

Document d'identification Groupe A / B / C+¹

1. Identification de l'employeur

Raison Sociale : N° d'affiliation :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse du siège social :

Adresse du siège d'exploitation :

Adresse de correspondance:

Sièges d'exploitation visés par la convention d'adhésion :

Dénomination :

Adresse :

BCE : TVA : ONSS :

Numéro de téléphone : G.S.M. :

Fax : E-mail :

Secteur d'activités (indication précise des activités exercées) :

Code NACE-BEL:

Entreprise appartenant au moment de l'établissement du document d'identification au groupe A/B/C+ suivant art. II.1-2 du code du bien-être au travail.

Nom de la personne chargée de la gestion journalière :

Nom et formation du responsable du Service Interne de Prévention :

Délégation syndicale : oui / non

Comité de Prévention et de Protection au Travail: oui / non

Jours et heures des réunions du Comité de Prévention et de Protection au Travail :

Avis du Comité de Prévention et de Protection au Travail concernant la répartition des tâches SIPP / SEPP (date) :

2. Missions et tâches préférentielles du Service EXTERNE pour la Prévention et la Protection

art. II.3-16, §2, a) du code relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail en ce qui concerne la tarification:

Les pratiques de prévention dans le cadre de la surveillance de la santé, ainsi que l'organisation du droit de prise de connaissance du dossier, telles que visées aux art.II.3-16, §1er, 3° et 4°	E
L'exécution des missions du conseiller en prévention aspects psychosociaux, sauf si l'employeur dispose d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux au sein de son service interne pour la prévention et la protection au travail	E

S'il n'y a pas suffisamment d'unités de prévention pour exécuter les tâches préférentielles susmentionnées, le service externe garantit néanmoins la réalisation de ces prestations ; le cas échéant, elles sont facturées séparément.

L'entreprise doit se concerter avec le service externe afin de déterminer à quelles fins il sera fait appel aux unités de prévention disponibles.

3. Missions et tâches du service EXTERNE de prévention et protection

Participer à l'analyse et causes de maladies professionnelles ²	E
Missions réservées au conseiller en prévention du département surveillance médicale : <ul style="list-style-type: none"> • L'examen de l'interaction homme/travail • Assurer la surveillance de santé des travailleurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ éviter une occupation pour laquelle on n'est pas adapté ○ promouvoir l'occupation de chacun ○ détecter les maladies professionnelles et informer les travailleurs • Contrôle sur l'organisation des premiers secours • Faire la déclaration des maladies professionnelles 	E
Participation au comité PPT par les conseillers en prévention (pour les entreprises qui disposent d'un comité)	E
Visite d'entreprise conformément à la fréquence légale	E

4. Missions et tâches du service INTERNE de prévention et protection:

Les missions, que le service interne doit exécuter de par la loi, sont indiquées avec un I. Pour un certain nombre de tâches vous avez le choix, soit le service interne l'exécute soit le service externe. Les tâches qui peuvent être déléguées au service externe sont marquées « I* ». A défaut d'instruction de votre part, ces tâches seront exécutées par le service interne. Si vous souhaitez confier ces tâches au service externe, contactez-nous pour obtenir une offre concernant la mission externalisée ; le cas échéant, le document d'identification sera actualisé.

– Missions et tâches relatives au système dynamique de gestion des risques :

Assister l'employeur, la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique gestion des risques.	I*
Analyse des risques : participer à l'identification des dangers, prêter conseil relatif aux résultats de l'analyse des risques et prêter conseil relatif aux mesures proposées, prêter conseil relatif au plan global de prévention et le plan d'action annuel ³	I*
Analyse des accidents de travail graves conformément à I.6 du code et ses modifications.	I*
Participer à l'analyse et causes d'accidents et incidents.	I*
Participer à l'étude de la charge de travail, l'ergonomie, facteurs psychosociaux.	I*
Analyse charge psy, violence, harcèlement sexuel et/ou moral au travail (pour entreprises avec plus de 50 travailleurs pas obligatoirement externe).	I*
Conseils relatifs aux lieux de travail, postes de travail, facteurs d'environnement, agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et les équipements individuels.	I*
Conseils concernant l'hygiène des lieux de travail et des locaux sociaux.	I
Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant : l'utilisation des équipements de travail, l'utilisation de substances chimiques et cancérigènes, agents biologiques, utilisation des équipements de protection individuelle et collective, prévention incendie, procédures en cas de danger grave et immédiat.	I*
Rendre un avis sur la formation des travailleurs : à l'embauche, mutation ou changement de fonction, en cas de nouveaux équipements de travail ou modifiés, en cas de nouvelle technologie.	I*
Formuler des propositions concernant l'accueil, l'information, la formation, la sensibilisation.	I*
Avis sur tout projet, mesure ou moyen concernant le bien-être.	I*
Participer à la coordination d'entreprises externes	I*

