



Santé et sécurité au travail

PreventAgri

PreventAgri est un service de la Mission Wallonne des Secteurs Verts dédié aux domaines agricole, horticole, équestre, des parcs et jardins et des travaux techniques.



PreventAgri

Notre objectif : votre santé et votre sécurité au travail !

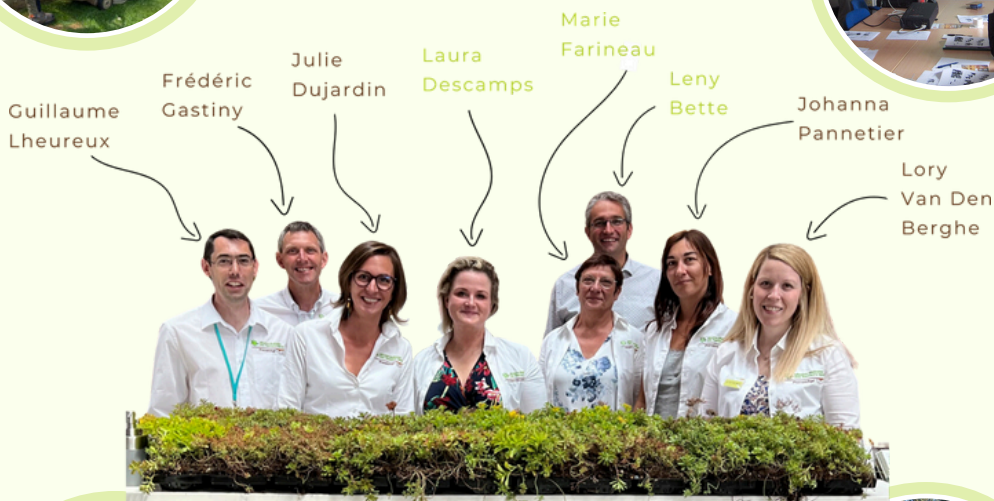
Prévention des risques en entreprise



Sensibilisation en écoles d'agriculture et d'horticulture



Conférences et formations (comportement bovin,...)



Réalisation de documents :
fiches pratiques,
fardes sécurité,
newsletter...



Accompagnement de projets d'aménagements (atelier de diversification, bâtiments...)



Conseils sur les risques en exploitation et en ferme pédagogique

Tous nos services sont gratuits, confidentiels et non contraignants.



5 raisons d'avoir une farde dédiée à la santé et à la sécurité au travail

Conformité légale : La législation en matière de santé et sécurité impose souvent de conserver certains documents, comme les rapports d'accidents, les plans de prévention des risques et les formations suivies par les employés. Une farde aide à respecter ces obligations et à prouver la conformité en cas de contrôle.

Gestion des incidents : Avoir une farde organisée permet de réagir rapidement. Les employés et les responsables peuvent consulter les procédures à suivre, les numéros d'urgence et les actions correctives à entreprendre.



Documentation centralisée : Elle permet de regrouper tous les documents importants liés à la santé et à la sécurité au travail, comme les politiques internes, les procédures, les évaluations des risques, et les fiches de signalement. Cela facilite l'accès rapide aux informations en cas de besoin.

Formation et sensibilisation : Elle peut contenir des informations utiles pour sensibiliser les employés aux dangers spécifiques de leur environnement de travail et pour les former aux bonnes pratiques en matière de sécurité.

Suivi et mise à jour : C'est un outil adapté pour suivre l'évolution des pratiques de sécurité. Les risques évoluent, et il est important de tenir les informations à jour afin de maintenir un environnement de travail sûr.

En résumé, cette farde permet d'améliorer la gestion des risques, de favoriser un environnement de travail sécurisé et de se conformer aux obligations légales en matière de santé et sécurité.

La majorité des documents présentés dans cette farde sont aussi disponibles auprès de votre SEPP. N'hésitez pas à le solliciter en contre partie de la rémunération qui vous est demandée.

Sommaire



1

Gestion administrative de la prévention

Coordonnées des conseillers en prévention, SIPP, SEPP, SECT, assurances...

2

Analyse des risques et mesures de prévention

Auto-évaluation des risques, rapports, plans de prévention...

3

Gestion du personnel et intervenants extérieurs

Coordonnées, contrats, accueil nouveau travailleur, ROI ...

4

Accident et 1er secours

Déclarations d'accidents, registre des premiers soins, procédure d'urgence...

5

Equipements de protection individuelle

Recensement, dates d'achats...

6

Matériel et machine

Recensement, certificats conformité, entretien, fiches consignes sécurité...

7

Formation et recyclage

Attestations de participation, programme de formation...

8

Incendie et électricité

Rapports des vérifications périodiques, dossier incendie...

9

Produits dangereux

Inventaire, fiches données de sécurité, gestion de l'amiante...

10

Autres

Documentations, fiches TMS, fiches trucs et astuces...

« Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail »

Ce qu'il faut savoir avant tout...

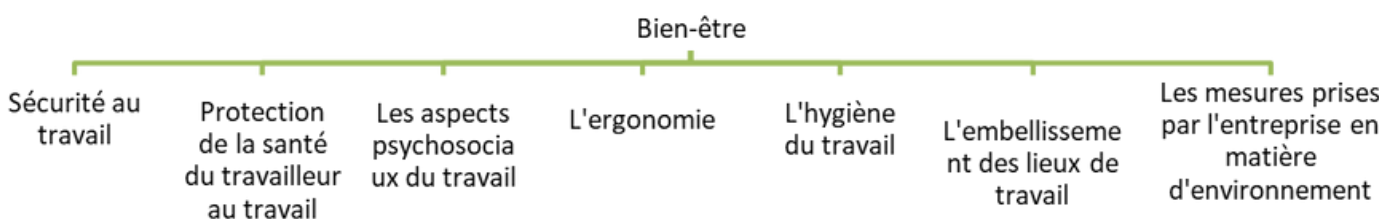
Principes généraux

La législation impose aux employeurs et aux travailleurs toutes les mesures nécessaires au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Le bien-être est recherché par des mesures qui ont trait à :

h) **Limiter les risques de lésion grave** en prenant des **mesures matérielles** par priorité à toute autre mesure ;

i) **Planifier la prévention et exécuter la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail** en visant une approche de système qui intègre entre autres, les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail ;



L'employeur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

A cette fin, il doit appliquer les **principes généraux de prévention** suivants :

- a) **Éviter les risques ;**
- b) **Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;**
- c) **Combattre les risques à la source ;**
- d) **Remplacer** ce qui est **dangereux** par ce qui n'est pas dangereux ou par ce **qui est moins dangereux ;**
- e) Prendre des **mesures de protection collective par priorité** à des mesures de protection individuelle ;
- f) **Adapter le travail à l'homme ;**
- g) **Limiter,** autant que possible, les risques compte tenu de l'état de l'évolution de la technique ;

j) **Donner des informations au travailleur sur la nature de ses activités, les risques résiduels qui y sont liés et les mesures visant à prévenir ou limiter ces dangers :**

- 1° au moment de l'entrée en service ;
- 2° chaque fois que cela s'avère nécessaire à la protection du bien-être ;

k) **Donner des instructions appropriées aux travailleurs et établir des mesures d'accompagnement afin de garantir d'une façon raisonnable l'observation de ces instructions.**

l) **Prévoir ou s'assurer de l'existence d'une signalisation de sécurité et de santé au travail adaptée.**

L'employeur détermine :

- a) **Les moyens** par lesquels et **la façon** selon laquelle la **politique** relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail visée, **peut être menée** ;
- b) Les **compétences et responsabilités** des **personnes chargées d'appliquer la politique** relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

L'employeur adapte sa **politique** du bien-être en **fonction de l'expérience** acquise, de l'**évolution des méthodes** de travail ou des **conditions de travail**.

