

Document d'identification Groupe C- / D¹

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 C- ou D suivant art. II.1-2. du code du bien-être au travail.

Nom de la personne chargée de la gestion journalière / employeur :

Nom et formation du responsable du Service Interne de Prévention :

Délégation syndicale : oui / non

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

Le Comité est d'application pour les entreprises de 50 salariés, il a été mis en place lors des dernières élections sociales.

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 légalement obligatoires du Service EXTERNE pour la Prévention et la Protection

Missions définies dans art. II.3-16. - § 1^{er} du code

| | |
|---|---|
| Collaboration active à la mise en œuvre, l'exécution et la mise à jour de l'analyse des risques | E |
| La proposition de mesures de prévention qui doivent être prises sur base de l'analyse des risques au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions, et au niveau de l'individu, comme prévu aux articles I.2-6 et I-2-7 du code | E |
| A l'exception des prestations supplémentaires visées à l'article I.4-27, § 2 du code, l'exécution des pratiques de prévention suivantes, dans le cadre de la surveillance de la santé qui sont réservées à la section chargée de la surveillance médicale : A) Les évaluations de santé préalables et périodiques B) Les consultations spontanées C) Les examens de reprise du travail D) Les visites de pré-reprise du travail E) La surveillance de la santé prolongée F) Les examens médicaux dans le cadre de la protection de la maternité, tels que visés à l'article X.5-9 du code | E |
| L'organisation du droit de prise de connaissance du dossier de santé, tel que visé à l'article I.4-95 du code, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de la demande de prise de connaissance par le service externe | E |
| La collaboration à l'analyse, complétée, le cas échéant, par un questionnaire ou par un autre instrument, et la proposition des mesures de prévention concernant le travail sur écran, tels que visés à l'article VIII.2-3 du code | E |
| La collaboration à la formation relative à l'hygiène alimentaire et à l'analyse des risques en ce qui concerne le contact avec des denrées alimentaires, tels que visés dans livre VII, titre 1, chapitre VII du code | E |
| L'assistance aux réunions du Comité conformément à l'article II.7-25, alinéa 1 ^{er} , 3 ^o du code | E |
| Avec un maximum de cinq heures de prestations d'un conseiller en prévention (par an), la fourniture d'assistance suite à un accident du travail grave tel que visé à l'article 94bis de la loi, dès que le service externe en a connaissance, et en particulier : A) La proposition de mesures conservatoires, telles que visées à l'article 94septies, §2 de la loi B) L'exécution des enquêtes des accidents du travail graves | E |
| L'exécution des missions du conseiller en prévention aspects psychosociaux qui résultent du traitement de la demande individuelle d'intervention psychosociale informelle ou formelle du travailleur en application du chapitre Vbis de la loi, à l'exception des prestations dans le cadre de l'intervention psychosociale formelle qui suivent la communication de l'identité du demandeur à l'employeur | E |
| L'exécution d'un examen des lieux de travail et des postes de travail, nécessaire pour la réalisation des prestations mentionnées au présent article | E |
| Dans les cinq ans après la date d'affiliation, la délivrance d'un avis stratégique motivé sur la politique de prévention de l'employeur, sous la responsabilité du conseiller en prévention, dont le contenu et les modalités sont définis à l'annexe II.3-2 du code, et qui est actualisé régulièrement, et au moins tous les trois ans | E |
| La tenue à disposition en ligne d'un inventaire des prestations effectuées chez l'employeur, tel que visé aux articles II.3-37 et II.3-38 du code | E |

3. 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 :

| | |
|--|----|
| 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* |
| 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 les 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. | I* |
| Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne, à l'application des mesures à prendre. | I* |
| Participer à l'organisation des premiers secours et soins d'urgence. | I* |
| Accomplir toutes les autres missions prévues par la loi. | I* |

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

- Dans le cadre de la gestion et le fonctionnement du service:

| | |
|---|-----|
| Rédaction du rapport trimestriel | I* |
| Rédaction du rapport annuel (la partie venant du SEPP est communiquée automatiquement chaque année). | I* |
| Rédaction des fiches accident de travail | I* |
| 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) | I* |
| Conserver les documents destinés au service fédéral | I* |
| Assurer le secrétariat du comité | N/A |

- Tâches supplémentaires du service interne de prévention et protection:

| | |
|--|---|
| Organiser la collaboration avec le service externe | I |
| Transmettre toute information nécessaire au service externe | I |
| En cas d'analyse de risque, collaborer avec le service externe | I |
| Collaborer avec le service externe en cas d'implémentation de mesures de prévention | I |
| 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. | I |
| Premiers secours en cas d'accident ou maladie | I |

4. 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 ² | Fonction et qualifications ³ |
|---|------------------------------------|---|
| | | |
| | | |

- Les compétences qui sont présentes interne de sorte que les missions peuvent être exécutées complètement et efficacement⁴ :
- Moyens administratifs, techniques et financiers⁵
 - Moyens administratifs :
 - Moyens techniques :
 - Moyens financiers :

5. 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 à 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 % d'un temps plein qui sera consacré aux tâches du conseiller en prévention interne.

³ Si le conseiller en prévention dispose d'une formation et/ou d'une expérience en matière de sécurité, mentionnez-le ici.

⁴ 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.

⁵ Quelques exemples : Moyens administratifs : un secrétaire mi-temps. Moyens techniques : appareil de mesure. Moyens financiers : une estimation du budget du service de prévention interne.