le maître d'ouvrage :
    - les travaux de mise en conformité des bâtiments et installations vis-à-vis des normes et règlements en matière de sécurité, santé, bien être;
    - les travaux de construction et de rénovation d'immeubles programmés par les Ministres compétents;



- Avis concernant les dossiers de matériel divers (outillage, équipements de protection, ...).
- Conseil des Directions générales en matière de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail.
- Élaboration des programmes de formation en sécurité établis en collaboration avec la Direction générale du Personnel.
- Avis à donner dans le cadre de la campagne de dépistage de l'asbeste dans les bâtiments.

1.6.4. Représentation du Ministère dans le domaine de la sécurité, santé, bien-être au travail: *mission spécifique au Ministère nécessaire pour assurer une coordination avec les autres instances compétentes.*

Représentation du Ministère et participation aux travaux des institutions et organismes nationaux traitant des matières relatives à la sécurité et à la santé (Institut Belge de Normalisation, Ministère de l'Intérieur, Système Belge d'Accréditation et de Certification Belcert, ...).

## 2. PLAN QUINQUENNAL ET PLAN ANNUEL DE PREVENTION :

### 2.1. Plan global quinquennal de prévention :

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. établit, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les Services de prévention et de protection au travail, un plan global de prévention pour un délai de cinq ans où sont programmées les activités de prévention à développer et à appliquer, en tenant compte de la taille de l'entreprise et de la nature des risques liés aux activités de l'entreprise.

Ce plan global de prévention est établi par écrit et comprend notamment :

- 1° les résultats de l'identification des dangers et la définition, la détermination et l'évaluation des risques;
- 2° les mesures de prévention à établir;
- 3° les objectifs prioritaires à atteindre;
- 4° les activités à effectuer et les missions à accomplir afin d'atteindre ces objectifs;
- 5° les moyens organisationnels, **matériels et financiers à affecter**;
- 6° les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;
- 7° le mode d'adaptation de ce plan global de prévention lors d'un changement de circonstances;
- 8° les critères d'évaluation de la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

### 2.2. Plan annuel d'action :

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. établit, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les Services de prévention et de protection au travail, un plan d'action annuel visant à promouvoir le bien-être au travail pour l'exercice de l'année suivante.

Ce plan d'action annuel, qui se base sur le plan global de prévention, est établi par écrit et détermine :

- 1° les objectifs prioritaires dans le cadre de la politique de prévention pour l'exercice de l'année suivante;
- 2° les moyens et méthodes pour atteindre ces objectifs;

3° les missions, obligations et moyens de toutes les personnes concernées;

4° les adaptations à apporter au plan global de prévention, suite :

- a) à un changement de circonstances;
- b) aux accidents et aux incidents survenus dans l'entreprise ou l'institution;
- c) au rapport annuel du Service interne de prévention et de protection au travail de l'année civile précédente;
- d) aux avis donnés par le Comité durant l'année civile précédente.

### **2.3. Concertation avec les différents intervenants en matière de bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996 :**

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. associe les membres de la ligne hiérarchique et les Services de prévention et de protection au travail à l'élaboration, la programmation, la mise en oeuvre et l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, au plan global de prévention fixé par écrit ainsi qu'au plan d'action annuel fixé par écrit.

Il consulte également le Comité.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. soumet à l'avis préalable du Comité le plan de prévention global fixé par écrit lors de toute modification ou adaptation.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. soumet le projet du plan annuel d'action à l'avis du Comité au plus tard le premier jour du deuxième mois qui précède le début de l'exercice de l'année à laquelle il se rapporte.

Le plan annuel d'action ne peut être mis en oeuvre avant que le Comité ait émis son avis ou, à défaut, avant le début de l'exercice de l'année à laquelle il se rapporte.

### **3. QUI DOIT ETABLIR LE PLAN QUINQUENNAL ET LE PLAN ANNUEL D'ACTION:**

Contrairement à un concept fort répandu, la Direction du SIPPT du Secrétariat général n'est pas habilitée à établir le plan annuel d'action. Il s'agit d'une compétence de l'employeur.

