

# GUIDE DE CONCERTATION DÉPARIS MILIEUX D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

---

## Dépistage Participatif des Risques

# INTRODUCTION

Dans un souci d'amélioration du bien-être du personnel des milieux d'accueil de la petite enfance (crèches et services d'accueil d'enfants), les partenaires sociaux du Fonds Groupe à risque de la CP332, la FILE, la COSEGE et l'ONE se sont penchés sur un outil d'analyse des risques portant tant sur le bien-être du personnel<sup>1</sup> que sur les obligations des milieux d'accueil relatives au bien-être et à l'analyse des risques pour les enfants.

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être du personnel lors de l'exécution de leur travail constitue le texte de base du cadre réglementaire régissant les questions de santé et de sécurité pendant l'exécution du travail. Il ne s'agit pas seulement de respecter la loi mais surtout d'obtenir un lieu de travail sécurisé présentant le moins de risques possibles pour le personnel.

Le Gouvernement de la Communauté française et l'ONE y ajoutent une attention particulière pour les risques liés aux enfants puisque l'arrêté du 02 mai 2019<sup>2</sup> dit « arrêté autorisation et subvention » prévoit :

*Article 29. - Le pouvoir organisateur réalise une analyse des risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel ainsi que des enfants et instaure une procédure de gestion de crise. Il veille à ce que son personnel :*

- *soit informé du résultat de l'analyse des risques,*
- *soit à même de mettre en œuvre la procédure de gestion de crise.*

*Le pouvoir organisateur communique à l'ONE un numéro de téléphone mobile pour permettre à l'ONE d'entrer en contact en cas d'urgence.*

Cet article de l'arrêté est d'application depuis le 1er janvier 2021, pour tous les milieux d'accueil.

Cette analyse des risques doit être réalisée entre autres lors d'une demande d'autorisation (nouveau MA ou modification significative de l'autorisation). Le Pouvoir organisateur est alors tenu de fournir une attestation sur l'honneur portant sur l'analyse des risques et la procédure de gestion de crise<sup>3</sup>. Celles-ci doivent ensuite être régulièrement revues<sup>4</sup>. La réalisation du bilan de fonctionnement, qui doit avoir lieu tous les 5 ans, est notamment une occasion d'y travailler, ainsi que lors de l'élaboration du plan global de prévention.

La grille d'analyse des risques proposée dans le présent guide porte sur la présence de dangers et de facteurs de risques liés aux infrastructures et équipements du milieu d'accueil, à la sécurité, à la santé et au bien-être, à la fois des membres du personnel et des enfants accueillis.

Mars 2023

Coordonné par la FILE et le Fonds MAE,  
ce guide a été corédigé avec l'ABBET, l'APEF, la COSEGE, l'ONE et le SPF Emploi

<sup>1</sup> Voir à ce sujet le guide de concertation Déparis crèche disponible sur <https://emploi.belgique.be/>

<sup>2</sup> Arrêté du 2 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté Française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co) accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s

<sup>3</sup> Un modèle d'attestation ONE est disponible sur le site internet [www.one.be](http://www.one.be)

<sup>4</sup> Art. 65 de l'Arrêté du 2 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s

# POURQUOI PROCÉDER À UNE ANALYSE DES RISQUES DANS LES MILIEUX D'ACCUEIL ?

Chaque employeur a l'obligation de mener une politique de bien-être au travail pour éviter le plus possible que des dommages surviennent au personnel lors ou en raison de l'exécution du travail<sup>5</sup>.

L'analyse des risques permet d'élaborer un plan global de prévention (sur 5 ans) et de compléter un plan d'action annuel tels qu'exigés dans la législation<sup>6</sup>. Sur base de ces plans, il s'agit de mettre en œuvre des actions de prévention et d'éviter ou de limiter ainsi les dommages.

La législation n'oblige pas l'employeur à utiliser une certaine méthode, ni même les méthodes développées par le SPF Emploi.

Utiliser un outil développé par le SPF Emploi ne suffit pas pour être en ordre avec la législation sur le bien-être au travail. L'employeur doit agir concrètement pour préserver la santé et la sécurité de ses travailleurs.

Pour les Milieux d'Accueil de la petite enfance, l'employeur doit aussi rendre compte de cette démarche dans le Bilan de fonctionnement (volet 1) exigé par l'ONE.

## 1. Prévenir les risques

Le **bien-être au travail** est défini comme l'ensemble des facteurs relatifs aux conditions dans lesquelles le travail est exécuté :

- sécurité au travail
- protection de la santé
- aspects psychosociaux du travail
- ergonomie
- hygiène du travail
- embellissement des lieux de travail.

Une analyse des risques doit se concentrer sur tous les aspects du bien-être au travail. **L'analyse des risques**, c'est « l'identification des dangers pour le bien-être du personnel lors de l'exécution de leur travail, la définition et la détermination des risques<sup>7</sup> pour ce bien-être et l'évaluation de ces risques »<sup>8</sup>. Elle permet de prévenir les risques et d'identifier des mesures de prévention adéquates.

## 2. Quelle méthode ?

Il existe plusieurs méthodes d'analyse des risques.

La méthode SObAnE Déparis (**DE** pistage **PA** rticipatif des **RI** sques, [www.sobane.be](http://www.sobane.be)), créée par le SPF Emploi<sup>9</sup>, est celle que nous proposons d'utiliser comme point de départ à l'analyse des risques.

Une grille de thèmes, déclinés en plusieurs sous-thèmes plus ciblés, incite au dépistage des risques. Elle amène également à suggérer des pistes de solution pour la prévention de ces risques.

**Cette grille a été complétée, par nos soins, avec des thèmes spécifiques pour faciliter une analyse des risques pour les enfants accueillis.** Cette liste est non-exhaustive. Elle peut être complétée par l'employeur, l'animateur ou les participants lors de la démarche. De même, selon les particularités de l'activité, certains thèmes seront moins explorés ou abordés différemment.

<sup>5</sup> Art I.2-2 du Code du Bien-être au travail

<sup>6</sup> Art I.2-3 du Code du Bien-être au travail

<sup>7</sup> Le risque est la probabilité que les conditions de travail portent atteinte au bien-être du personnel.

<sup>8</sup> Art I.1-4,3° du Code du Bien-être au travail

<sup>9</sup> [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)

### 3. Pourquoi cette méthode ?

La démarche globale et participative de cette méthode permet d'obtenir l'expertise de toutes les fonctions au sein du milieu d'accueil et de générer l'investissement de toutes les personnes concernées dans la mise en œuvre du Plan de prévention concernant le Bien-être au travail.

En effet, elle donne la possibilité à des personnes représentant chaque fonction de l'entreprise de participer à l'analyse des risques afin de partager leur connaissance du terrain tant d'un point de vue des risques que dans la conception de solutions adaptées et réalisables. Le personnel est alors davantage acteur et capable d'intégrer les mesures de prévention dans tous les aspects de la vie sociale, organisationnelle et économique de l'entreprise afin de mieux prévenir les risques professionnels.

Pour trouver des solutions à certains risques, il sera peut-être nécessaire d'aller plus loin dans l'observation et l'analyse de ceux-ci, avec l'aide éventuelle de conseillers en prévention du service interne (SIPP) ou externe de prévention et protection au travail (SEPP).

