Document d’identification

**Dans ce document, vous notez les données d'identification du service de prévention interne (SIPP) et du service de prévention externe (SEPP). Vous répartissez ensuite les tâches légales relatives au bien-être des travailleurs au travail entre ces deux services.**

Identification de l’employeur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise | Numéro d’entreprise | Adresse |
|  |  |  |

À quel groupe (A, B, C ou D) votre entreprise appartient-elle ?

Le législateur classe les entreprises en quatre groupes : A, B, C et D. La classification dépend :

* du nombre de travailleurs au sein de l’entreprise ;
* des risques inhérents au secteur ;
* du fait que l’employeur se désigne en tant que conseiller en prévention interne.

Pour savoir à quel groupe votre entreprise appartient, consultez le **document d’information 1860 -classification des entreprises suivant les risques** sur la plateforme de prévention.

Ce document est destiné aux entreprises du groupe C :

|  |  |
| --- | --- |
| Groupe C  (sans formation niv. II ou niv. I) | Groupe C +  (avec formation niv. II ou niv. I) |
|  |  |

Composition du Service interne pour la prévention et la protection au travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsable du**  **service interne** | **Adjoint du**  **service interne** | **Adjoint du**  **service interne** |
| **NOM DU CONSEILLER EN PRÉVENTION INTERNE** |  |  |  |
| **DISCIPLINE LOI SUR LE BIEN-ÊTRE** |  |  |  |
| **QUALIFICATION DU (DES) CONSEILLER(S) EN PRÉVENTION INTERNE(S)** | Aucune  Expérience et autoformation  Formation de base  Niveau II  Niveau I | Aucune  Expérience et autoformation  Formation de base  Niveau II  Niveau I | Aucune  Expérience et autoformation  Formation de base  Niveau II  Niveau I |
| **TEMPS** | … heure(s) par semaine | … heure(s) par semaine | … heure(s) par semaine |

Aptitudes et compétences du service de prévention externe

|  |  |
| --- | --- |
| Compétence | nom du conseiller en prévention |
| Sécurité du travail |  |
| Médecine du travail |  |
| Ergonomie |  |
| Hygiène du travail |  |
| Prévention aspects psychosociaux |  |

Moyens administratifs, techniques et financiers du service interne

|  |  |
| --- | --- |
| AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION, UNE PERSONNE EST-ELLE DÉSIGNÉE POUR APPORTER UN SOUTIEN ADMINISTRATIF AU SERVICE INTERNE ? | |
| Oui, nom : | Non |
| **DE QUELS MOYENS TECHNIQUES SPÉCIFIQUES, TELS QU’UN ORDINATEUR, UNE IMPRIMANTE OU DES APPAREILS DE MESURE, VOTRE SERVICE DE PRÉVENTION INTERNE DISPOSE-T-IL ?** | |
| En fonction des besoins et des obligations légales. | |
| **DE QUELS MOYENS FINANCIERS SPÉCIFIQUES (PAR EXEMPLE POUR DES FORMATIONS, DES LOGICIELS, DES LIVRES, DES APPAREILS DE MESURE, ETC.) VOTRE SERVICE DE PRÉVENTION INTERNE DISPOSE-T-IL ?** | |
| En fonction des besoins et des obligations légales. | |

Avis du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT)

**Y a-t-il un comité (CPPT) ? Si oui, quels conseils a-t-il formulé sur le fonctionnement du service de prévention interne ?**

Il n’y a pas de comité (CPPT).

Il y a un comité (CPPT). Avis :

Avis obtenus via la participation des travailleurs.

Missions liées à la surveillance de la santé

Pour la surveillance de la santé, votre entreprise fait appel aux services de Liantis, votre service externe pour la prévention et la protection au travail.