**Il revient donc aux Fonctionnaires généraux compétents dont question sous 1.1. d'établir le plan quinquennal et le plan annuel d'action pour les établissements et les services relevant de leur compétence.**

L'établissement de ces plans d'action doit se faire en collaboration avec:

- L'Administration générale de l'Infrastructure, sauf pour les implantations gérées par le Secrétariat général (implantations administratives établies à Bruxelles).
- Le Gestionnaire des bâtiments de l'Économat du Secrétariat général, pour les mesures concernant les services établis dans des bâtiments et implantations gérés par le Secrétariat général.
- L'Économat du Secrétariat général, si les mesures préconisées concernent l'achat de mobilier de bureau ou si des dépenses d'aménagement de bâtiments relèvent du budget de l'Économat.
- La Direction du SIPPT du Secrétariat général.

Afin d'éviter de multiplier les réunions de concertation, il est indispensable de regrouper toutes les informations, discussions, contacts au sein de chaque Administration générale.

#### **4. BASE DU PLAN QUINQUENNAL ET DU PLAN ANNUEL D'ACTION:**

##### **4.1. Généralités.**

La base d'un plan d'action efficace est toujours une **analyse diagnostique** des risques du Ministère dans le domaine de la sécurité, de la santé et du bien-être au travail et pour toutes leurs composantes (infrastructure, organisation, comportement humain).

##### **Cette analyse doit être basée sur:**

- L'analyse des risques dont question plus haut (voir 1.3.5.) et le système dynamique de gestion des risques (voir 1.3.).
- Les différents documents et rapports concernant le bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996, adressés au fonctionnaire général dirigeant ayant dans sa compétence l'établissement ou le service concerné.
- Les demandes spécifiques du Comité de concertation compétent dans les matières concernées.
- Les besoins en matière de formation du personnel relative au bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996. Le cas échéant, il sera tenu compte de l'arrivée de nouveaux agents et de leur changement d'affectation ou des prestations qu'ils exécutent.

En principe, il appartient au fonctionnaire général ayant dans ses attributions l'établissement ou le service concerné de donner suite aux remarques formulées dans les rapports établis en la matière par les différentes instances concernées, notamment la Direction du SIPPT, les Services Régionaux d'Incendie, les organismes agréés, le Médecin du Travail, etc... Le degré d'urgence de la suite à apporter aux remarques sera adapté en fonction de l'importance des risques décelés. On trouvera sous les points 4.2. et suivants le passage en revue de certains documents importants affecté d'un commentaire les détaillant.

L'Administration générale de l'Infrastructure ou l'Économat du Secrétariat général sera, au besoin, informé(e) des mesures de sécurité, de la santé et du bien-être au travail, relevant de sa compétence et appelé(e) à remédier à ces remarques.

S'il n'est pas possible de donner suite dans les délais les plus brefs aux remarques formulées dans ces documents, des dispositions conservatoires appropriées doivent être prises pour que les installations, l'outillage, les substances utilisées ne constituent pas un danger pour les personnes (personnel et occupants) et pour les biens. Les différentes remarques formulées dans ces rapports et qui n'auraient pas trouvé de suite favorable doivent alors être intégrées dans les plans d'action.

##### **4.2. L'analyse des risques:**

Pour mémoire, les fonctionnaires délégués à cet effet suivant 1.1. procèdent à l'analyse des risques dont question plus haut (voir 1.3.5.) et mettent en place le système dynamique de gestion des risques (voir 1.3.). Ils intègrent le résultat de ces études dans le plan quinquennal et annuel d'action.

### 4.3. L'analyse des rapports établis par la Direction du SIPPT:

Compte tenu de la spécificité du Ministère, l'Autorité a demandé à la Direction du SIPPT d'articuler, dans la mesure du possible<sup>3</sup>, les rapports de visite qu'elle rédige sur deux volets et ce, pour en faciliter le suivi ultérieur.

