

Un document d'identification du SIPP doit être mis à disposition pour toute information, visite du SEPP, de l'Inspection du contrôle du bien-être, etc.

Fiche 3.2.1. Identification du SIPP

L'article 8 de l'A.R. du 27 mars 1998 requiert que l'employeur tienne à disposition un document identifiant le SIPP et comprenant ces rubriques.

1. Les coordonnées complètes de l'employeur

- Adresse du siège social et du ou des lieux d'activité éventuels, téléphone, fax, e-mail...
- Le numéro d'entreprise (BCE) et le numéro d'immatriculation à l'ONSS
- Le nombre moyen de travailleurs en personnes physiques et en ETP
- La catégorie d'entreprise (cf. fiche 3.2.4.)

2. La composition du service interne

Le conseiller en prévention interne (et si c'est le cas, du ou des adjoints)

- Nom, prénom, téléphone, fax, e-mail
- Fonction dans l'organisation¹
- Date de désignation
- Niveau de formation
- Temps consacré à la mission

La personne de confiance (si elle est interne)

- Nom, prénom, téléphone, fax, e-mail
- Fonction dans l'organisation
- Date de désignation
- Niveau de formation
- Temps consacré à la mission

3. Les moyens mis à disposition

En plus du temps consacré à la mission, il peut s'agir de moyens administratifs (secrétariat), techniques (un local pour entretien), etc.

4. L'avis du CPPT

Le CPPT doit donner son avis sur la constitution du SIPP. A défaut, ce sera la délégation syndicale, ou les travailleurs, qui donneront leur avis.

5. Les missions effectuées par le service interne

Ces missions sont celles qui sont détaillées dans le document annexé au contrat avec le SEPP.



¹ Pour rappel, si l'Asbl compte moins de 20 travailleurs, la fonction de conseiller en prévention interne peut être exercée par l'employeur (direction ayant reçu délégation de la gestion quotidienne).