

NECESSITE DE LA PROPRETE ET DU RANGEMENT

« Pour aller plus loin »



La propreté et le rangement sont des points incontournables pour la bonne gestion d'une entreprise. C'est pour cela que des règles propres de sécurité, d'hygiène existent et doivent être respectées par l'employeur. De la même manière, les salarié(e)s doivent pouvoir utiliser tous les moyens nécessaires pour assurer l'hygiène et la propreté.

Il va de soi que les locaux doivent être nettoyés et entretenus. Les encombrements ne sont pas de rigueur.

Les risques professionnels pour les salariés et les impacts sur l'environnement sont réduits si la propreté des locaux et du matériel est assurée (sols, équipements fiables...).

1- Quelles mesures en faveur de l'hygiène des salariés mettre en place ?

Les mesures applicables par l'employeur varient selon la taille et la composition de l'entreprise. Elles sont généralement au nombre de trois : les vestiaires, les toilettes, les lavabos, auxquels peut se rajouter la douche.

- **Les vestiaires**

L'obligation d'installation de vestiaire collectif est précisée par le code du travail (article R. 4228-2). Le vestiaire doit se trouver dans un lieu isolé de l'espace de travail, ou de stockage et à proximité du passage des employés. Si les lavabos ne se trouvent pas dans la même salle que les vestiaires, il faut que ces deux pièces communiquent entre elles, sans traverser d'autres locaux. Selon le code du travail (articles R4222.1 à R. 4222-17), ces pièces dédiées aux salariés doivent être propres en permanence, chauffées et aérées régulièrement.

A savoir : Depuis l'entrée en application du décret n°2016-1331, du 06 octobre 2016, même si l'activité de l'entreprise n'implique pas le port d'une tenue de travail spécifique ou d'équipements de protection individuelle, l'employeur peut mettre à disposition de ces salariés des casiers (meubles sécurisés) individuels. Ces casiers doivent être situés à proximité du lieu de travail.

- **Les toilettes**

L'un des points essentiels à retenir est que la pièce dans laquelle se trouvent les cabinets de toilettes ne doit pas être accessible directement depuis les locaux de travail. L'idéal est de prévoir un couloir permettant de relier les toilettes.

Le nombre de toilettes et d'urinoirs varie selon la taille de l'effectif d'une entreprise.

Le minimum à prévoir est de deux cabinets de toilettes pour 20 femmes (au minimum 1 cabinet de toilette pour une entreprise employant moins de 10 femmes) et d'un cabinet de toilette accompagné d'un urinoir pour une entreprise employant 20 hommes (au minimum 1 cabinet de toilette pour une entreprise employant moins de 10 hommes).

Les toilettes doivent être équipées d'une chasse d'eau, de papier toilette, d'une poubelle (pour les protections périodiques dans les toilettes réservées aux femmes), de portes pleines et d'un dispositif de fermeture intérieure (qui doit pouvoir être ouvert depuis l'extérieur en cas de problème). La pièce doit avoir un accès à l'eau pour se laver les mains. Les sols et murs doivent être imperméables.

Il semble indispensable de préciser que ces toilettes doivent être nettoyées et désinfectées chaque jour. Si des clients et des fournisseurs sont accueillis dans l'entreprise, ils peuvent utiliser ces mêmes toilettes.

- **Les lavabos**

Les lavabos installés dans les locaux doivent avoir plusieurs critères :

- Un lavabo pour 10 personnes
- Mitigeur pour régler la température
- Distribuer de l'eau potable
- Être séparés des locaux de stockage ou de travail
- Prévoir du savon et un moyen de séchage.

- **Les douches**

L'employeur est tenu de mettre des douches à disposition de ses salariés si ceux-ci effectuent des travaux salissants.

Il y a également des obligations à respecter pour les installations des douches :

- Une douche pour 8 personnes
- Cabine de douche individuelle
- Le revêtement de la douche doit être facilement lavable et désinfectable.

Il est important de déterminer le temps normal d'une douche dans le règlement intérieur. En effet, ce temps doit être rémunéré. Il ne compte pas en revanche dans le temps de travail effectif.

2- Comment aménager le poste de travail ?

