

Personnel de salle



TABLE DES MATIÈRES

1. POSTE DE TRAVAIL OU FONCTION	2
1.1 Tâches	2
1.2 Qualifications requises et conditions professionnelles	3
1.3 Localisation	3
1.4 Équipements de travail	3
1.5 Instructions préalables	4
1.6 Formations à prévoir	5
1.7 Étudiants-travailleurs	5
1.8 Informations complémentaires	5
2. RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION	6
2.1 Les risques possibles.....	6
2.2 Équipements de protection individuelle et vêtements de travail.....	12
2.3 Informations complémentaires	13
3. SURVEILLANCE DE LA SANTÉ	13
3.1 Vaccination et tests	13
3.2 Risques pour la santé.....	13
3.3 Informations complémentaires	14
4. PROTECTION DE LA MATERNITÉ	14
5. AVIS	14
6. POINTS D'ATTENTION LORS DE LA VISITE D'ENTREPRISE	15
6.1 Général	15
6.2 Spécifique	15
6.3 Vérifications sur le terrain	15
7. OUTIL DIDACTIQUE	16
7.1 E-learning	16
8. REMARQUES ET CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ	16
9. VERSION ET DATE	16



Personnel de salle



1. POSTE DE TRAVAIL OU FONCTION

Le secteur Horeca dispose d'une classification de fonctions détaillée. Le département « service » comprend 49 intitulés.

En ce qui concerne le service en salle, on peut distinguer trois types de fonctions spécifiques :

- Le service au bar (barman) ;
- Le service en salle ;
- Le collaborateur restauration à service rapide.

1.1 Tâches

Les tâches du serveur peuvent fortement varier d'un établissement à l'autre.

Généralement, on considère que le rôle principal du serveur consiste à :

- Mettre en place la salle (tables, chaises, couverts, etc.) ;
- Prendre les commandes des clients ;
- Servir les clients ;
- Desservir les tables ;
- (Encaisser).

Un second rôle consiste à assurer la propreté de la salle dans le respect des règles d'hygiène de base et les procédures HACCP.

→ Travail en salle

Travailler en salle sous-entend :

- L'entretien du matériel de salle et du mobilier
- La mise en place
 - Disposer les tables ;
 - Dresser les tables ;
 - Remplir les frigos à boissons ;
 - Organiser l'office et le service.
- L'accueil du client
- Le service
 - Transmettre les commandes ;
 - Servir ;
 - Remettre l'addition et encaisser ;
 - Débarrasser.
- La remise en ordre de la salle ou du bar et le maintien de la propreté en continu
- L'approvisionnement.

→ Serveur dans la restauration rapide

Dans de la restauration rapide, le travail au comptoir comprend :

- La gestion des commandes (préparation et conditionnement) ;
- L'attention pour la fraîcheur ;
- La gestion de la caisse ;
- L'approvisionnement et l'entretien du comptoir.

Personnel de salle



1.2 Qualifications requises et conditions professionnelles

→ Qualifications

Il existe différentes formations scolaires offrant le diplôme de garçon de salle. Ce diplôme est très souvent lié avec celui du travail en cuisine :

- Enseignement professionnel cuisine et salle ;
- Enseignement en alternance ;
- Enseignement de promotion sociale.

Il n'y a pas d'obligation à ce que le travailleur ait un diplôme sauf si l'utilisateur le demande.

→ Conditions professionnelles

La fonction exige du travailleur :

- Un bon sens de l'organisation ;
- Des capacités d'adaptation aux variations du rythme de l'activité et des horaires de travail ;
- De bonnes compétences relationnelles et communicationnelles ;
- Un sens du travail en équipe ;
- Une maîtrise des règles d'ergonomie et de sécurité ;
- La connaissance et la mise en pratique des règles d'hygiène (HACCP) ;
- Une attention pour la protection de l'environnement (respect des règles en matière de tri des déchets, notamment).