En effet, le dépistage est un premier pas, certes très important, dans l'analyse des risques. Mais on ne peut pas tout résoudre lors de cette phase de dépistage. C'est pour cela que la méthode SOBANE prévoit aussi des niveaux Observation, Analyse et Expertise.

### 4. Quand ?

L'idéal est de réaliser une analyse participative des risques dans un moment calme et serein, lorsque le personnel est disponible, motivé et dynamique.

Il s'agit de prévoir un temps suffisant. Trois heures seront le plus souvent nécessaires pour compléter l'ensemble des 20 thèmes de la grille conçue pour le secteur de la petite enfance.

### 5. Comment ?

#### FRÉQUENCE

La réalisation d'une analyse des risques débouche sur l'établissement d'un plan global de prévention. Celui-ci décrit les grandes lignes de la politique de prévention du milieu d'accueil pour les 5 prochaines années, et l'élaboration d'un plan d'action annuel qui convient des actions concrètes.

Une fois qu'une première analyse des risques a été réalisée, il sera judicieux de la renouveler régulièrement pour vérifier le respect des plans d'action établis ou lorsque des événements nécessitent de le faire (nouveau projet, changement d'équipe, déménagement, incident ou accident, manquements techniques constatés...).

Le plan de prévention et le plan d'action annuel sont des éléments dynamiques qui sont initiés par une analyse des risques globale. Ils sont ensuite complétés et constamment mis à jour à partir d'événements ou de constats. Il n'est pas nécessaire de refaire une analyse des risques formelle si on peut démontrer que les manquements/risques détectés sont continuellement intégrés.

#### ANIMATION

La personne en charge de l'animation joue un rôle de facilitation et de structuration, favorisant la participation, la concertation et la recherche de solutions efficaces et réalistes.

Elle peut être une personne interne ou externe au milieu d'accueil (TPMS, conseiller en prévention...). Toutefois, s'il s'agit d'un membre interne, il faudra idéalement veiller à ce qu'il n'ait pas de lien hiérarchique direct avec ses collègues pour s'assurer que la parole soit libre au cours des réunions.

*Si vous relevez de la CP332, n'hésitez pas à contacter le Fonds MAE<sup>10</sup> pour découvrir les possibilités de bourses et de formations.*

#### PARTICIPATION

Dans les structures avec plus de 10 membres du personnel, l'employeur, en collaboration avec l'animateur·trice doit choisir des représentants de chacune des fonctions dans le milieu d'accueil. Pour les structures de moins de 10 membres du personnel, l'ensemble de celui-ci peut éventuellement participer à la réunion de concertation Déparis.

Il peut être opportun de prévoir des sous-groupes de travail, lorsqu'il y a plusieurs lieux d'accueil ou plusieurs sections, afin de réaliser plusieurs analyses des risques. Par la suite, éventuellement chaque sous-groupe pourrait déléguer une personne comme porte-parole à la réunion d'analyse des risques plus générale, abordant les thèmes globaux.

L'animateur·trice veillera à ce que chaque participant puisse s'exprimer librement, éventuellement en aparté si cela s'avère nécessaire.

---

<sup>10</sup> [www.fondsmoe.org](http://www.fondsmoe.org)

## Lieux d'accueil

L'analyse des risques doit être faite pour chaque lieu d'accueil, pour toutes les sections, les bureaux, les salles de réunion et chaque lieu d'accueil des accueillant-e-s pour les services d'accueil d'enfants. Pour les services d'accueil d'enfants, cette grille peut servir de guide pour toutes les analyses des risques à effectuer. Néanmoins, la méthode d'analyse des risques (collective) devra être adaptée à la réalité de l'accueil d'enfants à domicile ou dans le lieu adapté à cette fin.

## INFORMATION PRÉALABLE

Il est nécessaire d'informer le personnel sur les objectifs de l'analyse des risques ainsi que sur les suites qui lui seront données.

En outre, afin que les discussions soient interactives et productives, il faut une bonne préparation de l'équipe. Il est donc conseillé de porter la grille Déparis à la connaissance du personnel préalablement aux réunions.

Cela permettra aux personnes qui ne participeraient pas aux réunions, de faire part de leurs remarques à celles qui représentent leur fonction et d'alimenter les discussions.

Le Guide Déparis est un outil complet qui comporte déjà tous les documents-type, notamment l'invitation à participer à une réunion Déparis avec l'explication de la méthode, de sa mise en œuvre et ses objectifs. De plus, votre fédération patronale, votre service interne ou externe de protection au travail (SIPP, SEPP) ou d'autres acteurs spécialisés dans le Bien-être au travail peuvent également vous aider et vous conseiller sur la manière d'organiser cette analyse des risques.

## POINT SPÉCIFIQUE POUR LES SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANTS

Étant une méthode participative et collective d'analyse des risques, le mode d'emploi de Déparis doit être adapté pour être utilisé par les services d'accueil d'enfants qui sont caractérisés par une multiplicité de lieux de travail. De fait, chaque lieu d'accueil est au sens de la loi un lieu de travail qui nécessite une analyse des risques spécifique.

Certaines grilles pourront être abordées collectivement avec l'ensemble des accueillant-e-s ou par groupes lors d'une journée pédagogique par exemple. C'est le cas, entre autres, de la grille 13 qui aborde la thématique de l'autonomie et des responsabilités individuelles ou de la grille 17 qui porte sur les risques liés à l'environnement psychosocial.

En revanche, pour aboutir à une analyse fine, certaines grilles devront être utilisées de manière dissociée pour chaque lieu d'accueil. C'est le cas, par exemple, de la grille qui porte sur l'organisation des espaces.

Dans cette démarche d'analyse avec chaque accueillant-e, l'outil Déparis qui fonctionne comme une check-list constitue une base de travail solide, exhaustive et adaptée au terrain.

## 6. Et ensuite ?

Lorsqu'une analyse des risques a été réalisée, l'employeur se charge d'y donner suite et de communiquer sur les dispositions qu'il prendra.

Il est impératif, de tenir compte du travail effectué par le personnel qui y a participé et de reconnaître l'utilité d'un tel brainstorming. Cela conditionne leur investissement et leur adhésion au système.

A cette fin, l'employeur réalisera, en se basant sur l'analyse des risques, **un plan global de prévention quinquennal**<sup>11</sup>. La mise en œuvre de celui-ci est ensuite déclinée en **plans annuels**. Une révision a lieu lors de la réalisation de certains points (ou régulièrement pour en contrôler l'avancement), mais aussi lors de la mise en place de nouveaux points suite à des contrôles/incidents/...

C'est à l'employeur, de sélectionner, prioriser, éventuellement reformuler et finalement concrétiser les mesures préventives qui pallieront les manquements constatés lors des réunions. Il faut alors évaluer les ressources et moyens nécessaires pour mettre en place le système de prévention ainsi que prioriser les actions et les échelonner dans un calendrier (dans l'année en cours ou pour les années à venir).

Le plus important est de communiquer sur les plans de prévention et plans d'action mis en place et de les considérer comme un processus dynamique, qui évolue avec les réalités du milieu d'accueil.

Les deux plans ont leur intérêt :

- Le plan de prévention montre les grandes lignes de la politique bien-être du milieu d'accueil pour les 5 prochaines années
- tandis que le plan d'action annuel reprend les actions concrètes qui seront mises en place pour concrétiser les objectifs repris dans le plan de prévention.

