

Groupes A et B

Tâches et missions des services interne et externe

| Missions et tâches des services de prévention et de protection | A,B |
|--|--|
| Assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, l'exécution et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques. | I |
| A propos de l'analyse des risques: <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'identification des risques, - donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques et proposer des mesures, - donner un avis et formuler des propositions à propos du plan global de prévention et du plan annuel d'action. | I |
| Participer à l'étude des facteurs et causes d'accidents et incidents. | I et/ou E |
| Participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles. | I et/ou E |
| Participer à l'analyse des causes de risques psychosociaux au travail | I et/ou E |
| Collaborer à l'étude de la charge de travail, ergonomie. | I |
| Donner un avis sur l'organisation des lieux et postes de travail, des facteurs environnementaux, outils de travail et équipements individuels. | I et/ou E |
| Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail et autres équipements sociaux. | I |
| Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation des équipements de travail, - la mise en œuvre des substances et préparations chimiques et cancérigènes et des agents biologiques, - l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle, - la prévention incendie, - les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat. | I |
| Rendre un avis sur la formation des travailleurs : <ul style="list-style-type: none"> - lors de leur engagement, - lors d'une mutation ou d'un changement de fonction, - lors d'un changement ou de l'introduction d'un nouvel équipement de travail, - lors de l'introduction d'une nouvelle technologie. | I |
| Emettre des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs en ce qui concerne le bien-être. | I |
| Fournir un avis sur tout projet, mesure ou moyen concernant le bien-être. | I |
| Participer à la coordination, la collaboration et l'information avec les entreprises externes et les indépendants. | I |
| Se tenir à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour les questions relatives au bien-être. | I |
| Participer à l'élaboration des procédures internes d'urgence et des mesures à suivre en cas de danger grave et immédiat. | I |
| Participer à l'organisation des premiers secours. | I |
| Assurer le secrétariat du comité PPT. | I |
| Dans le cadre de l'analyse permanente des risques et de la rédaction/adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action: <ul style="list-style-type: none"> - effectuer des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail; - examiner les postes de travail en cas de risques nouveaux ou accrus; - effectuer au moins 1 fois par an une enquête approfondie des lieux et postes de travail; - procéder à une enquête lors des incidents et accidents du travail - effectuer enquêtes, études et recherches pour améliorer le bien-être; - procéder ou faire procéder à des analyses ou des contrôles; - prendre connaissance des procédés de fabrication, méthodes et procédés de travail et émettre des propositions; - tenir à jour la documentation; - prendre les mesures nécessaires pour remédier aux causes de risques ou de dangers suite à l'urgence et à l'impossibilité de faire appel à la direction. - exécuter les mesures qui sont d'application en cas d'accident du travail grave | I I I I et/ou E I I I I I I et/ou E |

| | |
|--|-----------|
| - prendre connaissance des composantes qui peuvent engendrer des risques psychosociaux | I et/ou E |
| Dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service: | |
| - établir les rapports mensuels ou trimestriels, | |
| - le rapport annuel, | I |
| - les fiches d'accident du travail. | |
| Etablir les documents relatifs aux équipements de travail et de protection individuelle. | I |
| Conserver les notifications qui doivent être adressées à l'autorité | I |
| Exécuter le secrétariat du Comité PPT | I |
| Conserver le document d'accueil | I |
| Visite annuelle des lieux de travail | I et/ ouE |
| Participer à l'exécution des missions du service interne (voir supra). | M |
| Examiner l'interaction entre l'homme et le travail. | M |
| Assurer la surveillance médicale de la santé des travailleurs. | M |
| Surveiller l'organisation des premiers secours. | M |
| Premiers secours en cas d'accident ou de maladie. | I |
| Déclarer les maladies professionnelles. | M |

M = département surveillance médicale

I = service interne

E = service externe