1.3 Localisation

Le serveur circule entre les différentes zones de l'établissement (bar, salle du restaurant, cuisine, zones de stockage des marchandises, etc.). Il peut, selon le cas, exercer son activité à l'extérieur du bâtiment (terrasse, jardins, etc.).

1.4 Équipements de travail

Les équipements de travail utilisés dépendent des tâches confiées au serveur et des installations disponibles. Les principaux équipements sont : le lave-vaisselle, le chariot de manutention, la cafetière à espresso, les pompes à bière, les réfrigérateurs, les monte-plats ou monte-charges et, parfois, des équipements de cuisine tels qu'une trancheuse ou un four à micro-onde.

→ Le lave-vaisselle

Pour une utilisation correcte et un fonctionnement optimal de l'appareil, il est nécessaire de se référer aux instructions du fabricant. Par ailleurs, quelques points nécessitent une attention particulière :

- Garantir que l'emplacement du lave-vaisselle laisse suffisamment d'espace pour charger et décharger aisément la vaisselle ;
- Ne pas ouvrir le lave-vaisselle avant que la vaisselle ait complètement refroidi ;
- Respecter les mesures de sécurité préconisées par le fabricant.

Personnel de salle



→ Le chariot de manutention

Le serveur, notamment lorsqu'il exerce sa fonction au bar, est régulièrement amené à procéder au réapprovisionnement des réfrigérateurs et du comptoir. Pour limiter la manutention manuelle de charges, il est recommandé d'utiliser un chariot de manutention (diable, chariot de transport, etc.). Ces équipements, s'ils sont relativement simples d'utilisation, n'en présentent pas moins un risque de chocs, de renversement ou de coincement.

Il est important d'être attentif à ce que :

- L'équipement soit en bonne état ;
- L'équipement utilisé soit adapté à la charge (poids, volume) à transporter ;
- Le travailleur connaisse les bonnes pratiques de chargement/déchargement et de manipulation de l'outil de transport.

→ La cafetière à espresso

Les cafetières à espresso produisent de l'eau chaude et, quand elles sont en fonctionnement, de la vapeur d'eau peut se former. Elles peuvent présenter aussi un risque électrique.

La connaissance de l'appareil et des règles essentielles de sécurité s'imposent, entre autres :

- Utiliser la machine selon les instructions du fabricant ;
- Couper l'alimentation et laisser l'appareil refroidir avant toute opération de nettoyage de la machine ;
- Installer la machine de façon à accéder aisément au cordon d'alimentation ;
- Ne pas installer un poste de travail à proximité ;
- Assurer la maintenance de la machine selon les indications du fabricant.

1.5 Instructions préalables

Afin de garantir l'exécution correcte du travail et la sécurité des travailleurs de l'entreprise comme celle du travailleur intérimaire, celui-ci doit être informé des procédures, des règles internes à respecter, des usages en vigueur dans l'entreprise. Pendant la phase d'accueil, le travailleur intérimaire doit être accompagné par un travailleur expérimenté de l'entreprise désigné par l'employeur.

Les instructions préalables peuvent viser, par exemple :

- Le lieu où le travailleur peut se changer et laisser ses effets personnels ;
- Les règles d'hygiène de base applicables dans l'établissement ;
- Le lieu où le travailleur peut se laver les mains à l'eau chaude ;
- Les lieux de stockage et de livraison ;
- Les règles relatives à la tenue de travail, à l'entretien de la tenue de travail et à l'hygiène personnelle ;
- La procédure pour la préparation des tables et de tri des déchets ;
- Les informations et les consignes d'utilisation des équipements mis à disposition (Lave-vaisselle, chariot, etc.) ;
- Les règles de base de l'ergonomie et de la manutention de charges (bacs de boissons, fûts, cartons, etc.) ;
- Les équipements de protection individuelle à porter (chaussures, gants pour la manipulation des déchets, etc.) ;
- La procédure de commande et de service (enregistrement de la commande, plan de circulation pour le service, points d'attention, méthode de transport des plats, etc.) ;
- La procédure à suivre en cas de plainte, de conflit ou d'agression de la part d'un client ;
- La procédure en cas d'accident ou de harcèlement ;
- Les mesures en cas d'incendie et d'évacuation.

