

COMPTE RENDU DU CCB SECRETARIAT GENERAL

(ATTENTION seul le PV définitif a valeur officielle. Il est donc conseillé de le lire pour les points qui vous intéressent)

REUNION DU 2025.09.29

Points de l'ODJ	Objet	Décision
POINTS DE L'AUTORITE		
I.	Points permanents	
1.	Accidents de travail	Rapport par le SICPPT - AT du 06/12/2024 : L'agent est en télétravail à son domicile, a voulu se lever de son poste de travail. En se levant, la victime s'est pris les pieds dans le câble de rechargement de son pc. La victime s'est retrouvée à terre. Elle a ressenti une douleur dans les côtes suite à sa chute. Recommandations : • Optimiser l'aménagement du poste de travail en télétravail. Les câbles électriques sont à ranger afin d'avoir des voies de circulation les plus dégagées possible. • Pour information, un e-learning « Ergonomie au bureau » est disponible sur le site de l'EAP. - AT du 21/01/2025 : La victime explique les faits comme suit : « J'étais à la cuisine, j'ai ramassé un objet tombé en dessous de la desserte. Ma collègue a voulu prendre des tasses rangées dans l'armoire au-dessus de moi. Elle en avait 4 en main et une des tasses est tombée. Je l'ai reçue sur mon poignet. » Recommandations : • Informer/ré informer l'agente à propos de sa fiche de poste de travail et les missions et tâches définies pour sa fonction. • Analyse psychosociale par COHEZIO. - AT du 04/04/2025 : L'agent réalise des levés topographiques. Le jour de l'accident, il explique les faits comme suit : « J'avais mon matériel en main (canne GPS) pour le ranger dans le véhicule. En montant dans la camionnette, mon pied a glissé, je n'ai pas fait attention. J'ai voulu me rattraper et j'ai cogné mes lunettes contre le montant du véhicule ». Recommandations : • <i>Combattre les risques à la source Intégrer la prévention le plus en amont possible.</i> Aménagement du véhicule :

		→ Installer des marchepieds antidérapants : Cela réduit le risque de glissade en montant ou descendant du véhicule. → Ajouter des poignées de maintien : Elles offrent un support supplémentaire pour entrer et sortir du véhicule en toute sécurité. Organisation du matériel : → Utiliser des sacs ou des étuis adaptés pour transporter le matériel, comme la canne GPS, afin de garder les mains libres lors des déplacements. → Ranger le matériel de manière sécurisée dans le véhicule pour éviter qu'il ne tombe ou ne gêne l'accès. <i>Planifier la prévention.</i> → Réaliser une évaluation régulière des risques pour identifier les dangers et mettre en place des mesures correctives. → Documenter les incidents et les quasi-accidents pour analyser les causes et prévenir leur récurrence. • <i>Utiliser les Équipements de Protection Individuelle (EPI). En complément des équipements de protection collective si ceux-ci se révèlent insuffisants.</i> → Fournir de nouvelles chaussures de sécurité antidérapantes à l'agent pour réduire le risque de glissade. Celles portées par l'agent présentent une semelle détériorée et sont donc moins efficaces dans leur fonction antidérapante. • <i>Donner les instructions appropriées.</i> → Former les agents sur les bonnes pratiques de montée et de descente des véhicules en insistant sur l'importance d'avoir 3 points de contacts (1 main et 2 pieds ou 2 mains et 1 pied) avec le véhicule. → Sensibiliser aux risques spécifiques liés aux levés topographiques et à la manipulation du matériel La CGSP, tout en rappelant que ce point sera abordé en CIC ce 02 octobre, souligne que la question du manque d'équipements de protection individuelle existe aussi au sein du SG notamment pour les agents chargés des relevés topographiques qui, de manière régulière, doivent utiliser leurs vêtements personnels pour assurer leurs missions alors qu'il s'agit d'une obligation légale de l'employeur de fournir des EPI. La question relative aux nettoyages des EPI se pose également - AT du 22/04/2025 : L'agent engagé en tant qu'agent d'accueil préparait une salle de réunion. Lorsque les deux salles de réunion sont réservées, l'agent doit alors décroisonner. L'agent explique les faits comme suit : « J'ai voulu ouvrir les cloisons pour la salle de réunion.
--	--	--

