

# Travail Faisable 2022 administration

- via l'application [www.cefret.be](http://www.cefret.be)
- Soumettre le projet : vous expliquez le raisonnement, l'intention et joignez des devis.
- Rapport du projet : vous indiquez ce qui a été réalisé et l'effet sur vos travailleurs, et vous joignez les factures pour prouver le coût.

Nom du Projet	TT2022: xxx
Motifs	<p>Ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- après analyse des risques psychosociaux, enquête auprès des travailleurs, étude ergonomique, ...</li> <li>- À la demande du personnel, réunion d'équipe, réunion du personnel, CPPT, ... Si les travailleurs sont consultés et que des projets/actions sont mis en place à leur demande, c'est toujours une bonne approche et il est certainement important de le mentionner dans la motivation.</li> <li>- en raison de l'absentéisme dû à des plaintes médicales</li> <li>- le vieillissement de la population active</li> <li>- après les plaintes</li> <li>- après l'audit</li> </ul> <p>Lorsque vous décrivez les motifs, partez toujours de la situation des travailleurs.</p>
Objectifs visés	<p>Par exemple, en achetant/adaptant/formant x, nous voulons rendre le travail moins stressant pour nos travailleurs, rendre l'environnement de travail plus agréable, contribuer à une meilleure atmosphère de travail/communication, ...</p> <p>Lorsque vous décrivez les objectifs visés, mettez toujours l'accent sur les avantages/améliorations pour les travailleurs.</p>
Objectifs atteints	<p>Par exemple, l'achat/l'adaptation/la formation x rend le travail moins stressant pour nos travailleurs, nous recevons des commentaires selon lesquels cet achat/cette adaptation/ce projet fait une différence pour eux dans leur travail, nos employés sont heureux de cette adaptation, ...</p> <p>Faites-en une histoire humaine.</p>

Contenu & Timing	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- discussion avec le personnel mois x, discussion avec le fournisseur, phase de test, mise en œuvre, ...</li> <li>- achat prévu pour le quatrième trimestre</li> <li>- adaptation de x par le fournisseur y ou par son propre personnel technique</li> </ul>
------------------	--

Groupe cible	par exemple, tous les travailleurs, les travailleurs du département x, les travailleurs qui travaillent avec l'appareil y, ...
Estimation # travailleurs	Nombre de travailleurs
Groupe atteint	Par exemple, cet achat/adaptation/formation x concerne tous les travailleurs, les travailleurs du département x, les travailleurs qui travaillent avec l'équipement y, ...

Réel # ouvriers	Nombre de travailleurs
Réel # employés	Nombre de travailleurs

Actions de suivi	Pas obligatoire, mais intéressant de savoir s'il y a déjà des idées pour un prochain projet travail faisable
------------------	--

Estimation des coûts internes	<p>- Heures internes du ou des responsables du projet.</p> <p>- Nom du ou des responsables du projet et leur fonction, par exemple PA, responsable de la production, service technique</p> <p>- Brève explication des heures passées : par exemple, contact avec le fournisseur, recherche de la machine la plus adaptée, essais sur le lieu de travail, suivi des formations/réunions sur le sujet, travaux préparatoires par le personnel technique, réglages par le propre personnel technique, etc.</p> <p>Si la facture du prestataire de services externe est supérieure au montant maximal à récupérer, il n'est pas obligatoire de remplir ce champ.</p>
Estimation # heures de prestation	Nombre d'heures
Réel # d'heures prestées	Nombre d'heures x 20 €/h

Discuté	CPPT, ou
	Délégation syndicale, ou
	Personnel concerné
A la date de	date, si la date est dans le futur, le projet ne peut être transmis aux partenaires sociaux qu'après cette date.