Missions à l’égard du service de prévention externe Liantis

Chaque fois que votre entreprise fait appel au service de prévention externe, le service de prévention interne est chargé des missions suivantes (voir Art. II.1-11 du Code) :

1. Organiser la collaboration avec le service externe.
2. Fournir toutes les informations utiles au service externe.
3. Collaborer avec le service externe lors de la réalisation de l’analyse des risques.
   * Accompagner le service externe lors des visites des lieux de travail.
   * Assister le service externe lors de l’étude des causes d’un accident du travail ou d’une maladie professionnelle.
   * Aider le service externe lors de l’établissement d’inventaires.
4. Collaborer avec le service externe dans le cadre de la mise en œuvre des mesures de prévention.
   * Donner un avis sur les mesures en matière d’accueil, d’information, de formation et de sensibilisation des travailleurs, etc.
   * Rédiger des instructions destinées aux travailleurs.
5. Participer à l’élaboration des procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat, et à l’organisation des premiers secours et des soins d’urgence.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Visa** | | |
| **Date** |  |  |
| **Signature** |  |  |
| **Nom** |  |  |
| **Visa** | Employeur | Délégation des travailleurs |

Répartition des tâches entre le service interne et le service externe : missions et tâches

La liste ci-dessous vous donne un aperçu des tâches et missions assurées par votre service de prévention interne et externe. Supprimez ou ajoutez des tâches/missions le cas échéant, en concertation avec votre personne de contact chez Liantis.

**Légende**

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | Mission toujours assurée par le service interne |
| **LIANTIS** | Mission toujours assurée par le service externe |
| **LIANTIS\*** | Mission toujours assurée par le service externe si le conseiller en prévention n’a pas suivi de formation complémentaire de niveau I ou II |
| **(E)** | Le service externe assure les missions liées à la surveillance médicale, sauf si l’entreprise emploie un conseiller en prévention-médecin du travail. |
| **VIDE** | Choix |

| CODE | MISSIONS | GROUPE C/C+ |
| --- | --- | --- |
| **Art. II.1-4** | **Assistance dans l’élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l’évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques** | Liantis\* |
| 1° | Analyse des risques : participer à l’identification des dangers ; proposer des mesures ; donner un avis sur le plan global de prévention et le plan d’action annuel | Liantis\* |
| 2° | Participer à l'étude des accidents et incidents |  |
| 3° | Participer à l’analyse des causes de maladies professionnelles |  |
| 4° | Participer à l’analyse des causes des risques psychosociaux au travail |  |
| 5° | Contribuer à l’étude de la charge physique et mentale de travail, à l’adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l’homme ainsi qu’à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l’analyse des causes d’affections liées à la charge de travail |  |
| 6° | Donner un avis sur l’organisation des lieux de travail |  |
| 7° | Rendre un avis sur l’hygiène des lieux de travail et des équipements sociaux | I |
| 8° | Rendre un avis sur la rédaction d’instructions |  |
| 9° | Rendre un avis sur la formation des travailleurs |  |
| 10° | Faire des propositions pour l’accueil, l’accompagnement, l’information, la formation et la sensibilisation des travailleurs |  |
| 11° | Fournir des avis à l’employeur et au CPPT |  |
| 12° | Participer à la coordination, la collaboration et l’information lors du travail avec des tiers ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles |  |
| 13° | Être à la disposition de l’employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toute question | I |
| 14° | Participer à l’élaboration des procédures d’urgence interne |  |
| 15° | Participer à l’organisation des premiers secours |  |
| 16° | Assurer le secrétariat du CPPT | I |
| 17° | Exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et les arrêtés d’exécution |  |
| **Art. II.1-5** | **Missions réservées aux conseillers en prévention-médecins du travail qui font partie du département ou de la section chargé(e) de la surveillance médicale** |  |
| 1° | Examiner l’interaction entre l’homme et le travail | (E) |
| 2° | Assurer la surveillance de la santé des travailleurs : évaluer l’état de santé, proposer des méthodes de travail adaptées et dépister les maladies professionnelles (+ les déclarer) | (E) |
| 3° | Surveiller l’organisation des premiers secours | (E) |
| **Art. II.1-6** | **Missions du conseiller en prévention** |  |
| 1° | Dans le cadre de l’analyse permanente des risques |  |
| 1° a) | Exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail | I |
| 1° b) | Examiner les postes de travail en cas d’augmentation des risques ou de nouveaux risques |  |
| 1° c) | Effectuer au moins une fois par an une enquête approfondie | I |
| 1° d) | Procéder à une enquête à l’occasion des accidents du travail et des incidents |  |
| 1° e) | Effectuer les enquêtes, les études et les recherches pour l’amélioration du bien-être des travailleurs |  |
| 1° f) | Procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles |  |
| 1° g) | Prendre connaissance des procédés de fabrication, des méthodes de travail et des procédés de travail, et les examiner |  |
| 1° h) | Tenir à jour la documentation | I |
| 1° i) | Prendre les mesures nécessaires en cas d’impossibilité de recourir à la direction | I |
| 1° j) | Enquêter les accidents du travail graves et établir les rapports y afférents | Liantis\* |
| 1° k) | Prendre connaissance des éléments qui peuvent engendrer des risques psychosociaux |  |
| 2° | Dans le cadre du fonctionnement du service |  |
| 2° a) | Établir les rapports mensuels (trimestriels pour les entreprises occupant moins de 50 travailleurs) | I |
| 2° b) | Établir le rapport annuel | I |
| 2° c) | Établir les fiches d’accident du travail ou remplir le formulaire de déclaration d’accident du travail | I |
| 3° | Établir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l’achat, de l’utilisation et de l’entretien des équipements de travail et des EPI | I |
| 4° | Adresser les notifications à l’autorité | I |
| 5° | Exécuter les tâches dans le cadre des travaux du secrétariat | I |
| 6° | Conserver le document d’enregistrement relatif à l’accueil des nouveaux travailleurs | I |
| **Art. II.1-10** | **Quelques dispositions supplémentaires relatives aux accidents du travail** |  |
| § 2.2 | Exécuter les enquêtes sur les lieux de travail après un accident de travail ayant entraîné une incapacité de travail de quatre jours ou plus | Liantis\* |
| § 2.3 | Examiner les accidents du travail graves et établir les rapports y afférents | Liantis\* |
| **Art. II.1-11** | **Organisation, coordination et collaboration avec le service externe pour la prévention et la protection au travail dans le cadre de l'analyse des risques, et mise en œuvre de mesures de prévention** | I |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Loi bien-être | prévention de la charge psychosociale sur le lieu de travail | ≥ 50 travailleurs | < 50 travailleurs |
| Art. 32 sexies § 1 | Désignation d’un conseiller en prévention chargé de la prévention des risques psycho-sociaux sur le lieu de travail, dont la violence, le harcèlement moral et des comportements indésirables | ( ) | Liantis |