		La paroi qui sépare les deux salles est en plusieurs morceaux. Le sol était gonflé (le bâtiment a bougé). Un des panneaux est resté coincé. J'ai voulu tirer le panneau avec la manette qui sert à ouvrir les panneaux. La manette n'a pas tenu, je suis tombée violemment en arrière. Ma tête a heurté les panneaux. » Recommandations : • Veiller à un entretien régulier des cloisons de séparation entre les salles de réunion. L'entretien des locaux est réalisé par une société externe. • Vérifier si le cahier des charges pour l'entretien des locaux comprend le cirage des sols. Le sol des salles de réunion et de la cafétéria sont particulièrement abîmés. Il serait intéressant d'envisager une réfection de ceux-ci. - AT du 28/04/2025 : La victime exerce la fonction de magasinier au sein d'un entrepôt. Le jour de l'accident, elle explique les faits comme suit : « À la fin de ma journée de travail, je suis sorti de l'entrepôt par la porte arrière. En ouvrant la porte et en descendant la marche, j'ai glissé avec mon plat en main. J'ai voulu me rattraper à la poignée de la porte qui a cédé. Je suis tombé à même le sol. J'ai ressenti des douleurs un peu partout ». Recommandations : • <i>L'escalier</i> → Vérifier si le marché de nettoyage prévoit l'entretien des abords extérieurs du bâtiment dont l'escalier extérieur. → Nettoyer et enlever la mousse présente sur les marches de l'escalier. Celle-ci représente un risque de chute par glissade. → Veiller au bon entretien et nettoyage régulier des marches afin de prévenir les dépôts de mousse. → Poser un revêtement antidérapant sur le nez des marches. • <i>L'éclairage</i> → S'assurer que l'éclairage extérieur est en bon état de marche et suffisant. Cela permet une meilleure visualisation des dangers existants. → Contacter le propriétaire afin qu'il réalise les travaux nécessaires concernant la remise en état de l'éclairage. <i>EPI</i> → L'employeur est tenu de mettre les EPI à disposition sans frais pour les
--	--	---

		travailleurs et les travailleurs sont tenus d'utiliser les EPI dont ils doivent être pourvus. Il s'agit, dans ce cas-ci, de s'assurer du bon état des chaussures de sécurité des agents • <i>Formation/information</i> → Former et informer les agents sur les risques de chutes en lien avec leurs activités et les mesures de prévention concernant cette thématique A la suite d'une question de la CGSP, l'autorité indique que le nettoyage des lieux n'a pas encore effectué, alors que l'accident date du 28 avril. - AT du 13/05/2025 : Le jour de l'accident, la victime explique les faits comme suit : « Je sortais du local de réunion du 4ème étage. J'ai raté la marche située à la sortie de la salle et je me suis tordu la cheville. Je ne suis pas tombée. Ma collègue a mis de la glace sur mon pied ». Recommandations : • <i>Signalisation</i> : installer des panneaux de signalisation clairs et visibles pour indiquer la présence de marches ou de changements de niveau. • <i>Eclairage</i> : Assurer un bon éclairage dans toutes les zones, en particulier près des escaliers et des sorties de salles de réunion. • <i>Marquage au sol – revêtement du sol</i> : Poser des bandes antidérapantes et un marquage contrasté de la marche afin de la rendre plus visible. • <i>Rampe – main courante</i> : Installer une rampe – main courante pour aider à prévenir les chutes. • <i>Formation</i> : Sensibiliser les agents aux risques de chutes et fournir une formation sur les risques de chutes. <i>Entretien</i> : Vérifier régulièrement l'état de la marche afin de s'assurer qu'elle ne représente pas de risques. - AT du 12/06/2025 : La victime exerce la fonction d'agent d'accueil. Le jour de l'accident, elle explique les faits comme suit : « Je me suis rendue aux toilettes et en revenant vers mon poste de travail, je n'ai pas vu le balatum qui se soulevait. Je me suis trébuchée dans le balatum et je suis tombée ». Recommandations : • <i>Mesures techniques</i> Recoller le balatum avec une colle adaptée.
--	--	--