- Le premier volet reprend les mesures de bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996, à charge du **fonctionnaire général ayant dans ses attributions l'établissement ou le service concerné**. Généralement, ces mesures sont comparables à celles qui devraient être prises par un locataire des lieux.
- Le second volet reprend les mesures de bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996, à charge de l'**Administration générale de l'Infrastructure** ou, pour les établissements gérés par le Secrétariat général, à charge du Gestionnaire de ces bâtiments. Généralement, ces mesures sont comparables à celles qui devraient être prises par un propriétaire des lieux.

Ce partage de compétences est donné à titre indicatif et peut, bien évidemment, être revu par les Administrations générales concernées. Dans ce dernier cas, il convient d'avertir le Secrétaire général et la Direction du SIPPT des dispositions arrêtées d'un commun accord entre les Administrations générales concernées.

Les rapports établis par la Direction du SIPPT pour les établissements dépendant anciennement du DCAS sont déjà rédigés en ce sens depuis plusieurs années. Pour les établissements dépendant anciennement du DERF, l'adaptation des rapports est à l'étude, de même que la visite complète des sites occupés par le personnel. Ces opérations ont débuté et s'organisent progressivement en fonction des effectifs disponibles.

### 4.4. Les rapports établis par la Médecine du Travail:

Pour mémoire, les rapports établis par le Médecin du Travail sont adressés par le Service du Ministère chargé de l'organisation administrative de la Médecine du Travail **au Secrétaire général ou à l'Administrateur général ayant dans ses attributions l'établissement ou le service concerné**.

Si des mesures demandées par le Médecin du Travail nécessitent des travaux et l'intervention de l'Administration générale de l'Infrastructure ou du Gestionnaire des bâtiments pour les mesures concernant les services établis dans des bâtiments et implantations gérés par le Secrétariat général, il appartient au **fonctionnaire général ayant dans ses attributions l'établissement ou le service concerné** de communiquer la liste de ces travaux, soit à l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Infrastructure, soit au Gestionnaire des bâtiments. Une copie du courrier sera communiquée, pour information, au Secrétaire général, à la Direction du SIPPT et au Service du Ministère chargé de l'organisation administrative de la Médecine du Travail.

---

<sup>3</sup> Dans certaines situations il est très difficile d'effectuer ce partage. Dès lors certains rapports peuvent être rédigés différemment. Dans ce cas, il appartient aux Fonctionnaires généraux compétents dont question sous 1.1. de prendre contact avec l'Administration générale de l'Infrastructure pour déterminer les mesures à prendre par chacun.

#### **4.5. Les extraits des procès-verbaux des réunions des Comités de Concertation traitant des matières relatives au bien-être au travail:**

Pour mémoire, les attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux Comités pour la Prévention et la Protection au Travail **sont exercées dans les services publics par le Comité de concertation compétent**. Le Comité de concertation compétent est donc un organe essentiel pour discuter de la sécurité, de la santé et d'une manière plus générale du bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996. Son rôle et ses prérogatives sont définies dans le R.G.P.T. (Titre V, chapitre II)

Chaque Président du Comité de concertation a une obligation d'information des membres du Comité dans les domaines relatifs au bien-être au travail.

#### **4.6. Rapports établis par des autorités diverses:**

- Service Régional d'Incendie.
- Ministère de l'Emploi et du Travail.
- Ministère de la Région Wallonne ou de la Région Bruxelloise pour les établissements classés comme dangereux, insalubres ou incommodes.
- Ministère de la Santé pour les problèmes d'hygiène.
- Etc.

#### **4.7. Rapports de contrôle des installations techniques:**

##### 4.7.1. Contrôles par le Service Régional d'Incendie ou un organisme spécialisé ou agréé:

Pour mémoire, je rappelle que certains contrôles doivent être exécutés périodiquement dans chaque bâtiment du Ministère par un organisme spécialisé, agréé ou notifié. Une liste des principaux contrôles est reprise, pour mémoire, en annexe. Pour certains contrôles spécifiques nécessités par une situation particulière, se référer aux rapports établis par la Direction du SIPPT. Une circulaire est actuellement à l'étude pour codifier les différentes instructions qui ont été données par le passé.