Chaque employeur doit disposer d'un service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT). Un conseiller en prévention doit toujours être présent dans ce service. Lorsque ce service interne ne peut remplir lui-même toutes les missions qui lui sont confiées, l'employeur doit faire appel complémentairement à un service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT).

Dans certains cas, l'employeur doit faire appel à un service externe de contrôle technique (SECT) pour faire réaliser certains examens et contrôles de machines, installations et équipements de protection, dont il doit ressortir s'ils sont conformes à la législation et s'ils ne montrent aucune lacune pouvant influencer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT)

Ce service a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'application de la réglementation relative au bien-être des travailleurs.

A partir de quand faut-il instituer un SIPPT dans mon entreprise ?

Tout employeur doit en créer un, dès l'engagement d'un travailleur.

Le document d'identification du SIPPT

« Ce document d'**identification** reprend les **tâches qui sont réglementairement attribuées au service interne de prévention** ainsi que **toutes les missions et tâches effectuées par le service interne de prévention**.

Ce document doit être tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance soit comme document séparé, soit joint au rapport annuel du service, soit en annexe au contrat avec le service externe (exemple du document dans le chapitre 1).

Structure du SIPPT

« **Un employeur sans comité et occupant moins de vingt travailleurs = un service avec au minimum un conseiller en prévention. L'employeur peut également exercer la fonction de conseiller en prévention** ».

Afin de déterminer le niveau de formation exigé dans un service interne, les entreprises sont classées en 4 groupes (A, B, C ou D) selon le nombre de travailleurs occupés et/ou l'importance du risque encouru par les travailleurs.

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 et l'employeur remplit lui-même la fonction de conseiller en prévention. Il doit connaître les connaissances de base.

Les missions du service interne sont des missions d'avis

- Participer à l'identification des dangers et donner des avis sur l'évaluation des risques, le plan global de prévention et le plan annuel d'action ;
- Participer à l'examen des causes des accidents du travail ;
- Donner un avis sur les différents thèmes qui concernent l'ensemble du code du bien-être au travail, y compris le travail avec des tiers ;
- Rendre des avis sur la rédaction des instructions et l'information, l'accueil et la formation des travailleurs ;
- Être à la disposition des personnes présentes dans l'entreprise pour toutes les questions qui relèvent de l'application de la législation ;
- Participer à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat, à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'organisation des premiers secours.

Ces missions et tâches peuvent être effectuées aussi bien par le service interne que par un service externe.

Lorsqu'un employeur ne dispose **pas de toutes les compétences en interne**, il fait **appel à son SEPPT**. Dans tous les cas, le **service interne** a une mission de **coordination importante** lorsqu'il est fait appel à un **service externe**.

Les missions en rapport avec l'analyse des risques et aux enquêtes sur les accidents du travail doivent toujours être exécutées par un service externe auprès des employeurs du groupe D.

Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT)

Le service externe forme une entité au sein de laquelle toutes les disciplines sont représentées. Le service externe se compose de **deux sections** :

- Une section gestion des risques ;**
- Une section surveillance médicale.**

Contrat

Le service externe est tenu de conclure un contrat avec l'employeur, pour autant que ce dernier respecte la législation ainsi que les dispositions du contrat.

Cet accord mentionne :

- La(les) mission(s) confiée(s) au service ;**
- La nature, l'ampleur et la durée minimale des prestations** pour accomplir ces missions ;
- Les moyens que l'employeur met à disposition ;**
- Le mode de collaboration** avec le service interne ;
- Les relations avec le Comité ;**
- Les modes de cessation du contrat.**

Services externes pour les contrôles techniques sur le lieu de travail (SECT)

*“L'employeur doit dans certains cas faire appel à un service externe pour les contrôles techniques agréés pour faire effectuer **certaines examens et contrôles des machines, des installations, des équipements de travail et des moyens de protection en vue d'établir leur conformité avec la législation et en vue de déceler les défauts pouvant influencer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.**”*

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.


Chapitre 2

Analyse des risques et mesures de prévention



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

<input type="checkbox"/>	Analyse des risques		À demander à PreventAgri/SEPP
<input type="checkbox"/>	Analyse des risques risques psychosociaux <small>https://emploi.belgique.be/fr/publications/analyse-des-risques-psychosociaux-lies-au-travail-methode-par-questionnaire</small>		À réaliser vous-même via le lien ou demander au SEPP
<input type="checkbox"/>	Plan global de prévention		À réaliser vous-même Modèle et exemple Fiche N°2.1
<input type="checkbox"/>	Plan annuel d'action		À réaliser vous-même Modèle et exemple Fiche N°2.2
<input type="checkbox"/>	Attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance		Fiche N°2.3
<input type="checkbox"/>	Demande d'intervention psychosociale informelle		À demander au SEPP
<input type="checkbox"/>	Un registre de participation directe des travailleurs		Fiche N°2.4
<input type="checkbox"/>	Rapports des visites du SEPP		À demander au SEPP
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Plan global de prévention 20.....-20.....

Risques/ dangers/...	Mesures De pré- vention	Priorité	Statut	'25	'26	'27	'28	'29	Respon- sable	Qui exécute ?	Moyens /budget

Plan global de prévention 2025-2029

Exemple

Risques/ dangers/...	Mesures De pré- vention	Priorité	Statut	'25	'26	'27	'28	'29	Respon- sable	Qui exécute ?	Moyens /budget
Les heurts avec les véhicules qui se garent ou repartent du parking	Établir un sens de circulation sur le parking en indiquant le sens au moyen de panneaux	Moyenne	Pas commencé			X			L'employeur	Antoine	0-200€
Les heurts dus à la route qui est à proximité du parking	Afficher un panneau qui signale la présence de l'exploitation	Haute	Pas commencé		X				L'employeur	Sabine	0-200€
Les contacts avec une surface chaude dus au poêle à bois en fonctionnement dans le local pédagogique	Placer une barrière de protection autour du poêle à bois	Haute	Pas commencé		X				L'employeur	Sabine	0-100€

Plan annuel d'action 20....

Date de fin					
Budget					
Qui exécute ?					
Responsable					
Statut					
Priorité					
Mesures De pré-vention					
Risques/ dangers/ ...					

Plan annuel d'action 2025

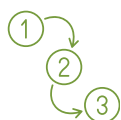
Exemple

Risques/ dangers/...	Mesures De pré- vention	Priorité	Statut	Responsable	Qui exécute ?	Budget	Date de fin
Les contacts avec une surface chaude en approvisionnant le poêle à bois dans le local pédagogique sans gants anti-chaleurs	Mettre à disposition des moniteurs des gants anti-chaleur	Très haute	Pas commencé	L'employeur	Responsable de l'exploitation	0-50€	Stages printemps
Les chutes de plain-pied dues au sol composé de gravier inégalement réparti dans l'espace récréatif extérieur	Égaliser les graviers avant le début des stages	Moyenne	Pas commencé	L'employeur	Moniteurs	0€	Stages printemps
Les heurts dus à la circulation routière pour rejoindre le site d'exploitation de la ferme	Mettre en place un cortège en référence à l'Arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique pour circuler sur la route. Porter une chasuble jaune fluorescente	Très haute	Pas commencé	L'employeur	Moniteurs	0-200€	Stages été

Attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance – explications

La désignation d'une personne de confiance est-elle obligatoire et celle-ci doit-elle faire partie du personnel ?