		Remplacer les parties de balatum trop abîmées ou gondolées. Poser des bandes adhésives antidérapantes temporaires sur les zones décollées en attendant la réparation. Cela permet d'attirer l'attention des agents et d'augmenter la vigilance. Signaler le danger temporaire par un panneau d'avertissement ou un marquage au sol. Introduire un « Ticket Immo Maintenance » afin de réaliser une réparation pérenne. La demande a été faite par le CLIM. • <i>Mesures organisationnelles</i> Mettre en place une inspection régulière des sols, surtout dans les zones à fort passage, via un calendrier de vérification. Sensibiliser les agents à signaler immédiatement au CLIM les risques et incidents liés aux revêtements des sols. • <i>Mesures d'entretien</i> Eviter les produits trop agressifs qui peuvent détériorer la colle du balatum. Ne pas laisser d'humidité prolongée sous le revêtement de sol afin d'éviter un décollement - AT du 12/06/2025 : L'agent participait à une journée de teambuilding organisée par son service dans l'enceinte des « Grottes de Han-sur-Lesse ». Trois activités différentes étaient proposées dont un circuit d'acrobranche. Le dernier élément du parcours est une tyrolienne assez longue. L'agent explique les faits comme suit : « La tyrolienne était assez longue. Il y avait un moniteur au départ, mais personne à l'arrivée. Il fallait donc se débrouiller pour se réceptionner correctement. J'ai mis trop d'impulsion au départ de la tyrolienne. Lorsque je suis arrivée pour la réception, la poulie de la tyrolienne a percuté le retour et la poulie de tyrolienne m'est revenue dans la tête. J'ai eu un coup dans la tête, suite au choc mes lunettes ont été projetées à terre. » Recommandations : • Proposer à l'équipe organisatrice des grottes de Han de revoir le briefing et la prise en main de la tyrolienne. Voir en amont pour que 2 moniteurs soient prévus lors de ce type d'activité. • Proposer aux agents qui organisent le team building d'être «
--	--	---

		mieux formés et informés » des activités proposées afin de pouvoir encadrer au mieux leurs collègues. • Sensibiliser en amont les participants aux risques de l'activité. Pour les activités « sportives » sensibiliser au risque de bris de lunettes. • Privilégier, si cela est possible, le port de lentilles de contact plutôt que des lunettes lors d'activités sportives ou utiliser un système de maintien pour les lunettes.
2.	Carnet à souches	/
3.	Registre des faits de tiers	/
4.	SydyGRI : validation du PV du GT suivi PAA des 03/07/2025	Le PV est approuvé.
5.	VLT	Cortex 09.01.2025 : à la suite d'une question de la CGSP ? l'autorité indique qu'il n'y a pas encore de décision sur l'avenir de la partie occupée par le SPW après le déménagement de Cap Sud (l'aile gauche du bâtiment est occupée par le SPW, l'aile droite par les services du Gouverneur) Espace Wallonie Bruxelles 27.05.2025 : à la suite d'une question par la CGSP, l'autorité signale qu'il n'y a pas, à l'heure actuelle, de volonté de vendre le bâtiment vu son côté emblématique et de vitrine de la Wallonie. On rappelle que les deux agents du SG qui y travaillent seront amis à la pension en 2026 ; reste les agents de Visit Wallonia. Espace Wallonie de Tournai 19.06.2025 Espace Wallonie Malmédy 26.06.2025 Espace Wallonie Nivelles 10.04.2025 : à la suite d'une question posée par la CGSP, l'autorité nous informe que des travaux vont être réalisés afin de pouvoir occuper le bâtiment qui jouxte l'Espace Wallonie et acheté il y a quelques années, permettant ainsi notamment un accès aisé aux PMR. De manière générale, la CGSP souligne l'ancienneté de nombreux points non conformes (depuis parfois 5-6 ans) en prenant pour exemple, parmi de nombreux autres, les vérifications de l'électricité basse tension. Les points concernent la sécurité des bâtiments et partant des agents. L'autorité indique que des marchés publics ont été attribués afin de mettre tous les éléments en conformité. La CGSP restera très attentive lors des VLT pour s'assurer de la mise en conformité des points concernés.
6.	ROI du SG : révision Magasinier Tri postal DAL Direction des services de proximité	Le SICPPT présente les rapports d'analyses de risques pour les trois fonctions visées : magasinier, tri postal et accueils 1 ^{ère} ligne de la Direction des services de proximité. La fonction de magasinier sera remplacée par celle d'ouvrier manutentionnaire qui, selon l'autorité, correspond plus aux missions des agents concernés (une fiche de fonction devra donc être rédigée). La CGSP relève que des agents d'accueil effectuent aussi des missions de tri postal.