Etre à la disposition de l'employeur, la ligne hiérarchique, les travailleurs.	
Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne, à l'application des mesures à prendre.	*
Participer à l'organisation des premiers secours et soins d'urgence.	*
Accomplir toutes les autres missions prévues par la loi.	*

Afin d'accomplir ces missions les conseillers en prévention sont tenus d'exécuter au moins les tâches suivantes :

– **Dans le cadre de l'analyse permanente des risques + plan de prévention global et annuel :**

Visites fréquentes et systématiques des lieux de travail.	
Examen du poste de travail en cas d'augmentation ou nouveaux risques.	*
Effectuer au moins 1 fois par an une analyse approfondie des lieux et postes de travail.	
Procéder aux enquêtes d'accidents de travail et des incidents (tous les AT sauf ceux qui sont catalogués comme graves).	*
Analyse en matière de bien-être.	*
Exécuter ou faire exécuter des analyses et des contrôles.	*
Examiner les méthodes de travail et les procédés de fabrication + proposer des mesures.	*
Tenir à jour la documentation.	
Prendre d'initiative des mesures en cas d'urgence + absence de la direction.	

– **Dans le cadre de la gestion et le fonctionnement du service:**

Rédaction du rapport trimestriel	
Rédaction du rapport annuel (la partie venant du SEPP est communiquée automatiquement chaque année).	
Rédaction des fiches accident de travail	
Rédaction et visa des documents, lors du choix, l'achat, l'utilisation et l'entretien des équipements de travail et des équipements de protection individuelle (visa du médecin du travail obligatoire)	
Conserver les documents destinés au service fédéral	
Assurer le secrétariat du comité	

– **Tâches supplémentaires du service interne de prévention et protection:**

Organiser la collaboration avec le service externe	
Transmettre toute information nécessaire au service externe	
En cas d'analyse de risque, collaborer avec le service externe	
Collaborer avec le service externe en cas d'implémentation de mesures de prévention	
Collaborer à l'élaboration des procédures en cas de danger grave, l'organisation des premiers secours et les soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accidents ou d'indisposition.	
Premiers secours en cas d'accident ou maladie	
Analyse des accidents de travail et incidents (à partir de 4 jours d'incapacité – analyse globale à l'occasion de la visite annuelle de l'entreprise)	*

5. Organisation du service interne

- Composition du service interne, le nombre de conseillers en prévention, leurs qualifications et leur durée de prestations : L'employeur est-il responsable du service interne ? Oui/Non

Nom du conseiller en prévention interne	Durée des prestations ⁴	Fonction et qualifications ⁵

- Les compétences qui sont présentes interne de sorte que les missions peuvent être exécutées complètement et efficacement ⁶ :
- Moyens administratifs, techniques et financiers ⁷
 - Moyens administratifs :
 - Moyens techniques :
 - Moyens financiers :

6. Conseillers en prévention service externe

Les spécialistes de Mensura – Service Externe de Prévention et de Protection au Travail ASBL assisteront l'employeur dans l'exécution des missions et tâches suivantes.

- Discipline : **Surveillance médicale**
 - Emploi du temps : en fonction du nombre de travailleurs soumis
 - Médecin du travail : <nom>
 - Visiteur d'entreprise : <nom>

- Discipline : **Charge psychosociale**
 - Emploi du temps : en fonction des plaintes en matière de comportement non désiré
 - Conseiller en prévention psychosociaux
 - **Français**
 - Tél.: 02/549 71 48
 - Info.sepp@mensura.be
 - **Néerlandais**
 - Tél.: 02/549 71 57
 - Info.edpb@mensura.be

Vous pouvez visiter notre site web <https://www.mensura.be/Accès client/Formulaires> pour liste complète des noms de nos psychologues web.