Personnel de salle



1.6 Formations à prévoir

L'utilisateur peut définir des demandes de formations particulières : par exemple, une formation à l'hygiène dans le secteur alimentaire, une formation de barista ou de sommelier, etc.

1.7 Étudiants-travailleurs

L'utilisateur doit disposer d'une analyse de risques préalable au poste de travail. Celle-ci doit pouvoir démontrer si le poste est adapté ou non à un jobiste. Une des mesures de prévention pourrait être que, selon le Code X.3, certaines activités soient interdites aux jobistes.

Le service en salle est un poste qui ne présente généralement aucune contre-indication pour le travail étudiant.

1.8 Informations complémentaires

Les jeunes travailleurs âgés de 16 ans et plus peuvent travailler jusqu'à 23 heures au maximum, à condition qu'ils disposent encore d'un moyen de transport public leur permettant de rejoindre leurs résidences. Ou, à défaut, que l'utilisateur assure lui-même ce transport ou leur rembourse les frais (par exemple, frais de taxi).

Les étudiants mineurs ne peuvent travailler qu'un dimanche sur deux. De plus, ils doivent toujours bénéficier de deux jours de repos consécutifs par semaine. En d'autres termes, ils ne peuvent jamais travailler 6 jours d'affilée. En matière de repos, 30 minutes de pause doivent être prévues après 4 h 30 de travail. Lorsque le travailleur mineur travaille 6 heures ou plus, il s'agira alors de 60 minutes. Il pourra prendre cette heure de repos en une ou deux fois.



2. RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION

2.1 Les risques possibles

Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Objets tranchants (couteaux, débris de verres, verres cassés, vaisselle cassée, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> → Blessures → Coupures 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ramasser les débris tranchants avec le matériel adéquat (balais, ramassette, etc.). → Porter des gants. → Emballer les débris dans un sac poubelle solide. → Manipuler les couteaux avec précaution. → Nettoyer les objets tranchants séparément. → Utiliser la trancheuse selon les instructions du fabricant (utiliser un poussoir pour trancher les bouts,...). <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Mettre à disposition du matériel pour la manipulation des débris (balais, ramassette, gants, sacs poubelles solides, etc.). → Prévoir une démonstration des bonnes techniques de découpe pour éviter les coupures. → Prévoir un bac spécifique pour les objets tranchants (en attente pour le rangement ou le nettoyage). → Former à l'utilisation de la trancheuse. → Mise à disposition d'une boîte de secours et procédure de premiers soins. → Former aux premiers soins. 		

Personnel de salle



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Essuyage manuel des verres, mouvements répétitifs	<ul style="list-style-type: none"> → Troubles musculosquelettiques → Coupures en cas de bris du verre 		<p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Éliminer l'essuyage manuel par l'installation d'un dispositif de traitement de l'eau (verres propres et sans trace sans essuyage). → Alternier les tâches. → Mise à disposition d'une boîte de secours et procédure de premiers soins. → Former aux premiers soins. 		
Chaleur, flamme nue	<ul style="list-style-type: none"> → Brûlures → Incendie 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des gants isolants ou des maniques pour transporter les plats et boissons chaudes. → Porter des vêtements adaptés à la chaleur avec des manches longues. <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Former à la technique du flambage des plats. → Former à l'extinction de feu. → Installer des moyens d'extinction de feu en suffisance. → Mettre en place une procédure de premiers soins, prévoir une boîte de secours. → Former aux premiers soins. 		
Froid	<ul style="list-style-type: none"> → Brûlure 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des gants isolants. → Porter des vêtements adaptés avec des manches longues. 		