		Pour ce qui concerne les services de proximité, l'autorité décide refuser l'octroi d'une prime de risques, se retranchant derrière la réglementation. L'autorité ajoute qu'elle se charge d'établir un dossier afin de créer une classe de risques spécifique « risques psychosociaux » : ce point relève toutefois d'une décision du GW et par conséquent sans aucune garantie que ce dossier aboutira. La CGSP estime ne pas pouvoir partager la position de l'autorité : en effet, l'octroi d'une prime relève de la concertation entre l'autorité et les organisations syndicales : il était donc possible pour l'autorité d'octroyer cette prime aux agents de première ligne de la direction des services de proximité, en se basant sur la réalité de terrain vécue par les agents concernés. La CGSP relève également que le rapport d'analyse de risques établi par le SICPPT met en avant des risques psychosociaux importants ce qui confirme ce que la CGSP explique depuis très longtemps. Ce refus d'octroyer une prime est un manque de reconnaissance de la pénibilité des missions des agents concernés. La CGSP sera particulièrement attentive à l'engagement de l'autorité de créer une classe de risques spécifique pour les risques psychosociaux. En conclusion, la CGSP relève que l'autorité se montre très soucieuse du respect des lois et règlements lorsqu'il s'agit d'octroyer une prime aux agents mais qu'elle l'est beaucoup moins lorsqu'il s'agit de respecter la réglementation relative à la sécurité des agents (voir ci-dessus la remarque générale sur les VLT).
7.	Cap sud – suivi des travaux	Echéances respectées. Réception provisoire terminée. Six phases pour le déménagement des agents. Premiers agents : 03/11 (250 personnes) et fin du déménagement des agents pour la semaine du 26 janvier. 10 rencontres avec les agents sont prévues dans les prochaines semaines pour aborder les aspects concrets du déménagement : création d'un manuel du déménagement et d'une brochure « Bienvenue à Cap Sud ». Quatre VLT sont prévues à Cap Sud : les 7-8 octobre avant occupation par les agents, les 25 novembre et 3 décembre, après l'installation d'une partie des agents dans les nouveaux locaux.
8.	SPW Digital – engagements en cours	Postes métiers : sur les 25 postes 24 sont pourvus (il reste un poste B1 au SPW IAS à pourvoir) Postes SPW Digital : sur les 44 postes 37 sont pourvus (il reste 1 poste au département des données transversales, 1 poste au département SDM, 2 postes au Département Exploitation et 3 postes au pôle SME). La CGSP rappelle que lors du CCB de juin, l'autorité avait indiqué que pour les postes non pourvus, une réflexion était en cours sur une réorientation éventuelle de ces postes vers la sécurité informatique. L'autorité nous répond que le moratoire s'applique également au SPW Digital et que, par conséquent, les engagements sont à l'arrêt.
9.	Point DAL - Etat des lieux du personnel d'accueil et de cafétaria	Le GT s'est réuni le 26 juin ainsi que le 02 septembre : les PV ont été envoyés aux membres du GT. Prochaine réunion : 2 décembre. Le CCB prend acte des PV du GT.
10.	Règlement parking Cap sud	Présentation du document concernant les modalités d'utilisation du parking.
11.	Divers	Néant
II.	Points proposés en séance à la demande de l'Administration	Néant

III.	Points proposés en séance à la demande des OSR	Néant
POINTS CGSP		
POINTS AUTRES OSR		
IV.	Points proposés à la séance à la demande du SPMT-ARISTA ou du SICPP	Néant
V.	Points divers	Néant
VI.	VI. Suivi des décisions prises en CCB	Néant

	Date prochains CCB	18 novembre 2025
--	--------------------	------------------