<sup>11</sup> Art 1.2-7 Code du Bien-être au travail

# MODÈLES ET SUPPORTS POUR RÉALISER L'ANALYSE DES RISQUES

## 1. Etapes préparatoires et suivi de l'analyse des risques<sup>12</sup>

- Information par la direction sur les objectifs poursuivis et engagement de celle-ci de tenir compte des résultats des réunions et des études.
- Accord du Comité de prévention et de protection au travail interne, s'il en existe un.
- Définition d'un petit groupe de postes formant un ensemble, une "situation" de travail. Ce petit groupe peut, par exemple, être l'équipe éducative en lien avec la même section, ou des personnes représentant chaque catégorie du personnel du milieu d'accueil (de puériculture, TPMS, personnel logistique, de cuisine, d'entretien...).
- Désignation de l'animateur·trice de l'analyse des risques par la direction avec l'accord du personnel.
- Préparation de l'animateur·trice : adaptation éventuelle de l'outil à la situation de travail en modifiant des termes, en éliminant certains aspects non concernés, en transformant d'autres ou encore en ajoutant des aspects supplémentaires.
- Constitution d'un groupe de travail avec des personnes-clés de la situation de travail concernée, désignées par leurs collègues et leurs représentant·e·s et de personnels d'encadrement technique-logistique-cuisine choisis par la direction.
- Le document "Invitation" est remis aux membres du groupe de travail de manière à les informer des objectifs de la réunion Déparis et à préciser leur rôle.
- Réunion du groupe de réflexion dans un local calme près des postes de travail.
- Explication claire par l'animateur·trice du but de la réunion et de la procédure.
- Discussion sur chaque rubrique en se concentrant sur les aspects repris sous cette rubrique et en s'attardant
  - À ce qui peut être fait pour améliorer la situation, par qui et quand
  - À ce pour quoi il faut demander l'assistance d'un service externe éventuel
  - À déterminer rapidement le coût des mesures d'amélioration proposées et leur impact éventuel sur la qualité du produit et sur la productivité : pas (0), peu (€), moyen (€€) ou élevé (€€€).
- Après la réunion, synthèse par l'animateur·trice en mettant au net :
  - La liste des points à étudier plus en détail avec les priorités.
  - La liste de solutions envisagées avec indication de qui fait quoi et quand
  - Les rubriques utilisées, contenant les informations détaillées ressortant de la réunion
- Présentation des résultats aux participante·s, révision, ajouts...
- Finalisation de la synthèse.
- Présentation à la direction et aux organes de concertation.
- Poursuite de l'étude pour les problèmes non résolus, en renvoyant éventuellement vers d'autres opérateurs externes.

## 2. Check-list concernant l'animation des réunions d'analyse des risques

<b>Organisation</b>	Constituer adéquatement des groupes de travail.
	Tout le personnel ou par type de fonction ?
	Planifier les réunions. Réaliser un calendrier.
	Rédiger les rapports des réunions et les faire valider.
<b>Animation</b>	Préparer les réunions et transmettre les informations importantes/nécessaires à une bonne réunion.
	Veiller à ce que toutes les fonctions soient représentées.
	Veiller à l'expression de chacun·e.
	Veiller au temps de parole équilibré entre chaque personne
	Reformuler
<b>Posture</b>	Relever l'importance de ce qui se cache derrière les anecdotes.
	Veiller à la clarté des propositions.
	Tenir un rôle de tiers facilitateur.
	Se référer aux différents domaines du bien-être au travail.
<b>Rédaction</b>	Prendre en compte les différents points de vue, de manière impartiale.
	Garder l'objectif d'aboutir à des pistes de prévention réalistes.
<b>De préférence, connaissance de la législation</b>	Rédiger un rapport compréhensible et pertinent pour établir les mesures de prévention à prendre.
	Idéalement, connaître les obligations impératives en matière de santé, d'incendie, etc.
	Connaître l'outil d'analyse des risques Déparis et ses objectifs.
<b>Connaissance du terrain et du contexte</b>	Connaître les autres outils utiles.
	Connaître et comprendre les objectifs et missions de la structure et le non-marchand, en général.
	Connaître la culture d'entreprise/organisationnelle.
	Connaître le type de bénéficiaires.
	Connaître les modes de gestion des ressources humaines.
<b>Conscience des exigences des tutelles</b>	Connaître l'organigramme du milieu d'accueil.
	Garder à l'esprit la particularité de certains bénéficiaires et des exigences qui en découlent (enfants, personnes handicapées, personnes malades, etc.)

## 3. Modèles d'invitation<sup>13</sup>

**Le texte suivant peut aider à préciser le but de la réunion.**

« Vous êtes invité·e à participer à une réunion Déparis

### **DE QUOI S'AGIT-IL ?**

*La réglementation exige qu'une analyse des « risques » soit réalisée pour toutes les situations de travail et qu'un plan d'action soit établi pour progressivement atteindre et maintenir le meilleur état de bien-être pour tous les partenaires de ces situations de travail (personnel, direction).*

- *Il est possible à la personne conseillère en prévention de régler seule par exemple les besoins en termes de prévention incendie du bâtiment.*
- *Il ne lui est pas possible d'évaluer toute seule les conditions de VOTRE « bien-être ».*
- *VOUS êtes l'expert·e de VOTRE bien-être*

*Une réunion Déparis (Dépistage participatif des risques) est une réunion de quelques personnes d'un même lieu de travail (personnel, direction, services techniques...) au cours de laquelle tous les aspects de la vie au travail sont passés en revue. Un guide de concertation a été préparé pour mener cette discussion de sorte qu'elle couvre tous les aspects techniques, organisationnels et relationnels qui font que la vie quotidienne dans votre situation de travail en crèche ou au sein de l'accueil à domicile est plus ou moins facile, efficace et agréable.*

*L'objectif n'est pas de constater ni de quantifier les imperfections, difficultés, problèmes. **Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, à court, moyen et long terme pour que le travail soit plus efficace et plus agréable.***

*Au cours de la réunion, il sera possible, pour certains points, de déterminer ce qu'il faut réorganiser ou changer et comment concrètement le réorganiser ou le changer.*

<sup>13</sup> Inspirés du Guide Déparis crèche du SPF Emploi : <https://emploi.belgique.be/>

Pour d'autres aspects, des études complémentaires devront être réalisées par la suite.

La direction s'engage à établir un plan d'actions afin de donner suite au mieux à ce qui sera discuté."

### **QU'EST-IL ATTENDU DE VOUS ?**

Par le passé, des études, des enquêtes ont déjà été conduites et/ou des demandes ont déjà été formulées. Toutes n'ont peut-être pas été suivies d'actions.

Au cours de la réunion Déparis, on souhaite repartir de zéro, faire table rase du passé et revoir de manière organisée et systématique TOUS les aspects de la vie au travail.

Il est attendu que vous veniez à la réunion avec un esprit confiant et constructif.

- Si vous êtes membre de la direction et de la ligne hiérarchique, il n'est pas question ici de vous reprocher quoi que ce soit, mais de voir ce que l'on peut faire pour améliorer la vie compte tenu des autres contraintes de travail.
- Si vous représentez un membre d'un service d'entretien, de cuisine, de logistique..., il est question de voir avec vous la façon idéale d'améliorer ces questions de vie compte tenu des contingences techniques.
- Si vous êtes membre du personnel, il s'agit pour vous de poser les problèmes, de décrire les difficultés rencontrées par vous et vos collègues et de rechercher comment la situation peut être améliorée.