Employeur avec 50 travailleurs ou plus	Employeur avec 20 travailleurs ou plus, mais moins de 50	Employeur avec moins de 20 travailleurs
Désignation obligatoire d'une personne de confiance.	Désignation facultative d'une personne de confiance, à moins que tous les membres de la délégation syndicale, ou, à défaut, l'ensemble des travailleurs, en font la demande.	Désignation facultative d'une personne de confiance, à moins que tous les membres de la délégation syndicale, ou, à défaut, l'ensemble des travailleurs, en font la demande.
Au moins une personne de confiance interne.	Au moins une personne de confiance interne lorsque l'employeur fait seulement appel à un conseiller en prévention aspects psychosociaux externe.	Choix entre personne de confiance interne ou externe.



Pour connaître la procédure de désignation et la formation requise d'une personne de confiance au sein de votre entreprise, vous pouvez vous rendre sur le lien suivant : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/risques-psychosociaux-au-travail/role-et-statut-des-acteurs-de-la-3>

Où trouver un modèle d'attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance dans le cadre de l'information préalable ?

Si c'est votre service externe pour la prévention et protection au travail qui joue le rôle de personne de confiance, elle donnera automatiquement une attestation d'entretien personnel.

Si vous possédez une personne de confiance dans votre entreprise, à la page suivante, vous trouverez un modèle d'attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance dans le cadre de l'information préalable.



Ce document est conservé par la personne de confiance pendant 20 ans.

Lorsque le travailleur introduit ultérieurement une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance transmet ce document au conseiller en prévention à sa demande afin qu'il soit annexé au dossier individuel du travailleur.

Attestation d'entretien personnel avec la personne de confiance

Travailleur (nom, prénom) :

Date de l'entretien (jj/mm/aa) :

Heure de début :

Heure de fin :

Lieu de l'entretien (adresse complète) :

.....

.....

Je soussigné,, personne de confiance de
l'entreprise, atteste avoir reçu le travailleur en
entretien personnel et lui avoir fourni toutes les informations utiles au sujet de l'intervention
psychosociale informelle et de l'intervention psychosociale formelle.

Document remis à la demande expresse du travailleur (conformément à l'art. 1.3-11 du code du
bien-être au travail).

Fait en 2 exemplaires, le à,
chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du travailleur
(Précédée de la mention « pour accord »)

Signature de la personne de confiance



Ce document est conservé par la personne de confiance pendant 20 ans.

Lorsque le travailleur introduit ultérieurement une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance transmet ce document au conseiller en prévention à sa demande afin qu'il soit annexé au dossier individuel du travailleur.

Registre de participation directe des travailleurs

L'article 53 de la loi relative au bien-être précise que dans une entreprise où il n'existe ni comité, ni délégation syndicale, ce sont les travailleurs mêmes qui doivent participer directement au traitement des questions relatives au bien-être.

Comment communiquer avec les travailleurs ?

En tant qu'employeur, vous devez prévoir un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire leurs propositions, remarques ou avis (par exemple, un cahier). Ce registre doit être disponible et accessible aux travailleurs.



N'oubliez pas que les travailleurs doivent pouvoir vous joindre en cas de problème. Les coordonnées des travailleurs, du SEPP et des fonctionnaires chargés de la surveillance doivent être communiquées à l'ensemble des travailleurs.

Chapitre 3

Gestion du personnel et intervenants extérieurs



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

Candidature et recrutement

Fiche N°3.1

Accueil nouveau travailleur

Fiche N°3.2

Suivi de l'accueil du nouveau travailleur

Fiche N°3.3

Finalisation de l'accueil du nouveau travailleur

Fiche N°3.4

Check-list accueil nouveau travailleur

Fiche N°3.5

Fiche signalétique par travailleur

Fiche N°3.6

Formulaires d'évaluation de la santé des travailleurs

A demander au SEPP

Fiches de poste de travail

À demander à votre agence d'intérim/SEPP

Une liste des postes de sécurité, de vigilance et des activités à risque défini

À demander au SEPP

Liste nominative des travailleurs qui sont soumis obligatoirement à la surveillance de la santé

À demander au SEPP

Contrats de travail

À demander au SEPP/secrétariat social

Chapitre 3

Gestion du personnel et intervenants extérieurs



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

Règlement de travail

À demander au SEPP/syndicat/fédération

Règlement d'ordre intérieur

À demander au SEPP/secrétariat social

Coordonnées intervenants extérieurs

Fiche N°3.7

Plan de prévention santé et sécurité

Fiche N°3.8
En construction

Procédure relative au travail avec des tiers

A demander au SEPP

Registre de faits de tiers

Fiche N°3.9

Permis feu

Fiche N°3.10



Candidature et recrutement

La première phase du processus d'accueil est de déterminer les exigences auxquelles le nouveau collaborateur doit répondre et le premier contact.

Toute nouvelle embauche nécessite une préparation adéquate, tant de la part de l'employeur que de la part de l'employé. Si vous suivez notre proposition de procédure, cela vous aidera à généraliser le processus d'accueil.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

Que dois-je définir avant l'appel à candidature ?	✓ ou ✗
Préparation de la description du poste	
Rédaction des fiches de poste et de prévention	
Estimation des conditions de travail et du coût salarial	
Annonce du recrutement dans l'entreprise et le service	
Publication de l'offre d'emploi	
Vérification des certificats nécessaires au poste (par exemple, certificat de conducteur de chariot élévateur, certificat de grutier...)	
Demande de CV	
Choix d'un tuteur	



Candidature et recrutement

Que dois-je prévoir lors de la sollicitation ?	✓ ou ✗
Analyse de la lettre de motivation et du CV	
Recontacter le candidat	
Le candidat est invité à un entretien	
Entretien de sélection	
Épreuve pratique de sélection (si il y en a une)	
Abordé au cours de l'entretien :	
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu et description du poste 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération, les conditions d'emploi et le contrat de travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le bien-être au travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • La politique de formation de l'entreprise 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date de début du contrat 	
<ul style="list-style-type: none"> • Décision du recrutement: communiquée immédiatement ou ultérieurement 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notification de la décision de recrutement : prise de rendez-vous pour l'entretien d'accueil et conclusion du contrat 	



Candidature et recrutement



Que dois-je prévoir lors du recrutement ?	✓ ou ✗
Le nouveau travailleur est invité à un entretien d'accueil	
Le processus d'accueil est expliqué	
Check-list d'accueil (exemple fiche 3.5)	
Définir un rendez-vous pour le premier jour de travail (où, quand, avec qui) et examen médical avant l'embauche	
Désignation du responsable de la coordination de l'accueil	
Nomination et présentation du tuteur	
Conditions d'emploi : explications complémentaires via le règlement de travail (copie à remettre au nouveau travailleur)	
Conditions relatives à la rémunération, au temps de travail et aux frais de déplacement	
Normes légales et conventionnelles applicables (Commission paritaire, méthode de calcul et composantes du salaire) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation préalable de la santé pour les fonctions de sécurité et les postes à vigilance accrue 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aspects du bien-être au travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles 	
Politique de formation dans l'entreprise	
Signature d'un contrat de travail	





Le nouveau travailleur a été recruté et le premier jour de travail est programmé. Ce premier jour de travail est déterminant pour la suite de l'accueil. C'est pourquoi il faut prévoir suffisamment de temps pour accueillir le nouvel employé.