Personnel de salle



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Circulation, station debout prolongée	<ul style="list-style-type: none"> → Chocs → Chute de plein pied → Glissade → Fatigue 		<p>Mesure individuelle</p> <p>Maintenir les zones de circulation toujours dégagées.</p> <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Aménager des espaces suffisants pour circuler entre les tables. → Prévoir un plan (des sens) de circulation. → Attribuer des zones de service spécifique à chaque serveur et/ ou répartir les rôles. → Équiper les portes battantes d'une partie vitrée (hublot). → Prévoir des endroits de stockage hors des zones de circulation. → Prévoir des pauses durant lesquelles le travailleur peut s'asseoir. → Prévoir un éclairage suffisant. 		
Sols glissants, dénivellations et escaliers	<ul style="list-style-type: none"> → Chute de plein pied → Glissade 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Porter des chaussures en bon état et sans semelle lisse. → Nettoyer immédiatement les déchets tombés au sol, les déversements. → Signaler les dangers. <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Entretien régulièrement les sols. → Prévoir un revêtement de sol antidérapant. → Contrôler l'éclairage dans les escaliers. → Prévoir des mains courantes pour tous les escaliers. → Équiper les escaliers de bandes antidérapantes. → Entretien des hottes afin d'éviter la condensation au sol. → Remplacer ou réparer les sols dès que besoin. → Signaler les dénivelés. 		

Personnel de salle



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Manutention manuelle de charges	<ul style="list-style-type: none"> → Faux mouvements → Contusion → Chute → Troubles musculosquelettiques 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Utiliser un chariot pour les charges lourdes. → Fragmenter les charges transportées pour réduire le poids. <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Limiter le transport manuel. → Prévoir des moyens de transport mécanisés (chariots, dessertes, etc.). → Prévoir des espaces de rangement fonctionnels et ergonomiques (accessibles, en suffisance, à hauteur adaptée, etc.). → Instaurer le rangement et le stockage selon des règles ergonomiques (pas d'objets lourds en hauteur, accessibilité selon la fréquence d'utilisation, etc.). → Adapter la hauteur de travail. 		
Environnement bruyant	<ul style="list-style-type: none"> → Fatigue → Perte d'audition 		<p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Limiter le niveau sonore de la musique d'ambiance. → Utiliser des matériaux absorbants qui diminuent les sons liés aux chocs et aux déplacements (patins sous les chaises et les tables). → Prévoir un lieu calme pour la prise des pauses. → En cas de rénovation de l'établissement, penser à équiper les plafonds, les murs de matériaux absorbants. 		

Personnel de salle



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Produits d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> → Brûlure → Irritation → Allergie → Intoxication 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Porter des gants. → Porter des lunettes de protection (transvasements, manipulation des liquides, etc.). → Utiliser les produits selon les indications du fabricant. <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → Former/informer sur l'utilisation des produits d'entretien. → Remplacer les produits par des produits moins nocifs. → Conserver les produits dans leur emballage d'origine ou étiqueter adéquatement les contenants utilisés. 		
Manipulation et préparation des denrées alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> → Coupure → Irritation → Allergie 		<p>Mesures individuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des gants. • Utiliser des gants en cotte de maille pour les découpes. • Porter une tenue comportant des manches longues. <p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des mesures d'hygiène (HACCP). • Prévoir une vaccination tétanos + éventuellement hépatite A. • Demander une attestation médicale du médecin traitant. 		
Cadence de travail et «coups de feu »	<ul style="list-style-type: none"> → Stress → Fatigue 		<p>Mesures organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail préparatoire. • Prévoir des zones de passage des plats-salle faciles d'accès. • Définir les modalités d'identification des plats. • Adapter le nombre de serveurs au niveau d'affluence. • Organiser et coordonner le service en salle (zones attribuées à chaque serveur, répartition des rôles, etc.). • Organiser des temps de pause. 		