### **QU'EN RETIREREZ-VOUS ?**

Le milieu d'accueil a choisi en connaissance de cause d'utiliser le guide Déparis comme outil de dépistage des risques. La direction s'est engagée à prendre en considération les résultats des discussions et les propositions d'amélioration qui seront formulées.

C'est donc l'occasion de revoir l'ensemble de la situation de travail et d'améliorer progressivement, ensemble les conditions de vie au travail. L'expérience a montré que tout le monde s'y retrouve : qualité de la vie, satisfactions personnelles et professionnelles, travail plus agréable, plus efficace, meilleures relations de travail...

### **VOULEZ-VOUS EN SAVOIR PLUS ?**

Vous trouverez sur le site [www.sobane.be](http://www.sobane.be) les principes de base de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis ainsi que tous les outils préparés pour mettre cette stratégie en pratique dans votre milieu d'accueil. »

## **4. Liens utiles**

- Brochure « La santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance » - Chapitre « Urgences et accidents » pp.71-84 - ONE 2019 (parution d'une version modifiée en 2023)
- Brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil » - ONE 2018 et sa check-list
- Brochure « Des équipements au service du projet d'accueil » - ONE 2019 et sa check-list
- Brochure « Des infrastructures et des équipements au service du projet d'accueil – spécial Accueillant(e)s » - ONE 2020 et sa check-list
- Brochure « Visons la qualité sonore dans nos milieux d'accueil » - ONE 2018
- Plusieurs articles du Flash Accueil :
  - FA N°22 : « Etat de crise...comment faire face ? »
  - FA N°33 : « La loi sur le bien-être au travail et les obligations de l'employeur »
  - FA N°10 : « Les situations d'urgence : comment s'y préparer ? »
  - FA N°36 : « Que faire en cas d'accident nucléaire ? »
- Fiche « N° d'urgences » pour les Accueillant(e)s
- Guide de concertation Déparis : Crèches – Série Stratégie SOBANE - SPF Emploi, Travail et Concertation sociale – 2008
- Brochure : « Prévention des troubles musculosquelettiques pour les puéricultrices dans le secteur de la petite enfance » - SPF, Travail et Concertation sociale – 2011. Cette brochure aborde la majorité des risques liés au travail en milieu d'accueil, avec illustrations à l'appui et propose des solutions concrètes et en images.
- Brochure « Contrôle d'accès – L'accueil de l'enfance » – Direction Sécurité locale intégrale, SPF Intérieur - 2009
- Brochure « Manuel Sécurité des aires de jeux » – SPF Economie – 2012
- Brochure « Guide du bien-être au travail » - ABBET - 2020
- Classeur BOBET « Boîte à outils pour le bien-être au travail » - ABBET – 2020
- Brochure « Prévenir les risques au sein des petites asbl » - Fonds MAE & Fonds ASSS - APEF – 2023
- Bourse « Analyse des risques » - [www.fondsmoe.org](http://www.fondsmoe.org)



# SYNTHÈSE GRILLE DÉPARIS MILIEUX D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

## 1. Les locaux et l'environnement de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les zones de travail
- Les voies de circulation
- Les accès aux zones de travail
- Les zones d'accès extérieures
- Le contrôle sur l'accès aux lieux de travail
- Les zones de livraison
- Les barrières pour les enfants
- L'encombrement
- Les espaces de rangement
- L'entretien technique et ménager
- Les déchets
- Les sols
- Les locaux sociaux
- Les issues de secours

## 2. L'organisation du travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'organisation du travail
- Les circonstances de travail
- L'approvisionnement des postes
- L'indépendance avec les postes voisins
- Les interactions et communications
- Les moyens de communication

## 3. Les accidents de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)
- Les chutes liées au sol
- Les chutes ou projections d'objets
- Les chutes de hauteur
- Les risques mécaniques (coupures, écrasements, glissades...)
- Les procédures en cas d'accident
- Les analyses des accidents du travail
- Les premiers soins

## 4. Les risques électriques et d'incendie

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

Les risques électriques

- L'installation électrique générale
- Le matériel
- L'équipement
- Les interventions/réparations (ex. remonter un fusible...)

Le risque incendie et explosions

- Les sources
- Les moyens de lutte contre l'incendie
- Le compartimentage des locaux, escaliers
- L'équipe interne de lutte contre l'incendie
- Les procédures en cas d'incendie
- La signalisation

## 5. Les commandes et signaux des différents appareils chauffe-biberons, machine à laver, lave-linge, micro-ondes, tableau d'incendie, parlophone...

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les signaux et les commandes
- Leur localisation
- Leurs caractéristiques
- La manipulation

## 6. Le matériel et l'équipement de travail, les appareils, les machines

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Le matériel et le mobilier de travail
- L'entretien du matériel de travail
- Les qualités ergonomiques
- L'énergie (chauffage, gaz, électricité, eau)

## 7. Les positions de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La répétition des mêmes gestes
- Les positions de travail
- Les hauteurs de travail
- Le travail assis ou assis/debout
- Si en position debout
- Les aides

## 8. Les efforts et les manutentions

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les gestes et efforts
- Les charges
- Le port des enfants
- Les aides mécaniques
- La formation manutention
- La fatigue en fin de journée

## 9. L'éclairage

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'éclairage du travail et dans les locaux
- La lumière du jour et la vue à l'extérieur
- Pas d'ombres sur le travail
- Pas de reflet ni éblouissement
- L'uniformité de l'éclairage
- Les luminaires

## 10. Le bruit

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Aux différents moments de la journée : accueil des enfants, repas, jeux, sieste...
- Pas d'inconfort ou de distractions
- L'emplacement des sources de bruit
- Les moyens de communication
- Les machines ou installations bruyantes
- Les trous, orifices
- La possibilité de faire des activités à l'extérieur

## 11. L'hygiène atmosphérique

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les produits chimiques
- Les consignes
- Les déchets chimiques et biologiques
- Les lavabos
- L'hygiène
- Le renouvellement de l'air
- Les personnes fumeuses

## 12. Les ambiances thermiques

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- La température
- L'humidité
- Pas de courants d'air
- Les sources de froid, chaleur ou humidité
- Les protections solaires
- Les vêtements de travail
- Les vêtements de protection
- Les boissons
- Sas thermiques (dont sas d'entrée)

## 13. L'autonomie et les responsabilités individuelles

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les ordres et attentes
- Le degré d'initiative
- L'autonomie
- La liberté de contact
- Le niveau d'attention
- Les décisions
- Les responsabilités
- Les erreurs
- Les relations avec les parents

## 14. Le contenu du travail

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'intérêt du travail
- Les compétences
- Les informations et la formation
- La charge émotionnelle
- La procédure de gestion de crise

## 15. Les contraintes de temps

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les horaires et le programme de travail
- L'autonomie du groupe
- Les interruptions dans le travail
- Les pauses

## 16. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les communications pendant le travail
- La répartition du travail
- L'entraide entre membres du personnel
- La concertation pour le travail
- La hiérarchie
- Les relations avec la hiérarchie
- Les suggestions et critiques des membres du personnel
- Les évaluations

## 17. L'environnement psychosocial

### Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les promotions
- Les discriminations
- L'emploi
- Les salaires
- Le conseil d'entreprise et le CPPT
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie dans le milieu d'accueil

Les grilles 18 à 20 concernent spécifiquement les risques liés aux enfants. Elles sont complémentaires à celles qui précèdent et qui concernaient le bien-être au travail du personnel. Elles rejoignent les exigences liées à l'arrêté "Autorisation et Subvention" du 2 mai 2019.