- Discipline: **Sécurité au travail** (obligatoire : examen ATG, facultatif : autres missions)
 - Emploi du temps : en fonction du nombre d'accidents de travail graves (ATG) et les autres tâches éventuelles attribuées.
 - Fonction : conseiller en prévention Niveau I (pour l'examen ATG) ou Niveau II sécurité pour les autres missions

- Discipline : **Ergonomie**
 - Emploi du temps : à la demande du service de prévention interne ou en fonction des tâches attribuées ci-avant.
 - Fonction : conseiller en prévention ou conseiller en prévention adjoint ergonome

- Discipline : **Hygiène au travail**
 - Emploi du temps : à la demande du service de prévention interne ou en fonction des tâches attribuées ci-avant.
 - Fonction : conseiller en prévention ou conseiller en prévention adjoint hygiène industrielle.

- Discipline : **Soins de santé en entreprise** (surtout formation premiers secours)
 - Emploi du temps : à la demande du service de prévention interne ou en fonction des tâches attribuées ci-dessus
 - Fonction : conseiller en prévention ou conseiller en prévention adjoint soins de santé en entreprise

Ce document d'identification reste d'application sous réserve de l'acceptation de demande et/ou d'exécution de prestations décidées de commun accord entre les parties, reprises en annexe à ce document d'identification ou par un accord sur un nouveau document d'identification qui annule et remplace le précédent.

Fait en toute confiance à le

en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien, lu et approuvé.

Nom et signature
Représentant de l'entreprise

Nom et signature
Directeur régional Mensura

¹ Document d'identification conformément aux art. II.1-7 du code

Répartition des entreprises	Service interne	
	Responsable	Conseiller en prévention
Groupe A	Niveau I	Niveau II
Groupe B	Niveau II	Connaissance de base
Groupe C +	Niveau II	Connaissance de base
Groupe C -	Connaissance de base	Connaissance de base
Groupe D	Connaissance de base	-

- ² Selon la loi vous avez le choix. Mensura SEPP est toutefois d'avis que ceci fait partie des tâches normales du médecin du travail. Nous la considérons donc comme une mission du service externe sans qu'un supplément ne soit porté en compte..
- ³ Attention : prêter conseil veut dire une vérification de l'analyse des risques, d'un plan global et d'un plan d'action annuel rédigé par le service interne et où des modifications sont à apporter. Au cas où ces documents doivent être rédigés par le SEPP ceci est considéré comme une tâche supplémentaire qui n'est pas comprise dans la cotisation forfaitaire.
- ⁴ % d'un temps plein qui sera consacré aux tâches du conseiller en prévention interne.
- ⁵ Si le conseiller en prévention dispose d'une formation et/ou d'une expérience en matière de sécurité, mentionnez-le ici.
- ⁶ Un service de prévention interne doit disposer des connaissances suivantes ou faire appel à d'autres travailleurs d'autres services de l'entreprise qui en disposent :
- Connaissance en matière de sécurité au travail
 - Connaissance en matière de médecine du travail
 - Connaissance en matière d'ergonomie
 - Connaissance en matière d'hygiène du travail
 - Connaissance des aspects psychosociaux du travail y compris la connaissance en matière de harcèlement moral et/ou sexuel au travail.
- Le volume des connaissances requises doit être vu en fonction de l'ampleur de l'entreprise et des risques spécifiques de l'entreprise. Une entreprise qui ne dispose pas d'une ou plusieurs de ces connaissances doit faire appel à son service externe. Ceci doit expressément être repris dans le document d'identification.
- ⁷ Quelques exemples : Moyens administratifs : un secrétaire mi-temps. Moyens techniques : appareil de mesure. Moyens financiers : une estimation du budget du service de prévention interne.
- ⁸ La législation exige que le(s) conseiller(s) en prévention charge psychosociale qui travaille(nt) pour votre entreprise soit/soient mentionné(s) dans le document d'identification et dans votre règlement du travail (ou une annexe à ce règlement). La liste reprenant tous les conseillers en prévention charge psychosociale doit être jointe en annexe. Le nom de la personne désignée comme étant votre interlocuteur fixe doit être souligné. Les autres noms doivent également être mentionnés en cas d'absence de votre conseiller en prévention habituel. Dans un souci d'exhaustivité, il faut indiquer les conseillers en prévention pour les deux langues nationales. Si la totalité de votre personnel appartient au même groupe linguistique, il suffit de reprendre dans vos documents les noms des collaborateurs parlant cette langue.