Personnel de salle



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Gestion de la clientèle	<ul style="list-style-type: none">→ Stress→ Agressivité→ Violence		Mesures organisationnelles <ul style="list-style-type: none">• Former à la gestion de conflits.• Mettre en place une procédure claire pour la gestion de clients difficiles (réclamations, comportements indésirables, etc.).• Prévoir une procédure en cas d'agression ou de harcèlement.• Informer sur la procédure relative au harcèlement et à la violence au travail.		

Cet inventaire des risques est fourni à titre indicatif et doit être adapté à la situation réelle dans l'entreprise. Par ailleurs, il existe diverses manières possibles d'analyser les risques, par exemple le graphe de risques, la méthode Kinney ou l'évaluation selon des gradations (très faible, faible, moyen, élevé, très élevé).

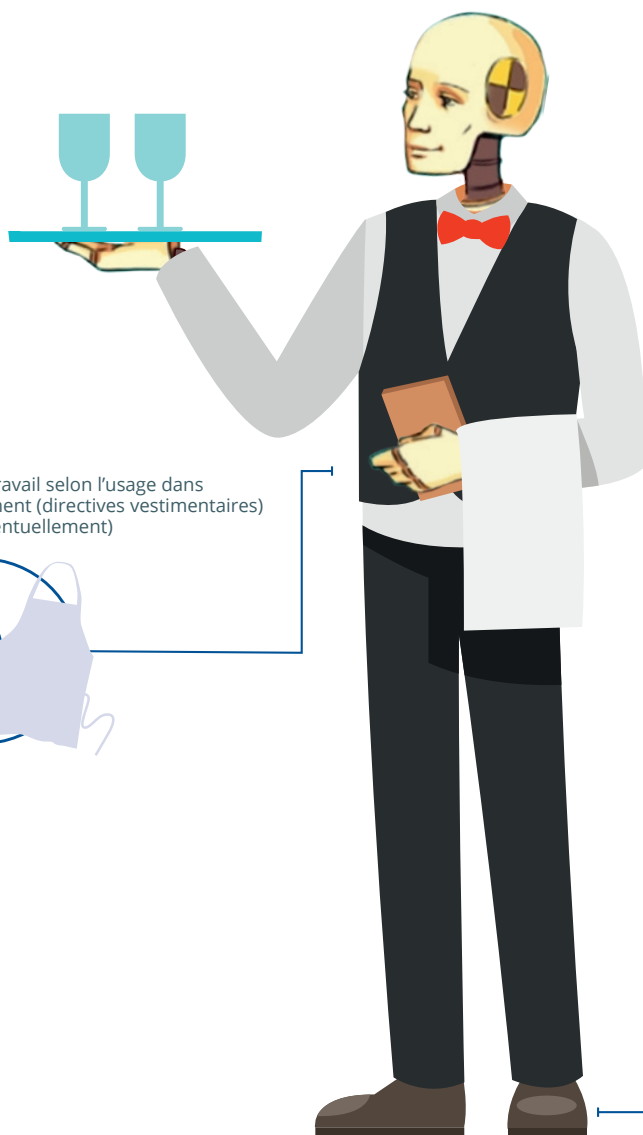
Personnel de salle



2.2 Équipements de protection individuelle et vêtements de travail

Le service en salle n'exige pas le port d'équipements de protection individuelle. L'analyse de risque peut toutefois démontrer que le port de chaussures de travail (avec semelles antidérapantes) est (parfois) nécessaire. Les procédures d'hygiène peuvent aussi prescrire le port de gants ou d'une charlotte, par exemple.

Général



- Tenue de travail selon l'usage dans l'établissement (directives vestimentaires)
- Tablier (éventuellement)



Spécifique

- PROTECTION DES PIEDS:**
CARACTÉRISTIQUES DES CHAUSSURES :
- Chaussures de travail à semelles antidérapantes



Les EPI¹ illustrés ci-dessus le sont à titre indicatif : le choix des EPI les mieux adaptés doit tenir compte des conditions de travail réelles et doit découler de l'analyse de risques effectuée au poste de travail.