##### 4.7.2. Contrôles effectués par une société spécialisée dans le cadre des prestations d'entretien:

Par exemple, contrôle et entretien :

- Matériel d'intervention en cas d'incendie (extincteurs, dévidoirs, bouches ou bornes d'incendie).
- Installations de chauffage et de ventilation.
- Installations de levage (ascenseurs, monte-charge, palans, treuils, etc.).
- Installations d'annonce, d'alerte et d'alarme.
- Installation d'éclairage de sûreté.
- Éléments Rf (résistant au feu) : portes, portillons, clapets coupe-feu, etc.
- Etc.

#### **4.8. Rapport d'audit des cuisines par une société spécialisée en matière d'hygiène alimentaire:**

Ce rapport sera établi par une personne spécialisée en tenant compte des impositions de l'arrêté royal du 07 février 1997 relatif à l'hygiène générale des denrées alimentaires publié au Moniteur Belge du 25 avril 1997 (2ème édition).

#### **4.9. L'inventaire de la présence d'asbeste et sa mise à jour annuelle :**

Je rappelle que la réalisation de cet inventaire est **rendue obligatoire** par le Règlement Général pour la Protection du Travail.

Lorsque cet inventaire est réalisé, il devra être tenu compte du contenu du rapport, de sa mise à jour annuelle, de l'avis de la Direction du SIPPT et du Médecin du Travail donné sur ce rapport.

Si cet inventaire n'est pas réalisé, le plan quinquennal et le plan annuel d'action devront prévoir sa réalisation dans les délais les plus courts.

#### **4.10. Les besoins en matière de formation du personnel à la sécurité, de la santé et du bien-être au travail:**

Conformément à la réglementation, trois concepts bien distincts doivent être mis en œuvre:

1. L'information du personnel.
2. La remise des instructions.
3. La formation du personnel.

Lorsque l'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. confie l'exécution d'une tâche à un travailleur, il prend en considération les capacités de ce travailleur en matière de sécurité et de santé. Le personnel utilisant du matériel, de l'outillage motorisé, des substances dangereuses (personnel d'entretien, personnel travaillant dans des ateliers, personnel de cuisine) doit être informé et formé aux risques présentés par sa fonction, le matériel et les substances qu'il utilise.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. donne aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs toutes les informations concernant les risques et les mesures de prévention qui s'appliquent au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau du poste de travail ou de la fonction individuelle dont ils ont besoin pour l'exécution de leur tâche ou dont ils ont besoin pour la protection de leur sécurité ou de leur santé et de celle des autres travailleurs<sup>4</sup>.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. prend les mesures appropriées pour que seuls les travailleurs qui ont reçu des instructions adéquates puissent accéder aux zones de danger grave et spécifique.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. établit, pour la ligne hiérarchique et pour les travailleurs, un programme de formation en matière de bien-être des

---

<sup>4</sup> Disposition découlant de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en tenant compte des données du plan global de prévention.

Le programme ainsi que le contenu de la formation tiennent compte des instructions qui doivent être établies en vertu de la réglementation.

L'employeur représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet suivant 1.1. veille à ce que chaque travailleur reçoive une formation à la fois suffisante et adéquate au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, formation spécifiquement axée sur son poste de travail ou sa fonction.

Cette formation est notamment donnée à l'occasion :

1° de son engagement;

2° d'une mutation ou d'un changement de fonction;

3° de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'un équipement de travail<sup>5</sup>;

4° de l'introduction d'une nouvelle technologie.

Cette formation doit être adaptée à l'évolution des risques et à l'apparition de risques nouveaux et être répétée périodiquement si nécessaire.

Il est notamment indispensable que tous les membres du personnel acquièrent certaines connaissances sur les risques d'incendie et la conduite à suivre en cas de sinistre. Une formation spécifique peut être donnée en ce sens.