Passez en revue avec lui les aspects nécessaires de la sécurité et du bien-être au travail, les accords pratiques et la communication.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

Contenu du travail et informations pratiques	 ou 
Le(s) travailleur(s) reço(i)ven)t plus d'informations sur :	
<ul style="list-style-type: none"> • l'ensemble des tâches 	
<ul style="list-style-type: none"> • le poste de travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • le service 	
<ul style="list-style-type: none"> • les accords et règlements relatifs à sa tâche 	
<ul style="list-style-type: none"> • les modalités pratiques (pauses, boissons, repas, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'emplacement des installations sociales (vestiaire, installations sanitaires, réfectoire, parking, espace de stockage, ...) 	
Présenter le(s) travailleur(s) aux collègues immédiats, au tuteur, au superviseur	
Mise à disposition du matériel nécessaire et des petits outils (vêtements de travail, badge, ...)	
Visite du lieu de travail et des environs immédiats	

Concernant la santé et sécurité	 ou 
Risques potentiels et mesures de prévention :	
<ul style="list-style-type: none"> • sécurité spécifique à la tâche (pour les conducteurs d'équipements de travail mobiles) 	
<ul style="list-style-type: none"> • examen médical 	
<ul style="list-style-type: none"> • les habitudes de vie saines 	
<ul style="list-style-type: none"> • produits dangereux ou chimiques 	
<ul style="list-style-type: none"> • interdiction de fumer 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'ordre et la propreté 	
<ul style="list-style-type: none"> • alcool et drogues sur le lieu de travail (convention collective 100) 	
Approche de la prévention :	
<ul style="list-style-type: none"> • politique générale de sécurité 	
<ul style="list-style-type: none"> • mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles 	
<ul style="list-style-type: none"> • prévention des incendies 	
<ul style="list-style-type: none"> • organisation des premiers secours 	
Personnes impliquées dans la politique de prévention :	
<ul style="list-style-type: none"> • service interne et externe 	
<ul style="list-style-type: none"> • conseillers en prévention membres de la délégation syndicale 	
<ul style="list-style-type: none"> • ligne hiérarchique 	

Concernant la santé et sécurité (suite)	✓ ou ✗
Utilisation des équipements de protection :	
• Équipements de protection individuelle et collective.	
• Procédures d'urgence en cas d'incendie.	
• Procédure en cas d'accidents et d'incidents.	
• Instructions de sécurité et démonstrations concrètes au poste de travail.	
• Le travailleur reçoit ses équipements de protection.	



Concernant les mesures spéciales	✓ ou ✗
Problèmes linguistiques avec les collègues.	
Pour le(s) jeune(s) travailleur(s) : accord de début d'emploi..., orientation externe possible...	
Pour les travailleurs exposés à des risques professionnels : examen médical périodique examen médical programmé.	
Communication sur les mesures de prévention, les équipements de protection, attestations, certificats, formations...	
Pour les travailleurs temporaires : examen médical, moyens de protection, fiche de poste, ...	
Pour le travailleur ayant une fonction de sécurité : mesures nécessaires.	



Suivi de l'accueil nouveau travailleur

Lors de cette troisième phase de l'accueil, le recrutement a déjà eu lieu il y a quelques jours et le travail bat son plein. Mais l'encadrement du nouvel arrivant doit absolument être suivi et planifié selon le besoin du nouveau travailleur.

À ce stade, vous, le tuteur ou d'autres collègues seront également en mesure d'identifier les domaines dans lesquels le nouvel arrivant peut avoir besoin d'une adaptation/formation supplémentaire.

Ne remettez pas la formation à plus tard et vérifiez si la formation nécessaire en matière de sécurité a été suivie.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

Suivi	✓ ou ✗
Suivi de l'accueil et de l'intégration dans l'entreprise	
Rencontre avec le directeur et le responsable des ressources humaines	
Travail avec le tuteur dans un premier temps	

Besoins de formation	✓ ou ✗
Des informations sont données sur :	
<ul style="list-style-type: none"> les possibilités et les obligations en matière de formation 	
<ul style="list-style-type: none"> les formations obligatoires (fonctions de sécurité, équipements de travail (mobiles), travail en hauteur, amiante, premiers secours ...). 	
<ul style="list-style-type: none"> la formation en vue de l'obtention des certificats requis 	
<ul style="list-style-type: none"> la formation technique (dans un centre de formation ou en interne) 	
Modalités pratiques :	
<ul style="list-style-type: none"> indemnisation 	
<ul style="list-style-type: none"> réponses aux demandes des travailleurs : opportunités à court et à long terme 	
<ul style="list-style-type: none"> pendant les heures de travail et possibilités de cours du soir et du samedi 	
<ul style="list-style-type: none"> congé de formation / rôle du fonds de formation sectoriel Mission Wallonne des Secteurs Verts 	



L'accueil doit toujours être finalisé, afin d'indiquer clairement au(x) travailleur(s) qu'il(s) a (ont) gagné sa (leur) place au sein de l'entreprise. Une conversation pour conclure cette période d'accueil lève les dernières barrières pour entreprendre la suite du travail.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

Finalisation	✓ ou ✗
Discuter avec le travailleur et le tuteur de la période d'accueil	
Discuter des possibles évolutions	
Discuter des formations possibles à court ou long terme	
Signature du document de suivi	





Checklist accueil nouveau travailleur

Ce document a pour but de démontrer que toutes les informations pour travailler en sécurité avant l'affectation au nouveau poste ont été fournies.



Ce document doit être fait en double exemplaire. Un exemplaire est conservé pour l'employeur et l'autre par le nouveau travailleur. Il est important que le document soit signé par les deux parties et conservé.

Les informations suivantes ont bien été transmises :	✓ ou ✗
Je sais quels équipements de protection individuelle je dois porter	
Je connais les situations dangereuses dans l'entreprise et à l'occupation de mon poste	
Je connais les règles de sécurité, d'hygiène et d'urgence	
Je sais comment avoir accès aux locaux sociaux	
Je sais comment utiliser les équipements de travail mis à ma disposition	
Je sais qui est mon tuteur	
Je sais où retrouver les numéros utiles (conseiller en prévention, service externe...)	
Je sais vers qui me tourner en cas de harcèlement ou de violence	

Signature de la personne chargée de l'accueil	Signature du travailleur
---	--------------------------

Fiche signalétique du travailleur

Nom et prénom :

Numéro de registre national :

Statut : CDI CDD Stagiaire Saisonnier Intérimaire Autre

Date de début :

Date de fin :

Affectation :

Qualification

Permis de conduire :

Engins de chantier :

Appareils de levage de charges :

Plate-forme élévatrice mobile de personnes :

Habilitation électrique :

Premiers secours :

Lutte incendie :

VCA :