¹ EPI signifie équipement de protection individuelle. Il s'agit de tout équipement qui porté ou tenu par un travailleur protège celui-ci d'un ou plusieurs risques qui menacent sa sécurité et sa santé au travail.

Personnel de salle



2.3 Informations complémentaires

L'utilisateur peut fournir un vêtement de travail, par exemple, un tablier pour éviter que le serveur salisse ses vêtements, mais il peut aussi donner des indications quant à la tenue de travail souhaitée dans l'établissement (l'usage), par exemple, pantalon foncé et chemise claire. Dans ce dernier cas, il est question de « prescrit ou de directives vestimentaires ». Les directives vestimentaires doivent figurer dans le règlement de travail.

Par ailleurs, l'utilisateur peut imposer le port d'un uniforme, c'est-à-dire une tenue de travail "standardisée" qu'il fournit au travailleur. Si l'uniforme n'est pas fourni mais imposé, le travailleur a droit à une indemnité. Il en est de même si le travailleur se charge lui-même de l'entretien.

Lorsque le port de l'uniforme est obligatoire, il faut être attentif à ce que le travailleur dispose de vêtements en suffisance, que ceux-ci soient adaptés à la taille du travailleur et que le modèle soit confortable au regard des tâches à effectuer.

3. SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les travailleurs qui entrent en contact avec des denrées ou substances alimentaires ne devront plus se faire examiner par le médecin du travail : ni avant l'entrée en service, ni de façon périodique, sauf si l'employeur demande expressément une quelconque forme de surveillance de santé, à définir avec le conseiller en prévention-médecin du travail.

3.1 Vaccination et tests

En raison du risque de coupure, la fiche de poste de travail peut indiquer la demande d'une vaccination antitétanique.

3.2 Risques pour la santé

L'analyse des risques, réalisée par l'utilisateur, démontrera si le travailleur doit être soumis à une évaluation de santé préalable. Les risques pour la santé ci-dessous sont seulement une suggestion des risques pour la santé les plus courants. Il faut tenir compte des particularités du poste de travail et du secteur.

Personnel de salle	
NATURE DES RISQUES POUR LA SANTÉ	CODE
• Manutention manuelle de charges	2022
• Travail monotone et répétitif	2023
• Travail de nuit	2024
• Travail posté	2025
• Travail de weekend	2027
• Stress	3032

Personnel de salle



CONSEILS :

- Souvent la surveillance de la santé pour “manutention de charges” peut être évitée lorsque des moyens techniques de soulèvement et de transport de charges et une bonne formation à la manutention sont proposés.

Voir aussi : [Circulaire CIF 2017 04 Manutention manuelle de charges](#)

- La répétition inutile d'évaluations de santé peut être évitée par l'utilisation de la Base de Données Centralisée PI-M.

3.3 Informations complémentaires

En raison de dispositions relatives à l'hygiène des denrées alimentaires, les travailleurs entrant en contact direct avec les denrées alimentaires doivent prouver au moyen d'un certificat médical qu'aucune raison médicale n'empêche leur activité dans le secteur alimentaire.

Cette disposition ne concerne pas le personnel de salle ni le personnel de la restauration rapide lorsqu'il ne manipule que des denrées alimentaires hermétiquement emballées.

4. PROTECTION DE LA MATERNITÉ

Dès que la travailleuse a connaissance de sa maternité, elle doit en avertir l'agence de travail intérimaire et l'utilisateur.

Adaptation du poste à prendre en compte :

- Manutention manuelle de charges ;
- Travail avec de la viande crue (Risque de toxoplasmose si la travailleuse n'est pas immunisée).