En outre, des formations spécifiques sont organisées par le Ministère dans les domaines suivants:

4.10.1. Formation générale en sécurité, santé et bien-être au travail:

Pour les gestionnaires d'établissements des services extérieurs.

4.10.2. Formation en matière d'hygiène dans les cuisines:

Pour le personnel chargé de la gestion des cuisines et tout le personnel travaillant en cuisine. Pour mémoire cette formation est rendue obligatoire par l'arrêté royal du 07 février 1997 relatif à l'hygiène générale des denrées alimentaires publié au Moniteur Belge du 25 avril 1997 (2ème édition).

4.10.3. Équipes d'intervention en cas d'incendie:

Formation de préposés à la sécurité et d'équipiers d'intervention et de chefs d'équipe d'intervention.

4.10.4. Électricité:

- Formation de base pour le personnel des services extérieurs confronté aux problèmes quotidiens de gestion d'une installation électrique.
- Formation pour électriciens (obligatoire).
- Formation pour les manoeuvres en cabines à haute tension (obligatoire).

4.10.5. Formation de secouristes et revalidation du brevet de secouriste périmé.

---

<sup>5</sup> Équipement de travail : toute machine ou appareil, outil ou installation utilisé au travail (voir arrêté royal du 12 août 1993).

4.10.6. Formations techniques pour le personnel d'entretien:

Machines à bois, soudure, atelier fer, etc.

4.10.7. Formations spécifiques:

À étudier par la Direction générale du Personnel en collaboration avec la Direction du SIPPT, par exemples :

- Formation de caristes (obligatoire).
- Formation à la manutention de charges (obligatoire dans certains cas: consulter le Médecin du Travail).

**5. OBJECTIFS FIXES PAR LE PLAN GLOBAL QUINQUENNAL ET LE PLAN ANNUEL D'ACTION:**

Fixer les priorités, définir tous les moyens en infrastructure, personnel, mobilier, organisation, etc., et **prévoir les crédits nécessaires** à la réalisation des objectifs fixés.

**5.1. Objectifs techniques:**

Essayer d'améliorer la sécurité, la santé et le bien-être au travail à la source voir (1.2.1.)

Généralement, il s'agit de mesures matérielles liées à:

- L'infrastructure et/ou son entretien.
- L'outillage et/ou son entretien.

**5.2. Objectifs organisationnels:**

5.2.1. Introduire ou améliorer l'organisation du travail et la concertation sur la sécurité, la santé et le bien-être au travail.

Certaines procédures dangereuses peuvent être remplacées par d'autres moins dangereuses. Cette modification entraînera peut-être des investissements qui seront repris dans les objectifs techniques.

Par exemple:

Pour remplacer des lampes d'éclairage situées à grande hauteur, le personnel utilise une échelle. Cette situation constitue un grand risque. Une décision d'achat d'un échafaudage conforme et approprié au type de travail permettra de réduire les risques.

5.2.2. Adapter le travail à l'homme.

Notamment :

Tenir compte des principes d'ergonomie lors du choix du matériel et d'installations neuves.  
Adapter les installations existantes en tenant compte des principes d'ergonomie.  
Acquérir du matériel de manutention pour éviter le transport de charges pondéreuses.



### 5.3. Objectifs d'information et de formation:

Ces objectifs reposent sur la publication et la propagation d'informations et la formation en matière de bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996.

## 6. PLANIFICATION DES OPÉRATIONS:

Le plan global quinquennal devrait être mis sur pied dans les meilleurs délais de manière à permettre l'étude du plan annuel d'action dans les délais prévus ci-après.

Le plan annuel d'action doit être établi sur base du plan global quinquennal dont il forme un module annuel.

Vu la situation spécifique des services publics, il est demandé d'étudier le plan annuel d'action au début de l'année précédant celle de sa mise en application.