## 18. La sécurité de l'enfant

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'espace d'accueil
- Le personnel qualifié
- Le matériel
- Les besoins spécifiques d'un enfant
- Les animaux

## 19 La santé de l'enfant

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- L'alimentation saine
- L'hygiène de l'enfant
- L'hygiène du personnel encadrant
- Les procédures pour éviter la mort subite du nourrisson
- Les facteurs d'ambiance
- Les médicaments
- Les allergies
- Les vaccinations

## 20. Le bien-être de l'enfant

Qui peut faire quoi de concret et quand concernant

- Les espaces de vie
- L'accès au matériel et aux activités
- La relation avec les parents
- Les relations avec les accueillant-e-s
- Le rapport à l'autre, au groupe
- Les émotions de l'enfant
- La confiance en soi et l'autonomie
- Les discriminations
- La gestion des changements et transition
- Les rituels

## 1. Les locaux et zones de travail

Sections, espaces de vie des enfants, espaces et salles réservés aux personnel, bureaux, locaux de réunion, espaces extérieurs (jardin, cour, piscine, alentours du lieu d'accueil...).

### Les zones de travail

- Accueil des enfants, jeux, aide au lavage des mains / w-c, cuisine et salle à manger, soins, mise à la sieste...
- De taille moyenne et personne n'est isolé

### Les voies de circulation (pour personnes, poussettes, chariots)

- Assez larges
- Non encombrées par des objets, jouets...

### Les accès aux zones de travail

- Faciles, directs et de largeur suffisante (> 80 cm)

### Les zones d'accès extérieures

- Sécurisées et bien dégagées, même en cas d'intempéries (ex. pluie, neige...)

### Le contrôle sur l'accès aux lieux de travail

- Porte sécurisée, liste de personnes admises, gestion du flux des parents...

### Les zones de livraison

- Dégagées, accessibles

### Les barrières pour les enfants

- Suffisamment hautes pour être visibles
- S'ouvrent facilement et dans les deux sens
- En nombre suffisant et placées aux bons endroits

### L'encombrement : rangement et ordre satisfaisants

### Les espaces de rangement

- Suffisants, adéquats et facilement accessibles

### L'entretien technique et ménager

- Locaux bien et régulièrement entretenus, agréables

### Les déchets

- Triés et évacués correctement
- Containeurs adéquats et en nombre suffisant

### Les sols

- En bon état, de niveau, solides, non glissants

### Les locaux sociaux

- Douches, toilettes, vestiaires, réfectoire...
- De taille suffisante, confortables et bien équipés

### Les issues de secours

- Libres, bien visibles
- Signalées par les pictogrammes adéquats

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



## 2. L'organisation du travail

### L'organisation du travail

- Entre les différentes sections et/ou les différents étages
- Claire et satisfaisante
- Permet de travailler en sécurité
- Planification satisfaisante dans le temps et dans l'espace

### Les circonstances de travail

- Le matériel, les stocks, les imprévus, les demandes extérieures, le temps...
- Permettent d'appliquer les procédures de travail normales et de faire un travail de qualité

### L'approvisionnement des postes

- Stocks (langes, crèmes, lingettes, savons, essuies...) ni trop grands ni trop petits
- Système d'approvisionnement adéquat
- L'indépendance avec les postes voisins
- Ni trop, ni trop peu

**Les interactions et communications** au cours du travail entre le personnel des différents postes : faciles et libres

- Les moyens de communication
- Entre postes, sections ou étages
- Voix, téléphones, parlophones, cahier de communication...
- Adéquats et agréables

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :



### 3. Les accidents de travail

#### Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)

- Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés...
- Produits dangereux : masques, lunettes, gants

#### Les chutes liées au sol : état du sol, ordre, propreté...

#### Les chutes ou projections d'objets :

- Sécurité, rangement des jeux et du matériel...

#### Les chutes de hauteur :

- escaliers dégagés, rampes
- garde-corps (balcons, terrasses, fenêtres ouvertes...)

#### Les risques mécaniques :

- Risques dûs à l'utilisation d'instruments, d'outils, de machines
- Risques de collision, écrasement, coupure, brûlure, glissade

#### Les procédures en cas d'accident :

- En cas d'incident : ex : piqûre, malaise ou chute d'un enfant ou d'un membre du personnel
- Claires, connues et appliquées
- Possibilité de gérer à la fois le groupe et l'enfant grâce à l'intervention d'une personne relais

#### Les analyses des accidents du travail

- Systématiques, complètes, utiles

#### Les premiers soins :

- Locaux de secours, boîtes de secours, secouristes... bien localisés et adéquats

#### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

#### Aspects à étudier plus en détail :



## 4. Les risques électriques et d'incendie

### LES RISQUES ÉLECTRIQUES

#### L'installation électrique générale

- Différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation, protection

#### Le matériel

- Fils, câbles, rallonges, prises de terre ...

#### L'équipement

- Connexions, boutons d'arrêt d'urgence, mises à la terre, entretien, isolation, batteries...

#### Les interventions/réparations

- Remonter un fusible...

### LE RISQUE INCENDIE ET EXPLOSIONS

**Les sources :** flamme nue, sources de chaleur ou d'étincelles (électricité statique...), signalisation

#### Les moyens de lutte :

- Détection et extinction automatique, extincteurs, dévidoirs, bornes d'incendie..., signalisation
- Contrôle annuel des moyens de lutte contre l'incendie par un service externe pour les contrôles techniques

#### Le compartimentage des locaux, escaliers :

- Gains techniques et murs coupe-feu : état, rebouchage des ouvertures (câbles, canalisations...)
- Portes coupe-feu : état, non-entravées

**Le service interne de lutte contre l'incendie :** formé et disponible

#### Les consignes en cas d'incendie :

- Consignes et plans d'évacuation clairs
- Voies, issues de secours et point de rassemblement connus
- Exercices d'évacuation réalisés et évalués annuellement

#### La signalisation :

- Zones de stockage, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans par étage ...

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :



## 5. Les commandes et signaux des différents appareils

Ex : machines à laver, chauffe-biberons, lave-linge, parlophone...

### Les signaux (écrans, lampes...) et les commandes

- Boutons, manettes, pédales...
- En bon état, bien visibles, suffisamment éclairés, écriture claire et lisible

### Leur localisation

- Près et en face du personnel, ni trop haut, ni trop bas
- Bien disposés sur le tableau de commande (nombre et couleurs des boutons, lampes...)
- Systèmes d'arrêts d'urgence (boutons, câbles...) présents et facilement accessibles

### Leurs caractéristiques

- Niveau sonore ou intensité lumineuse adéquate
- La taille : forme et dimensions (boutons, voyants...)

### La manipulation

- Manipulation aisée, évidente
- Pas de force excessive de pression du doigt ou du pied...