( ) Peut être assuré en interne si le conseiller en prévention est spécialisé (et dispose des diplômes spécifiques nécessaires), sinon le conseiller en prévention bien-être psychosocial de Liantis

NIVEAU DE FORMATION REQUIS DE VOTRE (VOS) CONSEILLER(S) EN PRÉVENTION INTERNE(S)

Le groupe auquel appartient votre entreprise détermine le niveau de formation requis de votre (vos) conseiller(s) en prévention interne(s). Pour savoir à quel groupe votre entreprise appartient, consultez le **document d’information ??classification des entreprises suivant les risques** sur la plateforme de prévention.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Groupe A | Groupe B | Groupe C | Groupe D |
| Conseiller en prévention interne | Niveau I | Niveau I ou II | Niveau I ou II ou connaissances suffisantes | Employeur |
| Conseiller en prévention interne adjoint | Niveau II | Connaissances suffisantes | / | / |
| Direction du service interne | Conseiller en prévention interne avec contrat de travail ou statut public | | | Employeur |
| Conseiller en prévention-médecin du travail | Soit le service interne avec contrat de travail ou statut public, soit le service externe | | | Toujours le service externe |

*Copyright Liantis service externe pour la prévention et la protection asbl.*

*Cette documentation est protégée par les droits d'auteur. Liantis accorde au client un droit d’utilisation personnel qui lui permet de modifier, d’utiliser et de diffuser ces documents au sein de son entreprise en vue de mettre en place une politique de prévention propre. Le client ne peut pas céder ce droit. Le client n’est en aucun cas autorisé à modifier, copier, prêter, louer, publier, diffuser ou communiquer, de quelque manière que ce soit, la documentation ou une partie de celle-ci à d’autres fins, à moins d’avoir reçu le consentement exprès de Liantis. Liantis apporte le plus grand soin à la rédaction de ses avis, lesquels sont basés sur les informations actuellement disponibles. Étant donné l’évolution rapide des informations, Liantis n’est pas responsable des données et documents incomplets ou susceptibles d’interprétation, et ne peut donc être tenu responsable d’un quelconque dommage supposé résultant de l’utilisation des informations. Cependant, Liantis mettra tout en œuvre pour actualiser au mieux et le plus rapidement possible les informations qu’elle met à disposition. Si certaines informations sont incorrectes, veuillez en informer Liantis dans les plus brefs délais. Liantis mettra tout en œuvre pour les rectifier au plus vite.*