Pour la rédaction des documents permettant d'établir le plan annuel d'action, une distinction sera faite entre les services extérieurs et les services de l'Administration centrale.

**Les Administrateurs généraux sont chargés de la mise sur pied du plan quinquennal et du plan annuel d'action au sein des Administrations générales qu'ils dirigent.**

Le Gestionnaire des bâtiments est chargé de proposer au Secrétaire général le plan quinquennal et le plan annuel d'action pour les services du Secrétariat général, sur base des propositions faites par les fonctionnaires généraux compétents.

### 6.1. Février - mars:

#### 6.1.1. Établissement d'un compte rendu diagnostique par le **fonctionnaire général ayant dans ses attributions l'établissement ou le service concerné:**

Ce document doit être établi sur base des documents dont question sous 4.

Les Directeurs et gestionnaires des établissements relevant des services extérieurs seront interrogés afin qu'ils fassent connaître leurs priorités en la matière.

#### 6.1.2. Discussion de ce document entre:

- Le fonctionnaire général compétent.
- Un représentant de l'Administration générale de l'Infrastructure ou le Gestionnaire des bâtiments relevant du Secrétariat général et, le cas échéant, de l'Économat.
- Un représentant de la Direction du SIPPT.

Établissement de "projets" destinés à résoudre les remarques formulées dans le compte rendu diagnostique.

Estimation des budgets nécessaires à la réalisation des "projets".

## 6.2. Mars - avril:

6.2.1. Présentation aux membres du Comité de concertation de base compétent ou au Comité intermédiaire compétent:

- Du compte rendu diagnostique.
- Des "projets" destinés à résoudre les remarques formulées dans le compte rendu diagnostique.
- Des estimations budgétaires nécessaires à la réalisation des "projets".

6.2.2. Discussion.

Si nécessaire, les membres du Comité de concertation de base compétent pourront déposer des propositions.

6.2.3. Discussion des moyens budgétaires nécessaires.

A cet effet, le Président du Comité de concertation de base compétent et/ou le fonctionnaire général ayant dans ses attributions l'établissement ou le service concerné devrait connaître les enveloppes budgétaires qui lui seront octroyées pour la mise en oeuvre du plan annuel d'action.

## 6.3. Avril - mai:

Mise au point du plan annuel d'action sur base des avis récoltés.

Établissement des priorités pour l'ensemble de chaque Direction générale.

Établissement des prévisions budgétaires définitives pour la mise en oeuvre du plan annuel d'action.

Proposition d'affectation budgétaire au Ministre compétent.

Les **fonctionnaires délégués suivant 1.1.** proposeront notamment au Ministre compétent d'inscrire les travaux de sécurité et de santé **par priorité** dans les programmes d'investissement qui sont établis en collaboration avec l'Administration générale de l'Infrastructure et insisteront auprès du Ministre compétent pour que les budgets nécessaires à la réalisation des travaux de sécurité et de santé soient octroyés.

## 6.4. Septembre:

Fixation du projet de plan d'action définitif en fonction des budgets octroyés par le Ministre compétent.

## 6.5. Octobre:

Présentation du plan annuel d'action aux membres du Comité de concertation de base compétent ou du **Comité** intermédiaire compétent.

Fixation du plan d'action et d'investissements par Direction ou service (il peut y avoir des mesures communes à tous les services et des mesures spécifiques à certains services).

Fixation du plan d'investissement pour l'Administration générale de l'Infrastructure et pour les bâtiments gérés par le Secrétariat général.

Centralisation des plans d'action par Administration générale et communication au Secrétaire général et à la Direction du SIPPT.

## **7. SUIVI DU PLAN ANNUEL D'ACTION :**

Les dispositions légales précisent que la Direction du SIPPT examine dans son rapport mensuel ou à l'occasion de la visite d'établissements :

- Les mesures de prévention prises.
- Les options en vue de réaliser le plan annuel d'action.
- Les réalisations dans le cadre du plan annuel d'action.