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :





## 6. Le matériel et le mobilier de travail, les appareils, les machines

### Le matériel

- Choix et commande du matériel : adéquat et conforme à l'analyse des risques ; contrôles aux différentes étapes (commande, livraison et mise en service)
- Clairement répertorié (inventaire)
- Adéquat et confortable pour chaque opération
- Isolé dans une zone de sécurité (machines dangereuses)
- Bien disposé : en face, à moins de 50 cm si debout, 38 cm si assis, à hauteur du cœur, sous le niveau des épaules
- Utilisé selon les prescriptions du fabricant et du distributeur

### L'entretien

- En bon état
- Entretien régulier, vérification approfondie annuelle
- Mis à l'écart en cas de problèmes (cordons abîmés, fissures, déchirures, usure générale...)
- Nettoyé et rangé selon les besoins en des endroits facilement accessibles autour des postes de travail

### Les qualités ergonomiques

#### - Dimensions et formes

- Facile à saisir en sécurité
- Facile à utiliser sans fatigue des mains ou des bras
- Manches droits ou courbés, trop longs ou trop courts, trop gros ou trop fins, trop rugueux ou trop lisses

#### - Sécurité et adaptation

- Pas d'éléments qui peuvent blesser
- Pas trop lourds ; pas de vibrations
- Adapté aussi aux gauchers

### L'énergie (chauffage, gaz, électricité, eau)

- Veiller à une consommation réfléchie tout en respectant les normes utiles pour le bien-être des enfants

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



## 7. Les positions de travail

Lors des changes des enfants, soins, aide au lavage des mains / w-c, jeux, repas, mise à la sieste, surveillance de la sieste ...

**La répétition des mêmes gestes :** pas en continu

**Les positions de travail :** confortables

- Le dos droit : pas de flexions ou torsions
- La tête droite : pas de flexions, extensions, rotations
- Les épaules relâchées : pas haussées
- Les bras près du corps : pas écartés ou levés
- Les mains en position normale : non fléchies
- Les deux pieds sur le sol ou un repose-pied
- Pas de travaux à genoux ou accroupi
- Sinon coussins en mousse...disponibles
- Pas de positions défavorables répétées ou prolongées

**Les hauteurs de travail :** (tables, étagères, plans de travail...) permettent cette position idéale

**Le travail assis ou assis/debout**

- Sièges de qualité, stables et confortables
- Appui des avant-bras sur le plan de travail ou sur des accoudoirs réglables en hauteur
- Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail

**Si en position debout**

- Pas de gêne dans les mouvements
- Appui confortable possible des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur

**Les aides**

- Escabeaux... disponibles pour le travail en hauteur.
- Stables, solides, faciles à utiliser en sécurité (chutes)

**Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?**

**Aspects à étudier plus en détail :**



## 8. Les efforts et les manutentions

### Les gestes et efforts

- Pas brusques ni importants
- Sans déplacements rapides ou répétés
- Pas de torsion des poignets
- Possibilité d'ajustements ou de demande d'aide lors d'efforts importants (ex. livraisons hebdomadaires, déménagement, montage de meubles, ...)

### Les charges

- Légères et équilibrées (liquides, taille des sacs...)
- Confortables à saisir : bonnes poignées, pas de bords coupants, pas glissants, pas trop chaud ou trop froid ...
- À bonne hauteur : saisie et dépose à hauteur de la ceinture
- Pas de torsion ou inclinaison du tronc
- Portées seulement sur de courtes distances

### Le port des enfants

- Sans torsion du tronc
- Participation des enfants, pour les plus grands

### Les aides mécaniques : adéquates

- Chariots à pousser plutôt qu'à tirer...pour les charges lourdes ou instables
- Courroies, tapis roulant...pour les transports fréquents
- De qualité, bien situées, faciles et rapides à utiliser

**La formation** : formation à la manutention adaptée au métier

**La fatigue en fin de journée** : acceptable

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :



## 9. L'éclairage

### L'éclairage du travail et dans les locaux

- Ni trop, ni trop peu : suffisant pour voir les détails du travail, mais pas trop important
- Salle commune, la salle de soins, les chambres
- Couloirs, escaliers, cuisine, locaux techniques, bureaux
- Possibilité d'éclairage tamisé pour se déplacer sans risque et sans réveiller les enfants

### La lumière du jour et la vue à l'extérieur : satisfaisant

#### Pas d'ombres sur le travail

#### Pas de reflet ni éblouissement

- Sur les tables, les surfaces métalliques ou en verre, les feuilles de plastique, les fenêtres, les écrans...
- En particulier par le soleil, fenêtres avec des rideaux, stores ou pare-soleil

#### L'uniformité de l'éclairage

- Des zones de travail et de passage (escaliers...)

#### Les luminaires

- Propres, nettoyés régulièrement
- Lampes ou tubes défectueux remplacés rapidement
- Pas de vision directe des lampes
- Protégés des contacts (chute, bris d'ampoules avec ballons, ...)

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

#### Aspects à étudier plus en détail :



## 10. Le bruit

**Aux différents moments de la journée :** exemples pour le personnel d'accueil d'enfants : accueil des enfants, repas, jeux, sieste...

**Pas d'inconfort ou de distractions** (trafic, téléphones, conditionnement d'air, photocopieuses, conversations...)

**L'emplacement des sources de bruit**

- Le plus à l'écart possible du personnel

**Les moyens de communication**

- Tiennent compte du bruit ambiant

**Les machines ou installations bruyantes**

- Bien entretenues, capotées
- Placées le plus à l'écart possible du personnel et des enfants
- Séparées du personnel et des enfants par parois et portes

**Les trous, orifices**

- Dans les parois entre les locaux, les fentes en dessous des portes

**La possibilité de faire des activités à l'extérieur**

**Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?**

**Aspects à étudier plus en détail :**



## 11. L'hygiène atmosphérique

### Les produits chimiques

- Inventaire des produits disponible et à jour
- Documentation disponible sur les risques
- Récipients adéquats et bien étiquetés
- Pas de transvasement dans des récipients non adéquats ou sans étiquette
- Stocks limités dans des espaces appropriés, isolés et signalisés
- Bien utilisés : formation, bon produit pour le travail
- Utilisés avec soin (gants, masques adéquats, disponibles ...)

### Les consignes

- Lors du change des enfants, lors du ramassage de vomissures, lors de morsures ou lors de la désinfection de plaies
- Claires et respectées
- Le matériel adéquat est disponible et utilisé (ex. gants...)

### Les déchets chimiques et biologiques

- Evacués de manière contrôlée suivant une procédure connue dans des récipients (poubelles) adéquats

### Les lavabos

- Bien situés et en bon état

### L'hygiène

- Personne ne mange sur le lieu de travail
- Pas de champignons ou moisissures
- Inventaire amiante à jour, contrôle de la qualité de l'eau (plomb) pour les vieilles installations, rénovations proactives (élimination des dangers)
- Contrôle et entretien régulier des installations de chauffage, refroidissement et/ou ventilation

### Le renouvellement de l'air suffisant

- L'air est frais, agréable à respirer, sans odeur
- Surveillance de la qualité de l'air

### Les personnes fumeuses

- Zone pour personnes fumeuses bien localisée et ventilée en dehors du milieu d'accueil

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :



## 12. Les ambiances thermiques

### La température

- Ni trop chaud ou froid, dans le respect des températures recommandées pour le bien-être des enfants
- Pas de variations importantes

**L'humidité** : ni trop sec ou humide

**Pas de courants d'air** : par les fenêtres et portes, aération régulière

### Les sources de froid, chaleur ou humidité

- Éliminées : eau, vapeur, machines, soleil...