5. AVIS

Le volet A de la fiche de poste de travail doit être complétée par les dates des avis des 3 parties suivantes :

- Le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) :
 - Pour les entreprises de moins de 50 travailleurs qui n'ont pas de CPPT, l'avis est demandé à la délégation syndicale et à défaut la participation directe est d'application.
- Le conseiller en prévention du service interne de l'utilisateur ;
- Le conseiller en prévention-médecin du travail du service interne ou externe pour la prévention et la protection au travail.



6. POINTS D'ATTENTION LORS DE LA VISITE D'ENTREPRISE

6.1 Général

- ✓ Comment se déroule l'accueil ?
 - Quand l'accueil est-il prévu ?
 - Qui se charge de l'accueil ?
 - Quelles informations sont transmises lors de la phase d'accueil ?
- ✓ Y a-t-il des formations prévues ?
 - Sur quoi porte les formations ?
 - Quand sont-elles organisées ?
- ✓ Qui fournit les instructions de travail (tâches à réaliser, méthodes de travail, équipements de travail, produits d'entretien, etc.) ?
- ✓ Par quel moyen le travailleur est-il informé des changements dans le travail ?

6.2 Spécifique

- ✓ Qui fournit les vêtements de travail ?
- ✓ En quoi consiste les vêtements de travail ?
- ✓ Quelles sont les dispositions relatives à l'entretien et au nettoyage des vêtements de travail ?
- ✓ Quels EPI sont utilisés ?
- ✓ Qui les fournit ?
- ✓ Y a-t-il des procédures claires en cas de harcèlement ou de violence au travail ?
- ✓ Y a-t-il des instructions sur la démarche à suivre en cas de conflit avec la clientèle ?
- ✓ Avez-vous un registre du fait des tiers ? Si oui, comment l'intérimaire peut-il y placer une annotation en cas de besoin ?
- ✓ Le service en salle s'effectue-t-il sur le même niveau (étage) ?
- ✓ Où se situe la réserve ?
- ✓ Des moyens techniques de transport pour les charges lourdes sont-ils mis à disposition ?

6.3 Vérifications sur le terrain

- ✓ Y a-t-il une signalisation de sécurité dans l'établissement ?
- ✓ Y a-t-il des moyens d'extinction d'incendie en suffisance ?
- ✓ Le travailleur a-t-il accès à un point d'eau pour se laver les mains ?
- ✓ Les escaliers sont-ils sûrs (signalisation, éclairage, main courante, qualité du sol, etc.) ?



7. OUTIL DIDACTIQUE

7.1 E-learning

Une mouche dans le potage.

8. REMARQUES ET CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

Remarques

Les risques auxquels sont exposés les travailleurs, même lorsqu'il s'agit de ceux encourus pour une même fonction, varient d'une entreprise à l'autre, d'un poste de travail à l'autre, voire même d'une tâche à l'autre. Ce document ne peut donc jamais être utilisé comme une analyse de risques ou comme une liste d'EPI à utiliser. Dans le meilleur des cas, il peut servir de source d'inspiration. L'emploi de tout ou d'une partie seulement de ce document sans tenir compte, simultanément, des risques réels ou des conditions de travail réelles peut entraîner des accidents ou des incidents.

Clause de non-responsabilité

Le contenu de ce document n'est présenté qu'à titre informatif et à des fins didactiques. Lors de son téléchargement et lors de sa consultation, il est recommandé de prendre connaissance de la clause de non-responsabilité émise par PI sur le site www.fichepostedetravail.be.

Prévention et Intérim ne saurait être tenu responsable des inexactitudes ou de l'incomplétude des informations fournies par le présent document. Enfin, l'on rappellera que les informations qu'il contient ne sont pas adaptées à des circonstances personnelles ou spécifiques. L'utilisateur ne devant ainsi pas les considérer comme des conseils personnels, professionnels ou juridiques.

Les sites Web tiers auxquels il est fait référence dans ce document ne relèvent pas de la responsabilité de PI.

9. VERSION ET DATE

Version 1, Août 2019