Prestataires externes	Mention obligatoire si vous travaillez avec des externes
Entreprise/organisation	pas nécessaire, ces données sont généralement sur le devis
Rue + nr	
Code postal + ville	
Personne de contact	
Fonction	
Tel	
E-mail	
Estimation des coûts	Montant du devis (facture également ok pour cette phase)
Coûts réels	Montant de la facture
Factures/devis	Devis (ou facture) pour l'encodage du projet
Factures/devis	Facture pour le rapport final

- Je vous recommande de préparer votre fichier dans le document vierge de la page suivante et de ne copier qu'ensuite le texte dans l'application. Cela vous évite de devoir recommencer lorsque la session expire avant que vous ayez pu tout sauvegarder.
- Si vous ne parvenez pas à ajouter les pièces jointes (offre, facture, ...) ou si vous ne voyez pas si vous avez réussi, envoyez un e-mail à [laure.vandermensbrugge@cefret.be](mailto:laure.vandermensbrugge@cefret.be) et je me ferai un plaisir de les ajouter pour vous.

# Travail Faisable – Dossier vierge

Nom du projets	TT2022:
Motifs	
Objectifs visés	
Objectifs atteints	

Contenu & Timing	
------------------	--

Groupe cible	
Estimation # travailleurs	
Groupe atteint	
Réel # ouvriers	
Réel # employés	

Actions de suivi	
------------------	--

Estimation des coûts internes	
Estimation # heures de prestation	
Réel # d'heures prestées	

Discuté	CPPT, ou
	Délégation syndicale, ou
	Personnel concerné
A la date de	

Prestataires externes	
Entreprise/organisation	
Rue + nr	
Code postal + ville	
Personne de contact	
Fonction	
Tel	
E-mail	
Estimation des coûts	
Coûts réels	
Factures/devis	
Factures/devis	

# Travail faisable 2022 en résumé

## LE TRAVAIL FAISABLE EST :

- Un travail intéressant et motivant, offrant des possibilités d'apprentissage suffisantes et permettant de concilier vie professionnelle et vie privée.
- Un travail qui ne vous rend pas surmené, malade ou trop stressé

## DOMAINE DU TRAVAIL FAISABLE

- Les conditions de travail (physique)
- Charge de travail
- Contenu du travail
- Les conditions de travail
- Relations de travail
- L'organisation du travail
- Politique générale de santé
- Alimentation saine
- Exercice suffisant
- La relaxation et le sommeil
- Analyse des risques psychosociaux

## SORTES DE PROJETS

- Analyses
- Développer et réaliser des actions concrètes
- Formations

## COÛTS

- Coûts internes - coûts salariaux chef de projet interne et/ou personne désignée 20 €/heure
- Coûts externes - factures des prestataires de services externes/fournisseurs

## INTERVENTION FINANCIÈRE LIMITÉE A :

- Les 0,10% de la masse salariale des travailleurs de la CP 120 sur une base annuelle (pour 2022 la période de référence est du 1/1/2021 au 31/12/2021).
- Les coûts réels liés au projet

## DIFFÉRENTES ETAPES

- Fournir au Cefret **une déclaration d'engagement** de travail réalisable 2022
- Le Cefret ouvre l'application Travail Faisable pour votre entreprise
- **Consultation** du CPPT de la délégation syndicale, du personnel impliqué
- **Soumettre** le projet de travail faisable au Cefret via l'application - **date limite 31/12/2022**
- Le Cefret vérifie et, si nécessaire, donne des conseils pour ajuster ou compléter le projet.
- Le Cefret envoie le projet aux partenaires sociaux
- Les partenaires sociaux ont une période de 3 semaines de consultation pour déclarer le projet recevable
- **Réalisation** du le projet
- **Faire le rapport** du projet - **date limite 15/11/2023**
- Le Cefret vérifie et, si nécessaire, donne des conseils pour ajuster ou compléter le rapport.
- Le Cefret transmet le rapport aux partenaires sociaux pour approbation
- Période de consultation de 3 semaines pour les partenaires sociaux
- Le Cefret donne un ordre de paiement au Fonds de garantie et au Fonds social.
- Le Fonds social et de garantie **exécute le paiement**