### Les protections solaires

### Les vêtements de travail

- Confortables : tablier ...

### Les vêtements de protection

- Si nécessaires (isolants, imperméables, anti-rayonnement...)
- De qualité, adaptés et confortables

**Les boissons** : disponibles s'il fait trop chaud ou trop froid

### Sas thermiques (dont sas d'entrée)

- Limitant le refroidissement du milieu d'accueil lors des allées et venues des parents le matin et le soir

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :



## 13. L'autonomie et les responsabilités individuelles

**Les ordres et attentes** : pas de contradictions

### Le degré d'initiative

- Chaque personne peut adapter son mode de travail sans perturber le travail de l'équipe, dans le respect du projet d'accueil du milieu d'accueil

### L'autonomie

- Chaque personne peut quitter son poste et prendre une courte pause (toilettes, boissons) sans perturber le travail

### La liberté de contact

- Chaque personne prend les contacts qu'elle juge nécessaires avec le personnel d'encadrement, avec les services périphériques (entretien, achats, qualité...) ou extérieurs (ONE, organismes de formation, de prévention...)

**Le niveau d'attention** : moyen en fonction

- De la gravité des actions à prendre
- Du caractère imprévisible des événements

### Les décisions

- Le nombre de choix est limité
- Les informations sont disponibles
- Elles ne sont pas trop difficiles à prendre
- La vitesse de réaction nécessaire est normale

### Les responsabilités

- Chaque personne connaît les siennes et les apprécie
- Ni trop lourdes, ni trop légères

### Les erreurs

- Chaque personne corrige elle-même ses erreurs éventuelles

### Les relations avec les parents

- Communication journalière, individualisée et non violente indispensable avec les parents

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :





## 14. Le contenu du travail

### L'intérêt du travail : intéressant et diversifié

- Accueil, préparation des assiettes et surveillance des repas, vaisselle, jeux, lecture, mise au lit...

### Les compétences

- Le travail de chaque personne correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles

### Les informations et la formation

- De tous (jeunes, intérimaires, plus anciens)
- Spécifiques au travail de chaque personne
- Sur les procédures, les risques et la prévention
- A l'embauche et de façon périodique

### La charge émotionnelle

- Pas trop lourde
- Procédure en cas de "trop plein", par exemple si la personne se sent submergée ? Si elle ne peut plus faire face à ses responsabilités ?

### La procédure de gestion de crise

- Il existe des procédures de gestion de crise (incendie, inondation, épidémie, risque nucléaire, attentat, intrusion, catastrophe naturelle, accident grave ; incident psychosocial : conflit grave, agression, licenciement pour faute grave, suicide...)
- Portée à la connaissance du personnel
- Disposition des outils pour la mettre en œuvre

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



Chaque lieu d'accueil est tenu par la réglementation d'élaborer et de faire connaître à ses équipes les procédures de gestion de crise : accidents, incendie, inondations, épidémies, incident nucléaire, etc. Pour plus d'information, n'hésitez pas à contacter votre coordinateur accueil ONE et consulter les brochures y faisant référence sur [www.one.be](http://www.one.be)

## 15. Les contraintes de temps

### Les horaires et le programme de travail

- Connus suffisamment à l'avance
- Flexibles dans des marges déterminées
- Respectueux des normes d'encadrement des enfants

### L'autonomie du groupe :

- Les horaires et les congés
- La répartition du travail, les pauses, les rotations
- Les heures supplémentaires
- Le travail supplémentaire

### Les interruptions dans le travail

- Peu d'imprévus

### Les pauses

- Fréquentes et courtes
- Organisées en fonction de la lourdeur du travail, de la pénibilité des postures, du caractère répétitif, de la fatigue mentale.

Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

Aspects à étudier plus en détail :



## 16. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie

### Les communications pendant le travail

- Toujours possibles, tant sur le travail que sur d'autres sujets

### La répartition du travail : équitable au sein du groupe

- Chaque personne connaît exactement son travail et son rôle

### L'entraide entre les membres du personnel pour des problèmes de travail

### La concertation pour le travail : régulière

- Entre le personnel, les services et la hiérarchie
- Pour définir, planifier et se répartir le travail
- Pour solutionner les problèmes

### La hiérarchie : connue, appréciée et respectée

### Les relations avec la hiérarchie

- Bonne entente, confiance, collaboration et bon climat social
- Pas de relations tendues ou conflits d'intérêt...
- Support en cas de difficultés de travail ou personnelles

### Les suggestions et critiques émanant du personnel

- Encouragées, entendues et suffisamment prises en compte
- Les problèmes sont signalés.

### Les évaluations

- Chaque personne sait comment son travail est évalué
- Quand et comment elle est contrôlée
- Elle en connaît les critères et les conséquences
- Chaque personne est informée des résultats de son évaluation
- Le travail de chaque personne est suffisamment apprécié

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



## 17. L'environnement psychosocial

### Les promotions : possibles

- Selon des critères objectifs et clairs
- Connus et approuvés par tous
- Sur base des évaluations et en fonction des performances

### Les discriminations : aucune

- Ni en fonction de l'âge, du sexe ou des origines
- Ni à l'engagement, ni pour les promotions

### L'emploi

- Stable
- Confiance en l'intégrité et l'avenir du lieu d'accueil
- Les problèmes de remplacement des absents, les intérimaires sont bien traités

### Les salaires

- Correspondent aux compétences et au travail réalisé

### Le conseil d'entreprise et le CPPT : satisfaisants

### Les problèmes psychosociaux

- Insatisfaction, stress, agressivité, harcèlement, épuisement, burnout, conflit, alcoolisme et consommation de drogues, problèmes personnels...
- Les structures et procédures d'accueil et de gestion des problèmes existent et sont utilisées
- Des informations et formations sont données
- Une personne de confiance est désignée
- Des actions préventives sont menées

### Les conditions de vie dans le milieu d'accueil

- Permettent un développement personnel et professionnel
- Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)
- Tous les membres du personnel sont globalement satisfaits

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



## 18. La sécurité de l'enfant

### L'espace d'accueil (espaces activités intérieures et extérieures) :

- Adapté à l'enfant (prises, mobilier, câbles, nature du sol, etc.)
- Aménagement
- Lisibilité de l'espace par l'enfant
- Propre

### Aires de jeux :

- Adaptées à l'âge des enfants
- Sécurisées (analyse de risque réalisée, répondant aux normes)
- Régulièrement contrôlées et entretenues (schéma d'inspection et d'entretien)
- Bac à sable : contrôle (déchets, objets dangereux) et sécurisation spécifique (couverture)

### Espace d'accueil extérieur :

- Absence de trous, obstacles et zones glissantes (aussi en cas de gel)
- Zone sécurisée, pas de possibilité de sortie pour les enfants
- Absence de plantes toxiques (feuilles, baies, fruits) ou au contact dangereux (irritant, picots, ...)

