

DOCUMENT D'IDENTIFICATION DU SIPP **1**

Suivant l'A.R. du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail

Identification de l'employeur

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL :

ADRESSE DU SIÈGE D'EXPLOITATION :

CODE BCE :

CATÉGORIE D'ENTREPRISE ¹ :

DIRECTION / COORDINATION :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ :

TÉLÉPHONE :

FAX :

E-MAIL :

NOMBRE MOYEN DE TRAVAILLEURS :

LISTE ET ADRESSE DES ÉVENTUELLES AUTRES LOCALISATIONS :

Missions du SIPP

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

- 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 BET
- 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.

Par ailleurs, il veille aussi aux points suivants

- Assurer la coordination avec le service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)
- Collaborer avec le SEPP 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.

1. Cf. Fiche Bobet 3.2.4 :

Groupe D : moins de 20 travailleurs et où l'employeur assure la fonction de conseiller en prévention.

Groupe C- : moins de 200 travailleurs, où le conseiller en prévention n'est pas l'employeur et a une formation niveau de base.

Groupe C+ : moins de 200 travailleurs, et où le conseiller en prévention a une formation de niveau 1 ou niveau 2.

Groupe B : entre 200 et 1000 travailleurs.

Groupe A : plus de 1000 travailleurs.

Composition du service interne, qualifications et durée de la prestation

IDENTIFICATION DU CONSEILLER EN PRÉVENTION :

NOM DU CP :

FONCTION PRINCIPALE :

ADRESSE 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 :

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 SIPP :