Phytolice : N°

Autre :

Visite médicale

Oui Non

Restriction :

Date 1ère visite :

Vaccin tétanos :

OK

Date de vaccination :

Organisme :

Personne de contact

Contact 1
Nom + prénom

Contact 2
Nom + prénom

N° de téléphone

N° téléphone

Documents procédures

- Brochure de bienvenue
- Règlement de travail (ROI)
- Information sur la politique de prévention
- Visite guidée
- Plan d'urgence interne
- Parrainage (+coordonnées)

Fiche signalétique du travailleur

Nom et prénom:

Matériel mis à disposition

Vêtement de travail		
Type + référence	Taille	Quantité
<input type="checkbox"/> Pantalon :		
<input type="checkbox"/> Tee-shirt/polo :		
<input type="checkbox"/> Pull/sweat-shirt :		
<input type="checkbox"/> Vêtement de pluie :		
<input type="checkbox"/> Salopette :		
<input type="checkbox"/> Autre :		

EPI sécurité générale		
Type + référence	Taille	Quantité
<input type="checkbox"/> Chaussures :		
<input type="checkbox"/> Gants :		
<input type="checkbox"/> Casque intégral :		
<input type="checkbox"/> Protections auditives :		
<input type="checkbox"/> Protection faciale :		
<input type="checkbox"/> Lunettes :		
<input type="checkbox"/> Pantalon : anti-coupure/débroussaillage :		
<input type="checkbox"/> Manche anti coupure :		
<input type="checkbox"/> Protection solaire :		
<input type="checkbox"/> Genouillère :		
<input type="checkbox"/> Harnais anti-chute :		
<input type="checkbox"/> Harnais de grimpe :		
<input type="checkbox"/> Autre :		

Fiche signalétique du travailleur

Nom et prénom:

EPI Produits dangereux		
Type	Taille	Quantité
<input type="checkbox"/> Gants :		
<input type="checkbox"/> Protection respiratoire (filtrant/autonome) :		
<input type="checkbox"/> Filtre de protection A2P3 ou A2B2P3 :		
<input type="checkbox"/> Salopette (jetable/ réutilisable) :		
<input type="checkbox"/> Tablier :		
<input type="checkbox"/> Bottes :		
<input type="checkbox"/> Autre :		

Autre matériel mis à disposition

Autre information

Coordonnées intervenants extérieurs

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.....)

.....

Registre de faits de tiers

Document confidentiel

Accessible uniquement à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP et à la personne de confiance.

Document tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le contenu de cette déclaration sera pris en compte lors de l'évaluation annuelle des mesures de prévention pour prévenir les risques psychosociaux (art. 1.3-6, §2, al.3, 5° du code du bien-être au travail).

Les données statistiques issues du registre de faits de tiers seront transmises une fois par an au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP pour la rédaction du rapport annuel du SIPP (art. 1.3-65 du code du bien-être au travail).

Date de la déclaration :

Date des faits :

Lieu des faits :

Qualité du tiers mis en cause (usager, client, travailleur d'une entreprise extérieure,...) :

.....
.....

Description des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel dont le travailleur estime avoir été l'objet :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Identité du déclarant (facultative) :

Document conservé par l'employeur jusqu'au (5 ans à dater de ce jour)

Permis de feu



Le permis de feu est établi dans un but de prévention contre les dangers occasionnés lors des travaux par points chauds. Il est délivré par le chef d'entreprise ou son représentant qualifié. Il est nécessaire pour tout travail de ce type qu'il soit réalisé par le personnel de l'entreprise ou par celui d'une entreprise extérieure. Il ne concerne pas les travaux effectués au poste permanent de l'entreprise.

Demandeur		Exécutant	
<small>(Chef d'entreprise ou son représentant qualifié)</small>		<small>(Responsable de l'intervention)</small>	
Nom- Prénom :		Nom- Prénom :	
Fonction :		Fonction :	
Dates d'utilisation			
DU	/ /	/ /	/ /
AU	/ /	/ /	/ /
Personnel intervenant			
Responsable de la sécurité générale de l'opération :			
Personnes exécutant le travail :			
Description des travaux			
Lieu d'exécution des travaux :			
Désherbage thermique :		Soudage électrique :	
Soudage/Découpage au chalumeau :		Découpage électrique :	
Meulage - Tronçonnage :		Autres (préciser) :	
Sécurité et consignes			
Risques particuliers		Consignes particulières	
Précautions particulières		Moyens de protection	
Moyens d'alerte et de 1ère intervention		Numéros de téléphone des secours	
Demandeur	Responsable sécurité		Exécutant
Date :		Date :	
Nom :		Nom :	
Signature :		Signature :	

Chapitre 4

Accident et 1er secours



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

<input type="checkbox"/>	Composition de la boite de secours	Fiche N°4.1
<input type="checkbox"/>	Inventaire et emplacement(s) de la/des boite(s) de secours	Fiche N°4.2
<input type="checkbox"/>	Listing des secouristes	Fiche N°4.3
<input type="checkbox"/>	Registre de premiers soins, incidents ou accidents	Fiche N°4.4
<input type="checkbox"/>	Procédure d'urgence, de premiers secours	Fiche N°4.5
<input type="checkbox"/>	Déclarations d'accidents : modèle A	Fiche N°4.6
<input type="checkbox"/>	Déclarations d'accidents : modèle B	Fiche N°4.7
<input type="checkbox"/>	Plan d'urgence interne	Fiche N°4.8 En construction
<input type="checkbox"/>	Signification des signaux de sauvetage	Fiche N°4.9
<input type="checkbox"/>	Plan de l'exploitation	Fiche N°5
<input type="checkbox"/>	



Composition de la boîte de secours

Pour faire face à des accidents mineurs et pendant l'attente des secours en cas d'accident grave, le matériel de premiers secours est OBLIGATOIRE au travail (Art. 1.5-2.- § 1er).

Le matériel de protection de l'intervenant : 2 paires de gants fins à usage unique (vinyle)

Le matériel d'hygiène : – Eau potable pour rincer plaie, brûlure et projection de produit chimique

– Désinfectant pour les mains ou du savon



Le matériel de soins :

	PRODUIT	UTILISATION
	10 compresses stériles 10x10 et 5x5.	Nettoyage / protection des plaies
	2 rouleaux de sparadrap hypoallergénique	Maintien de bandes et de compresses
	4 bandes extensibles type cambric 5m x 5cm et 5m x 7cm	Maintien de compresses
	Pansements adhésifs résistants à l'eau de différentes tailles	Protection des petites plaies
	Antiseptique incolore type Chlorhexidine	Nettoyage des plaies
	10 dosettes de sérum physiologique	Nettoyage de plaies peu profondes, Rinçage des yeux
	2 pansements compressifs 2,5 m x 10 cm	Saignements abondants, hémorragiques
	Cold pack réutilisable ou bombe de froid	Soulager les hématomes à la suite d'un coup, entorse...
	Sac isotherme spécial membre type sac de congélation	Récupération et conservation de membre amputé
	Couverture de survie isotherme	Couvrir un blessé, une personne en état de choc. Protection contre le froid et le chaud
	1 paire de ciseaux inoxydables à bouts ronds de 14 cm de long	Couper les bandes et compresses
	1 pince à échardes	Retirer les corps étrangers type écharde
	2 tirs tiques petite et grande taille	Retirer les tiques tête incluse
	Les plus en cas de travail en extérieur : <ul style="list-style-type: none"> • Gel à appliquer sur les brûlures légères si pas d'eau • Un doigtier pour protéger les plaies lors de travaux salissants 	

Tenir régulièrement à jour afin qu'il n'y ait ni produit manquant ni produit périmé.