- **Les conditions**

La réglementation ne détermine aucune surface minimale pour les postes de travail. En revanche, il y a certaines règles à respecter. Pour chaque poste, il faut étudier en amont la place nécessaire et le besoin de rangement. Ainsi il doit y avoir suffisamment de place et de rangements, et cela doit être adapté à chaque poste en particulier. Il faut également s'assurer que l'évacuation peut se faire rapidement en cas d'incendie ou d'évacuation.

- **Le maintien de l'emploi**

Dans certains cas, l'aménagement du poste de travail peut avoir pour but de maintenir l'emploi. Ainsi le poste peut s'adapter au handicap du salarié. Afin de réaliser le meilleur environnement possible, il est important de comparer le poste tel qu'il est à ce jour ainsi que les besoins et capacités de la personne handicapée qui va l'occuper dans le futur. Il faut étudier le poste de travail dans son

ensemble : mobilité, port de charges lourdes, mouvements nécessaires... La seconde analyse concerne le salarié et ses capacités.

En rassemblant ces informations, on peut créer le poste adapté et les aménagements nécessaires. Il est possible ensuite de demander une subvention à la CARSAT ou à l'AGEFIPH si le salarié a une reconnaissance handicapée. La demande comprendra l'analyse faite, les résultats et l'aménagement réalisés.

3- Comment ranger les lieux de travail ?

- **Effectuer un constat approfondi des postes de travail**

Dans un premier temps, il est utile d'étudier les postes de travail tels qu'ils sont. Vous pourrez ainsi déterminer les actions et les changements à mettre en place. Pour effectuer cette étude, vous pourrez préparer un tableau de référence pour étudier chaque poste de la même façon et selon les mêmes critères. Identifiez facilement les critères à améliorer et les changements à effectuer. Il convient ensuite de passer dans une phase d'observation : comment les salariés travaillent ? De quoi ont-ils besoin au quotidien ? Ont-ils suffisamment de place ? L'ergonomie du poste est-elle correcte ? La sécurité est-elle garantie ? Etc...

- **Mettre en place la démarche des « 5S »**

La méthode des 5S permet d'évaluer son environnement de travail et de souligner les points à améliorer. On va étudier ici les conditions de travail, l'efficacité des résultats et la facilité des rangements.

Méthode d'origine japonaise, les 5S correspondent à la première lettre de chaque mot en Japonais :

- **SEIRI** veut dire « Trier ». Il s'agit ici de trier le nécessaire. Il ne faut garder que ce qui est utile au quotidien à porter de main. Le poste de travail doit ainsi se retrouver vidé et désencombré du superflu.
- **SEITON**, « Ranger ». Ce que nous avons jugé inutile ou moins utilisé au quotidien doit être rangé. Le rangement se veut à l'écart du poste de travail, et organisé. Il doit permettre de diminuer les déplacements et la perte de temps. Il convient également de délimiter les espaces, donner une fonction à chaque pièce, chaque meuble. On peut utiliser des méthodes comme l'étiquetage pour s'y retrouver facilement. En réduisant le nombre d'étagère, de boîtes, de supports, on vise à améliorer l'ergonomie générale de la pièce. C'est aussi le bon moment pour cacher les câbles ou tuyaux disgracieux. Il est important d'avoir tout sous la main, mais de façon organisée et stratégique.
- **SEISO**, « Nettoyer ». Un planning de nettoyage peut être établi pour ne pas se laisser envahir. Un environnement propre et dégagé améliore la concentration et la motivation des salariés. Chacun veillera ainsi à garder son poste de travail ordonné.
- **SEIKETSU**, « Standardiser ». Une fois le rangement effectué, la nouvelle normalité peut commencer. Pour cela il faut continuer de suivre les règles et principes établis grâce à la méthode des 5S.
- **SHITSUKE** se traduit par « Maintenir les bonnes habitudes ». Grâce à l'affichage des règles, les habitudes peuvent être mises en place, et devenir des réflexes.

La méthode des 5S doit devenir un mode de vie pour l'entreprise. On ne peut pas se reposer sur les acquis. Il est important de revenir sur les 5 points et de recommencer le processus régulièrement pour être certain que la méthode et l'environnement de travail soient optimisés. Pour solliciter la mobilisation et l'intérêt de tous, on peut par exemple faire un petit montage avant/après à afficher dans les locaux.