Ces dispositions impliquent que la Direction du SIPPT soit informée des mesures prises par les fonctionnaires délégués à cet effet. Une procédure d'information auprès de la Direction du SIPPT des mesures prises au niveau du plan annuel d'action doit donc être mise sur pied dans chaque Administration générale et chaque Direction générale ou Service général du Secrétariat général. La liste des mesures prises en exécution du plan annuel d'action doit être communiquée mensuellement à la Direction du SIPPT. Cette liste ne reprendra que les travaux ayant fait l'objet d'une réception provisoire.

Ces documents seront également fournis sur support informatique WORD version 95 ou antérieure.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG.

## **Liste des principaux contrôles périodiques devant être exécutés dans chaque bâtiment du Ministère.**

### **Visites à effectuer par le Service Régional d'Incendie:**

Sans préjudice des dispositions légales fédérales, régionales, communales, les visites périodiques doivent être organisées sur base du schéma suivant

- Pour les bâtiments avec occupation nocturne en hébergement (internats, centres ADEPS, IPPJ, etc.) : tous les trois ans.
- Pour les autres bâtiments : tous les cinq ans.
- Aux échéances fixées par le Service Régional d'Incendie s'il a donné des délais de réalisation de certains travaux.

### **Contrôles annuels:**

Ces contrôles sont réalisés par un organisme agréé, ou un organisme spécialisé indépendant de l'installateur et possédant une très bonne expérience de la technique concernée.

- Un contrôle de l'ensemble des installations électriques (haute tension et basse tension) du complexe par un organisme agréé. Ce contrôle comprendra, en outre, la vérification des installations d'alarme non asservies à une installation de détection incendie ainsi que des installations d'éclairage de sécurité.
- Un contrôle de toutes les installations de distribution de gaz (gaz naturel et LPG pour les bâtiments qui en seraient équipés) et appareils y reliés par un organisme agréé.
- Un contrôle des machines et installations suivant l'arrêté royal du 12 août 1993 relatif aux équipements de travail. Ce contrôle comprend également la vérification des compresseurs à air et leur cuve: visite annuelle externe des cuves et compresseur et visite interne de la cuve tous les trois ans. ( organisme agréé et spécialisé)
- Un contrôle des structures. Ce contrôle est réalisé par un organisme spécialisé et vise tout le matériel fixé, suspendu, ... dont la rupture pourrait être à la source d'un accident, tel que :
  - Les éléments suspendus aux murs et aux plafonds, panneaux de basket, murs d'escalade, espaliers, cordes, échelles de corde,...
  - Les éléments fixés au sol pour lesquels la rupture d'une fixation pourrait également être à l'origine d'un accident : panneaux de basket, matériel de gymnastique, etc.
  - Les tribunes fixes et mobiles.
  - Les garde-corps.
  - Les rangements de matériel pondéreux sur étagère et structures diverses.
  - Les échelles et escaliers métalliques y compris les échelles et escaliers de secours métalliques.
- Un contrôle des installations de détection incendie existantes suivant la NBN S21-100 ainsi que des installations d'alarme qui seraient asservies à celles-ci.
- Un contrôle des installations de détection de gaz avec du gaz étalon.

- Une évaluation annuelle de l'inventaire de l'asbeste (amiante) présent dans l'établissement, si le premier inventaire de l'asbeste a révélé la présence d'asbeste dans l'établissement.
- Un contrôle et entretien annuel des installations de chauffage et de ventilation.
- Un contrôle et entretien annuel des moyens d'extinction en cas d'incendie: extincteurs fixes et mobiles, dévidoirs à alimentation axiale, hydrants, bouches et bornes d'incendie.

Contrôles trimestriels:

- Un contrôle de tous les engins de levage (ascenseurs, monte-charge, treuils, palans, élévateurs etc.) par un organisme agréé.
- Visite des cuisines par un organisme spécialisé sur base de l'arrêté royal du 07 février 1997 relatif à l'hygiène générale des denrées alimentaires, contrôle des procédés de fabrication, démarche HACCP et contrôles HACCP.