Il convient de doter tous les véhicules d'une trousse de secours adaptée à l'activité des travailleurs, surtout si ceux-ci sont éloignés de la trousse de secours présente dans le bâtiment de l'entreprise.

Inventaire et emplacement(s) de la/des boîte(s) de secours

Nombre total de(s) boîte(s) de secours :

Une boîte de secours doit être identifiée au moyen du pictogramme suivant.
L'inventaire doit être réalisé tous les mois.



Emplacement de la boîte	Date de vérification	Manquant(s)	Personne chargée de la vérification

 A chaque utilisation de la boîte de secours, notez ce dont vous avez eu besoin.
Ceci facilitera l'inventaire.



Registre de premiers soins, incident ou accident

Enregistrement n° :

Entreprise:

Accident / Malaise / Incident Date:/...../..... Heure:H.....

Coordonnées de la victime :

Coordonnées du secouriste :

Lieu / adresse de l'évènement :

Description et circonstances :

Intervention du secouriste Date:/...../..... Heure:H.....

Nature et localisation des lésions/plaintes :

Causes de la/les lésion(s) :

Premiers soins dispensés :

Coordonnées des témoins :

Signature(s):



Procédure d'urgence

En cas d'accident grave

Appelez le 112 puis la personne responsable

En cas d'accident bénin

Appelez le chef secouriste ou le secouriste de votre équipe

> Dans les deux cas, n'oubliez pas de compléter le registre des premiers soins/incidents/accidents.



Service de secours **112**

Appel d'urgence pour : Ambulance, Service incendie



Police fédérale **101**

Appel d'urgence pour une aide policière



Centre antipoison **070/245.245**

Vous connaissez le produit et la personne est consciente : appelez le centre antipoison. Pour tous les autres cas : 112



Indication de la localisation de la trousse de secours sur l'exploitation

EN CAS D'ACCIDENT :

1 Protéger et sécuriser les lieux



2 Examiner la victime



3 Alerter les secours



4 Agir

Selon vos compétences et les instructions des secours

Restez auprès de la victime et rassurez-la.

EN CAS D'INCENDIE :



Restez calme, alertez les secours immédiatement, si possible éteignez le feu à la base avec un extincteur approprié, et rejoignez le point de rassemblement



Déclaration d'accident : Modèle A



L'employeur est tenu de prendre différentes mesures pour gérer les accidents, les examiner et prévenir leur répétition.

L'employeur doit veiller à ce que le service pour la prévention et la protection au travail rédige une fiche d'accident du travail pour chaque accident du travail ayant entraîné au moins 4 jours d'incapacité.

Le formulaire de déclaration d'un accident du travail peut remplacer la fiche d'accident du travail, à la condition que les données nécessaires pour compléter la fiche, soient reprises sur le formulaire de déclaration.

Conformément à l'article 11.1-6, §1er, 2^o, c) du code, une des tâches des conseillers en prévention consiste à rédiger la fiche d'accident du travail dont le contenu est déterminé à l'annexe 11.1-4 du code ou à compléter le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article 1.6-12 du code.

Le document A est téléchargeable via le lien ou QR code :

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/20200929_accident_du_travail_declaration_modele_a.pdf



Envoyez une copie de ce document à la division chargée de la surveillance médicale de votre SEPP.

Quelle procédure lors d'un accident grave ?

Trouvez toutes les informations nécessaires via ce lien https://emploi.belgique.be/fr/procedure-lors-dun-accident-grave?back_to_theme=3375

Déclaration d'accident : Modèle B



L'employeur est tenu de prendre différentes mesures pour gérer les accidents, les examiner et prévenir leur répétition.

L'employeur doit veiller à ce que le service pour la prévention et la protection au travail rédige une fiche d'accident du travail pour chaque accident du travail ayant entraîné au moins 4 jours d'incapacité.

Le formulaire de déclaration d'un accident du travail peut remplacer la fiche d'accident du travail, à la condition que les données nécessaires pour compléter la fiche, soient reprises sur le formulaire de déclaration.

Conformément à l'article 11.1-6, §1er, 2^o, c) du code, une des tâches des conseillers en prévention consiste à rédiger la fiche d'accident du travail dont le contenu est déterminé à l'annexe 11.1-4 du code ou à compléter le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article 1.6-12 du code.

Le document B est téléchargeable via le lien ou QR code :

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/20200929_accident_du_travail_declaration_modele_a.pdf



Envoyez une copie de ce document à la division chargée de la surveillance médicale de votre SEPP.

Quelle procédure lors d'un accident grave ?

Trouvez toutes les informations nécessaires via ce lien https://emploi.belgique.be/fr/procedure-lors-dun-accident-grave?back_to_theme=3375



Secours



Trousse de secours



Téléphone urgence



Point rassemblement



Douche œil

Défibrillateur



Civière



Douche sécurité



Refuge temporaire
évacuation



Circulation



Sortie de secours
(à droite)



Sortie
"habituelle"

Sortie de secours
(à gauche)



Direction de la sortie
de secours



Plan de l'exploitation



Exploitation " _____ " :

Nom : Prénom :

Adresse : rue n°

Localité : CP :

Responsable : Téléphone :

Autres référents connaissant l'exploitation :

Personnes référentes à contacter :



Plan de l'exploitation (plan d'ensemble en dessin, plan satellite...) :

- 1 Vanne arrivée eau
- 2 Vanne arrivée gaz
- 3 Tableau électrique
- 4 Pharmacie
- 5 Extincteur
- 6 Cuve à mazout / gaz
- 7 Téléphone fixe
- 8 Chaufferie
- 9 Local Phyto
- 10 Accès à la route
- 11
- 12

<p>Pompier/ ambulance/ police : 112</p> <p>Électricien :</p> <p>Chauffagiste :</p> <p>Vétérinaire :</p> <p>Mécanicien :</p> <p>Marchand de</p>	<p>Dépanneur de</p> <p>Équarrissage :</p> <p>..... :</p> <p>..... :</p> <p>..... :</p>
---	--

Chapitre 5

Equipements de protection individuelle



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

Recensement Fiche N°5.1

Inventaires des entretiens Fiche N°5.2

Signification des signaux d'obligations Fiche N°5.3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Recensement des équipements de protection individuelle

Date :

Personne de contact :

Date rebut							
Date achat							
Référence fabricant							
Référence interne							
Type							

Inventaire des entretiens des équipements de protection individuelle

Date :

Personne responsable de l'inventaire :

Date entretien							
Référence fabricant							
Référence interne							
Type							

Signification des signaux d'obligations



Port de protection des voies
respiratoires obligatoire

Consulter la notice
est obligatoire



Port de la visière de
protection obligatoire

Port des gants
obligatoire



Chemin piéton
obligatoire

Port de la combinaison
obligatoire



Port des lunettes de
sécurité obligatoire

Port des chaussures
de sécurité obligatoire



Port du harnais
obligatoire

Port du casque
antibruit obligatoire



Obligation générale

Port du casque
obligatoire



Chapitre 6

Matériel



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

<input type="checkbox"/>	Recensement global	Fiche N°6.1
<input type="checkbox"/>	Entretien par machine	Fiche N°6.2
<input type="checkbox"/>	Fiches consignes sécurité	Fiche N°6.3
<input type="checkbox"/>	Rapports de vérification SECT	Rapport des contrôles
<input type="checkbox"/>	Check-list de la signalisation des machines	Fiche N°6.4
<input type="checkbox"/>	Echelles – inventaire et dates des contrôles	Fiche N°6.5
<input type="checkbox"/>	Fiche de contrôle d'une échelle métallique	Fiche N°6.6
<input type="checkbox"/>	Fiche de contrôle d'une échelle en bois	Fiche N°6.7
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Recensement du matériel

Date :

Personne de contact :

Date rebut								
Date achat								
Référence fabricant								
Référence interne								
Type								

PreventAgri met à votre disposition des fiches consignes sécurité.