### Le personnel qualifié :

- Compétences nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant et aux spécificités du type d'accueil organisé
- Formations régulières pour l'encadrement et le développement de l'enfant

### Le matériel :

- Adéquat qui permet de respecter des positions motrices de l'enfant
- Fiable, sécurisé
- En bon état

### Les besoins spécifiques d'un enfant

- Information claire et complète sur les soins et leur attribution
- Espaces aménagés en fonction des besoins spécifiques de l'enfant et/ou du groupe
- Espaces aménagés en fonction des besoins spécifiques

### Les animaux

- Prendre toutes les mesures afin d'éviter les contacts dangereux entre les animaux et les enfants

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



## 19. La santé de l'enfant

### L'alimentation saine :

- Variée et équilibrée
- Adaptée aux besoins et capacités de l'enfant (textures, morceaux, contenu...)
- Fraîche
- Éviter les sucres
- Hydratation régulière
- Suivi des consignes de sécurité alimentaire

### L'hygiène de l'enfant :

- Lavage régulier des mains, changes
- Procédures en cas de nez qui coule, vêtements souillés, poux, enfant malade
- Éviter tout contact avec déchets/liquides organiques

### L'hygiène du personnel encadrant :

- Lavage régulier des mains
- Vêtements, accessoires, ongles propres et hygiéniques (ongles courts, éviter les bijoux, vernis à ongles et ongles artificiels)

### Procédures pour éviter la mort subite du nourrisson : connues et appliquées ?

#### - Les facteurs d'ambiance :

- Environnement sonore
- Environnement visuel
- Environnement lumineux
- Environnement olfactif (aération, parfums d'ambiance, etc.)
- Propreté

#### - Les médicaments :

- Pharmacie fermée sous clé et hors de portée des enfants
- Pharmacie de base
- Médicaments apportés par les parents et employés sur prescription médicale. Clairement identifiés et classés au nom de l'enfant.
- Vérification régulière des dates de péremption

#### - Les allergies :

- Communication claire et certaine sur les allergies de l'enfant
- Système alternatif prévu

#### - Les vaccinations :

- Attention particulière au suivi des vaccinations
- Disponibilité du carnet de santé de l'enfant (ONE)

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

### Aspects à étudier plus en détail :



## 20. Le bien-être de l'enfant

### Les espaces de vie :

- Adaptés aux besoins de l'enfant, délimités
- Aménagés pour permettre les actions et les interactions entre les enfants
- Adaptés aux besoins spécifiques des enfants qui nécessitent un traitement particulier
- Pratiques, agréables
- Diversifiés (coin sieste, coin « refuge », coin activités, espace extérieur, etc.)
- Visibilité sur l'extérieur
- Limitation au maximum du nombre d'interdits

### L'accès au matériel et aux activités :

- Matériel et activités adaptés (intérêts, niveau de développement, accessibles, etc.)
- En nombre suffisant pour tous les enfants
- Mise à disposition d'un catalogue diversifié permettant de préserver et d'encourager le désir de découvrir de l'enfant
- Adapté aux caractéristiques sociales, culturelles, économiques et environnementales du milieu de vie de l'enfant
- Veille à l'égalité des chances, indépendamment des capacités financières, du genre ou des confessions de foi

### La relation avec les parents :

- Échanges sur les choix éducatifs entre parents et accueillant-e-s
- Fréquentation régulière pour concilier les besoins de garde des parents et les nécessités liées à un accueil de qualité
- Connaissance du Projet d'accueil

### Les relations avec les accueillant-e-s :

- Personnel constant et présent
- Sentiment de sécurité et de confiance
- Écoute des besoins et attentes de l'enfant
- Moments privilégiés de relation avec l'adulte

### Le rapport à l'autre, au groupe :

- Formation des groupes pour un bon déroulement des activités et l'établissement d'une relation de qualité avec l'accueillant-e (grandeur du groupe, selon le niveau des enfants, etc.)
- Développement de la socialisation de l'enfant
- Gestion des conflits
- Accueil des initiatives de chaque enfant
- Intégration harmonieuse des enfants ayant des besoins spécifiques

### Les émotions de l'enfant

- Accueillies, reconnues et discutées

### La confiance en soi et l'autonomie :

- Place pour s'exprimer personnellement et spontanément
- Accueil des initiatives de l'enfant
- Complémentarité entre les différents lieux de vie de l'enfant

### Qui peut faire quoi de CONCRET et quand ?

**Les discriminations :** aucune

- Ni en fonction du sexe ou des origines socioculturelles ou socio-économiques
- Ni à l'encontre de l'enfant ni à l'encontre des personnes qui les confient

**La gestion des changements et transition**

- Progressive
- Communication avec l'enfant




**Les rituels**




- Individualisés
- Légitimés
- Proportionnés

**Aspects à étudier plus en détail :**





Reportez ici les appréciations générales des rubriques, en coloriant la case en vert , en jaune  ou en rouge .

Situation de travail :			
1. Les locaux et zones de travail			
2. L'organisation du travail			
3. Les accidents de travail			
4. Les risques électriques et d'incendie			
5. Les commandes et signaux			
6. Le matériel de travail, les appareils, les machines			
7. Les positions de travail			
8. Les efforts et les manutentions (objets et enfants)			
9. L'éclairage			
10. Le bruit			
11. L'hygiène atmosphérique			
12. Les ambiances thermiques			
13. L'autonomie et les responsabilités individuelles			
14. Le contenu du travail			
15. Les contraintes de temps			
16. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie			
17. L'environnement psychosocial			
18. La sécurité de l'enfant			
19. La santé de l'enfant			
20. Le bien-être de l'enfant			

### Légende des smileys:



: "on peut travailler correctement"



: "c'est ennuyant mais on peut continuer à travailler"



: "ça empêche de travailler"



# REMERCIEMENTS

Ce guide n'aurait pas vu le jour sans :

- l'élaboration de la brochure « Prévenir les risques au sein des petites asbl » initiée par les Fonds MAE et ASSS avec l'appui de l'ABBET et du SPF Emploi
- l'impulsion décisive et la rédaction principale de la part de la FILE
- la collaboration et le soutien actif de l'ONE
- les relectures précises de l'ABBET et du SPF Emploi
- le suivi de l'équipe de l'APEF affectée au Fonds MAE

# CONTACTS

- SPF Emploi : [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)
- Beswic : [www.beswic.be](http://www.beswic.be)
- Services externes de prévention et de protection au travail : liste sur le site du SPF Emploi
- ABBET : [www.abbet.be](http://www.abbet.be)
- Organisations syndicales du secteur MAE :
  - CGSLB : [www.cgslb.be](http://www.cgslb.be)
  - CNE : [www.cne-gnc.be](http://www.cne-gnc.be)
  - SETCa : [www.setca.org](http://www.setca.org)
- Fédérations d'employeurs du secteur MAE :
  - FILE : [www.fileasbl.be](http://www.fileasbl.be)
  - UNESSA : [www.unessa.be](http://www.unessa.be)
- Coordination de services:
  - Cosege : [www.cosege.be](http://www.cosege.be)
- Office de la Naissance et de l'Enfance : [www.one.be](http://www.one.be)
  - ONE > Professionnel > MILIEUX D'ACCUEIL > Accueil en transition > Nouveaux modèles > Assurances – Analyse de risques et gestion de crise
- Fonds social MAE : [www.fondsmae.org](http://www.fondsmae.org) • [mae@apefasbl.org](mailto:mae@apefasbl.org)
- APEF asbl : [www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org)



**EDITEUR RESPONSABLE**  
Fonds social MAE  
c/o APEF asbl  
[mae@apefasbl.org](mailto:mae@apefasbl.org)