

Chapitre 1

Gestion administrative de la prévention



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

Coordonnées des acteurs de la prévention (SEPPT, SECT, assurances...)

Fiche N°1.1

Codes et accès pour inventaire électronique en ligne du Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPPT)

À demander au SEPP

Document d'identification du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPPT)

Fiche N°1.2

Rapport annuel du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPPT)

Fiche N°1.3

 À télécharger et compléter chaque année

Rapport annuel du Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPPT)

À demander au SEPP

Contrat du Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPPT)

À demander au SEPP

Avis stratégique du Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (SEPPT)

À demander au SEPP

.....

Coordonnées des acteurs de la prévention

Fonction :

Nom :

Coordonnées

.....

Personne de contact

.....

Courriel.....

Téléphone.....

Divers (code utilisateur, n° client.....)

.....

Fonction :

Nom :

Coordonnées

.....

Personne de contact

.....

Courriel.....

Téléphone.....

Divers (code utilisateur, n° client.....)

.....

Fonction :

Nom :

Coordonnées

.....

Personne de contact

.....

Courriel.....

Téléphone.....

Divers (code utilisateur, n° client.....)

.....

Document d'identification

DU SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)



IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Adresse du siège d'exploitation :

Code BCE : N° TVA : N° ONSS :

Catégorie d'entreprise : Groupe A: > 1000 travailleurs
Groupe B: Entre 200 et 1000 travailleurs (pour autant que le risque lié à l'activité ne fasse pas passer l'entreprise en catégorie A)
Groupe C: Moins de 200 travailleurs (pour autant que le risque lié à l'activité ne fasse pas passer l'entreprise en catégorie A ou B)
Groupe D: Moins de 20 travailleurs.

Nom de la personne chargée de la gestion journalière :

Téléphone : GSM :

E-mail :

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

Code NACE-BEL :

Nombre moyen de travailleurs :

Liste et adresse des éventuelles autres localisations :
.....
.....
.....

COMPOSITION DU SERVICE INTERNE, QUALIFICATIONS ET DURÉE DE LA PRESTATION

L'employeur est-il responsable du service interne de prévention ? Y a-t-il plusieurs conseillers en prévention (CP) ? (crf Intro.2)

Oui - Non

Si oui, ceux-ci doivent tous être déclarés :

NOM DU CONSEILLER EN PRÉVENTION		
FONCTION PRINCIPALE		
E-MAIL/ TÉLÉPHONE		
DATE DE DÉSIGNATION		
NIVEAU DE FORMATION DU CP		
TEMPS CONSACRÉ		

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE (PC) - SI APPLICABLE

Nom de la PC :

Fonction principale :

Adresse e-mail/téléphone :

Date de désignation :

Formation de la pc :

Temps consacré :

LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL | SIMPLE - PRATIQUE

MOYENS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET FINANCIERS DONT DISPOSE LE SERVICE INTERNE

Moyens administratifs :

Moyens techniques :

Moyens financiers :

AVIS DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT) - SI APPLICABLE

Date d'approbation concernant la composition du SIPPT :

...../...../.....

MISSION DU SIPPT

Les missions du service interne de prévention et de protection au travail sont :

- Participer à l'identification des dangers, à l'évaluation des risques,

à l'élaboration du plan global de prévention et du plan annuel d'action
- Participer à l'analyse des causes d'accidents du travail
et maladies professionnelles
- Donner un avis sur la rédaction des informations, sur l'accueil des nouveaux
et la formation des travailleurs en matière de bien-être au travail
- Participer à l'élaboration des mesures à prendre en situation d'urgence, de
danger grave et imminent, et à l'organisation des premiers soins
en cas d'accident
- ...

Le SIPPT veille en outre aux éléments suivants :

- Assurer la coordination avec le service externe de prévention
et de protection au travail (SEPPT)
- Collaborer avec le SEPPT en ce qui concerne la visite des lieux de travail
- Collaborer à l'instauration des mesures de prévention sur la base
de l'analyse de risques effectuée.
- ...

Cette fiche est un extrait du document « Le bien-être au travail - Simple -
Pratique », publié par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
(D/2020/1205/35)

Rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT)

Le rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT) doit être tenu à disposition par l'employeur en cas de visite des fonctionnaires chargés de la surveillance de la Direction générale Contrôle du bien-être au travail.

Il existe trois formulaires qui permettent d'établir le rapport annuel:

- Le formulaire A est destiné à un employeur ayant un service interne de prévention et de protection au travail sans sections.
- Le formulaire B est destiné à un employeur ayant un service interne de prévention et de protection au travail avec sections.
- Le formulaire C est destiné au groupe d'employeurs qui organisent un service commun pour la prévention et la protection au travail.

Dans la majorité des cas, le formulaire A correspond aux entreprises des secteurs verts.



Vous pouvez télécharger le formulaire via ce lien ou ce QR code :
<https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/service-interne-pour-la-prevention-et-0>



Chaque année, un nouveau document doit être complété. Les documents datés sont mis en ligne sur le lien mentionné ci-dessus.