Elles sont disponibles sur notre site internet :

<https://secteursverts.be/preventagri-prevention-securite-secteurs-verts/fiches-de-consignes-securite/>



Ceci est une base de travail, adaptez-les en fonction de votre matériel et des besoins de votre entreprise.

39 % des accidents du travail surviennent chez des travailleurs ayant moins d'un an d'expérience dans l'entreprise et 22 % chez des travailleurs ayant entre 1 et 5 ans d'expérience (chiffres pour l'année 2020 selon Fedris) .

La « fiche consignes sécurité », outil indispensable à la prévention santé/sécurité, permet d'améliorer ce constat en vous aidant à la formation et à l'information des nouveaux travailleurs.

Elle a pour objectifs:

- De donner au nouvel embauché les indications sur les procédures et les comportements à respecter lors de l'usage de machines ou de l'exécution de tâches ;
- De rappeler au travailleur déjà formé les prescriptions de sécurité et les équipements de protection individuelle qu'il doit porter lorsqu'il utilise une machine spécifique ;
- De diminuer le nombre d'accidents de travail ;
- De répondre à la législation. Le code du bien-être au travail impose à l'employeur de mettre à disposition des travailleurs des informations concernant les risques auxquels ils sont exposés et des mesures de prévention pour y remédier (ou à minima, les atténuer). Il a également l'obligation de former les travailleurs (ou de s'assurer qu'ils le soient) à l'utilisation des machines qu'ils vont employer dans le cadre de leur travail. Dans ce contexte, la « fiche consignes sécurité » est un bon support de formation, d'autant plus qu'elle fait ressortir les éléments pertinents de la notice d'utilisation d'une machine.

FAQ et comment ça marche ? <https://secteursverts.be/wp-content/uploads/2022/10/Fiche-consigne-securite.pdf>



N'oubliez pas que la mise à disposition des fiches de poste est une obligation légale.
Après modification/adaptation du document, n'hésitez pas à nous consulter pour avis.

Check-list de la signalisation des véhicules agricoles

La check-list signalisation des véhicules agricoles est disponible sur notre site internet dans la rubrique PreventAgri -> Documentation -> Machines.



PreventAgri

Signalisation des véhicules agricoles

1 Éléments de signalisation :

1.1 Panneaux

Couleur : bandes rouges et blanches alternées et réfléchissantes.

Formes et dimensions minimales :

Carré : 42x42 cm ou 28x28 cm*

Rectangle : 28x56 cm ou 14x80 cm

* Les panneaux de 28x28 cm sont autorisés pour les véhicules de maximum 3,5 m de largeur. Il doit y figurer la norme : ECE REG NP108-C.

Références :

- Homologation devant figurer sur le panneau :
 - Soit R42 1088 EN 12029-1
 - Soit TPESC B [1121] (norme française)
 - Soit DIN 6171-1 + feuille de classe RA2 (norme allemande)
- Identification du fabricant

Placement des panneaux (comment orienter l'inclinaison des bandes) :

Placer les panneaux de façon à ce que l'inclinaison des bandes glisse vers l'extérieur du convoi.

Emplacement	1 panneau	2 panneaux
Signalisation avant		
Signalisation arrière		
Signalisation latérale		

Vous pouvez consulter le document directement via ce lien
<https://secteursverts.be/wp-content/uploads/2022/12/Signalisation-des-vehicules-agricoles-Check-list-2022.pdf>
ou via le QR code



Fiche de contrôle d'une échelle métallique

N° échelle :

Nom de l'opérateur :

Date :

Signature :

État de l'échelle	Oui	Non	S.O
L'échelle est numérotée et identifiée dans l'inventaire.			
L'échelle ne présente pas de corrosion.			
Les montants sont intacts (pas fendus, cassés ou déformés).			
Tous les échelons sont bien ancrés aux montants (pas de rotation, de jeu ou de détachement).			
La distance entre les échelons est la même sur toute la longueur de l'échelle.			
Les échelons sont pourvus d'un profil ou de sillons antidérapants.			
Les équipements antidérapants situés aux pieds des montants sont intacts et non usés (patins antidérapants ou pointes d'ancrage au sol).			
Tous les clous, vis, boulons ou autres parties métalliques sont bien serrés et ne présentent pas un risque d'écorchure.			
Pour une échelle coulissante, le système de blocage est en ordre.			
Si présents : les charnières, les étriers, la corde, la poulie, du système de déploiement ne sont pas endommagés.			
L'échelle est propre (pas de trace de boue, graisse, huile ...).			

Stockage de l'échelle	Oui	Non	S.O
L'échelle ne présente pas de risque de basculement.			
L'échelle est entreposée à un endroit protégé de l'humidité, de l'action de produits mordants (acides, bases), de salissures ou de dégradation mécanique.			
L'échelle n'encombre pas les voies de circulation et de passage.			

Remarques éventuelles :

.....

Fiche de contrôle d'une échelle en bois

N° échelle :

Nom de l'opérateur :

Date :

Signature :

Etat de l'échelle	Oui	Non	S.O
L'échelle est numérotée et identifiée dans l'inventaire.			
L'échelle ne présente pas d'atteinte du bois (ex. vers à bois).			
Les montants sont intacts (pas fendus, cassés ou déformés).			
Tous les échelons sont intacts (pas fendus, cassés ou déformés).			
Tous les échelons sont bien ancrés aux montants (pas de rotation, de jeu ou de détachement).			
La distance entre les échelons est la même sur toute la longueur de l'échelle.			
Les équipements antidérapants situés aux pieds des montants sont intacts et non usés (patins antidérapants ou pointes d'ancrage au sol).			
L'échelle n'est pas traitée avec des mastics ou des enduits qui pourraient cacher d'éventuels défauts.			
L'échelle est protégée (à l'huile de lin ou verni fongicide).			
Il n'y a pas d'échardes ou de coups dans le bois.			
Tous les clous, vis, boulons ou autres parties métalliques sont bien serrés et ne présentent pas un risque d'écorchure.			
Pour une échelle coulissante, le système de blocage est en ordre.			
Si présents : les charnières, les étriers, la corde, la poulie, du système de déploiement ne sont pas endommagés.			
L'échelle est propre (pas de trace de boue, graisse, huile ...)			

Stockage de l'échelle	Oui	Non	S.O
L'échelle ne présente pas de risque de basculement.			
L'échelle est entreposée à un endroit protégé de l'humidité, de l'action de produits mordants (acides, bases), de salissures ou de dégradation mécanique.			
L'échelle n'encombre pas les voies de circulation et de passage.			

Remarques éventuelles :

Chapitre 7

Formation et recyclage



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

<input type="checkbox"/>	Présence aux formations ou attestations de présence	Fiche N°7.1 / attestations reçues
<input type="checkbox"/>	Programme de formation par travailleur	Fiche N°7.2
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Représentant les partenaires sociaux des secteurs verts pour la Wallonie, la Mission Wallonne des Secteurs Verts a été créée pour favoriser l'accès à la formation continue des travailleurs de ces secteurs.

Mission Wallonne
des Secteurs Verts



1 | STRUCTURE

Représentant les partenaires sociaux des secteurs verts pour la Wallonie, la Mission Wallonne des Secteurs Verts a été créée pour favoriser l'accès à la formation continue des travailleurs de ces secteurs.

La Mission Wallonne des Secteurs Verts représente 4 fonds sociaux de garantie et d'existence :

- le Fonds Social et de Garantie pour l'agriculture,
- le Fonds Social et de Garantie pour les entreprises horticoles,
- le Fonds Social et de Garantie pour l'implantation et l'entretien des parcs et jardins
- le Fonds Social et de Garantie pour les entreprises de travaux techniques agricoles et horticoles

Les travailleurs concernés font partie des commissions paritaires suivantes :

- CP 132 : travaux techniques agricoles et horticoles
- CP 144 : agriculture
- CP 145 : horticulture

Au total, cela représente environ 2500 entreprises et 6500 ouvriers et employés pour la Wallonie et Bruxelles.

2 | NOS MISSIONS

Organisation et promotion de la formation des salariés des secteurs

Aujourd'hui, la nécessité de se former tout au long de sa carrière est une idée bien ancrée dans les mentalités. Qui peut être certain de garder son emploi à vie ?

Si l'on regarde la vitesse incroyable à laquelle la technologie évolue, il est évident que travailleurs d'aujourd'hui et de demain doivent être préparés durant toute leur vie professionnelle à apprendre et évoluer, doivent avoir assez d'atouts pour pouvoir garder leur emploi ou en changer.

Pour aider les travailleurs de nos secteurs et ainsi leur permettre d'acquérir des compétences supplémentaires, nous organisons des formations principalement durant l'hiver.

Un catalogue reprenant l'ensemble des formations proposées est distribué chaque année à tous les employeurs et salariés des secteurs. Il est également possible d'organiser des formations qui ne seraient pas encore reprises au catalogue.

Toutes les formations que nous proposons sont également affichées en ligne sur notre site à l'adresse suivante :

secteursverts.be/catalogue-formations-secteurs-verts-2/



Prévention des accidents de travail et de la sécurité

Au niveau européen, les secteurs verts figurent parmi les secteurs d'activités les plus dangereux. C'est pourquoi un effort important est fourni par la Wallonie et les partenaires sociaux afin de sensibiliser les acteurs des secteurs à cette problématique, grâce au service PreventAgri.

PreventAgri intervient en matière de prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles.

Promotion de la formation en alternance

Afin de disposer à l'avenir d'ouvriers compétents, il est également nécessaire de s'intéresser à leur formation initiale. La formation en alternance est un excellent moyen d'apprendre son métier. Hélas, il faut reconnaître que ce type d'apprentissage n'est pas suffisamment valorisé. Il s'agit souvent d'une dernière chance pour des élèves sur une voie de garage. C'est pourquoi la Mission Wallonne doit assurer la promotion de l'alternance et est reconnue comme coach sectoriel.

Accompagnement des travailleurs dans le cadre de l'Outplacement

L'outplacement –ou reclassement professionnel– est un ensemble de services et de conseils fournis individuellement, à la demande d'un employeur, afin de permettre à un travailleur licencié de retrouver le plus rapidement possible un nouvel emploi.

La Mission Wallonne des secteurs prend en charge l'accompagnement des travailleurs licenciés dans le cadre du reclassement professionnel. Les fonds sociaux interviennent dans le coût lié à l'outplacement. En agriculture et dans les entreprises de parcs et jardins, 80 % des frais sont pris en charge. En horticulture, ce sont 60 % des frais qui sont pris en charge.

Fiche des présences aux séances d'information, de formation et de « minute sécurité »

Intitulé de la formation :

Date :

Coordonnées du centre de formation ou du formateur :

.....

.....

Nombre	Nom, prénom	Signature
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Chapitre 8

Incendie et électricité



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

<input type="checkbox"/>	Rapports de vérifications électriques	Rapport des contrôles
<input type="checkbox"/>	Rapports de vérifications moyens lutte contre l'incendie	Rapport des contrôles
<input type="checkbox"/>	Dossier de prévention incendie	À demander au SEPP
<input type="checkbox"/>	Signification des signaux incendie	Fiche N°8.1
<input type="checkbox"/>	Permis feu	Voir chapitre 3, Fiche N°3.10
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	



Point d'alarme incendie

Échelle d'incendie



Téléphone à utiliser
en cas d'incendie

Extincteur



Robinet incendie armé
RIA

Sprinkler



Couverture incendie

Extincteur trolley



Chapitre 9

Produits dangereux



Documents devant se trouver
dans ce chapitre

Où trouver
ce document ?

<input type="checkbox"/>	Signification des signaux de danger	Fiche N°9.1
<input type="checkbox"/>	Inventaire des produits dangereux (carburants, huiles, phytos...)	Fiche N°9.2
<input type="checkbox"/>	Fiches de données de sécurité de chaque produit	A télécharger
<input type="checkbox"/>	Inventaire amiante	A demander à SEPP
<input type="checkbox"/>	Affiche pour le local phytosanitaire	Fiche N°9.3
<input type="checkbox"/>	Analyse des risques phyto	A demander PreventAgri/SEPP
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	

Signification des signaux de danger

antigif
centrum
antipoisons
070 245 245

Santé humaine



Dangereux pour la santé à long terme

Toxique



Irritant

Corrosif



Environnement
de travail



Comburant

Dangereux pour l'environnement



Explosif

Inflammable



Récipient sous pression

Inventaire des produits dangereux

Nom : Adresse :

Catégorie de produit :

Nom	Quantité annuelle stockée	Symbole de danger (GHS)	Danger spécifique du produit	Equipement de protection	Une femme enceinte/allaitante peut-elle utiliser ce produit ?	Lieu de stockage, conditionnement	FDS	
							Oui	Non
Ex: White spirit	1 bouteille		Gerçures, mortel ingestion et inhalation, très inflammable	Masque, gants, lunettes etc...	Non	Bouteille de 5L, Atelier	X	

LOCAL PHYTOSANITAIRE

Entrée interdite aux personnes
non autorisées



Interdiction de
fumer



Pictogrammes de sécurité :



Toxique



Corrosif



Risque
sérieux sur
la santé



Risque sur
la santé



Inflammable



Comburant



Risque pour
l'environnement

NUMEROS UTILES EN CAS D'URGENCE

Responsable du local :

- Numéro de téléphone :

- Numéro de phytolice :

Services de secours : 100 ou 112

Centre antipoison : 070 245 245

Autre :



Wallonie



Contact : Tel : 065 / 61 13 70 - info@preventagri.be - www.preventagri.be

Chapitre 10

Autres



Où trouver ce document ?

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	