

Sécurité de la sous-traitance

# Liste de critères BeSaCC



Belgian Safety  
Criteria for Contractors

Version 2017/5.0

Une édition de l'asbl BeSaCC-VCA, Rue Ravenstein 4, 1000 BRUXELLES

# BESACC LISTE DE CRITERES VERSION 01/03/2017

*Dernière mise à jour: le 12/07/2018*

## AVANT-PROPOS

Alors qu'autrefois, l'employeur attirait surtout l'attention des entreprises sur la sécurité et la santé de leurs propres travailleurs, la Loi sur le Bien-être du 4 août 1996 a étendu le champ de vision aux travaux avec des tiers. Dans ces situations, il faut en effet conclure des accords pour garantir la sécurité, la santé et le bien-être de TOUTES les personnes concernées. Le donneur d'ordre doit veiller à ce que l'exécutant (l'entrepreneur ou le contractant) respecte les mesures de prévention nécessaires lors de l'exécution des travaux. De plus, chaque donneur d'ordre a l'obligation de repousser les entrepreneurs peu sûrs. La loi n'indique pas comment procéder. C'est au donneur d'ordre de trouver la manière appropriée. L'une des possibilités dont il dispose est de faire appel à des entrepreneurs qui possèdent un label, une attestation ou un certificat prouvant l'application d'un système d'évaluation de la sécurité.

Plusieurs systèmes d'évaluation de la sécurité ont été développés, permettant aux entrepreneurs de prouver qu'ils respectent les mesures de prévention nécessaires afin de limiter autant que possible les risques pour leurs propres travailleurs et pour ceux du donneur d'ordre. C'est ainsi que le système VCA a été mis en place aux Pays-Bas sous l'impulsion des entreprises pétrochimiques. Ce système s'adresse en premier lieu aux entrepreneurs qui exercent des activités plus risquées. Il se fonde sur une procédure de certification par un organisme accrédité à cet effet. Le système BeSaCC (Belgian Safety Criteria for Contractors) a été développé en Belgique sur l'initiative de la Fédération des entreprises de Belgique. Il s'adresse surtout aux petits entrepreneurs et aux sous-traitants qui effectuent des travaux comportant un risque limité. Il peut aussi être considéré comme un premier pas dans la direction d'un VCA. Dans le système BeSaCC, l'entreprise qui prouve elle-même qu'elle remplit les critères fixés reçoit une attestation.

Ces deux systèmes sont complémentaires et sont gérés, en Belgique, par une même structure nationale : l'asbl BeSaCC-VCA. Cette nouvelle version de la liste de critères BeSaCC tente de réaliser une complémentarité aussi grande que possible entre VCA et BeSaCC. Les questions utilisées désormais dans la liste de critères BeSaCC se retrouvent dans VCA. Il s'agit principalement de questions sur la politique directe de sécurité dans les activités sur le lieu de travail. Les exigences minimales sont toutefois adaptées aux objectifs de BeSaCC. Les indépendants peuvent également obtenir une attestation selon les nouveaux critères BeSaCC, ce qui n'est pas le cas dans le système VCA.

## PROCÉDURE

### INTRODUCTION

Ce document décrit la procédure qui doit être suivie pour l'attestation du système de gestion SSE (SSE = Sécurité, Santé et Environnement) du contractant. Il décrit en détail la procédure d'attestation et le rôle de tous les intéressés.

BeSaCC se rapporte au système de gestion SSE du contractant pour ses propres collaborateurs et pour les travailleurs des sous-traitants.

Un contractant qui a été attesté selon les critères BeSaCC recevra une attestation BeSaCC pour son système de gestion SSE et aura le droit d'utiliser le logo BeSaCC. L'attestation BeSaCC sera octroyée sur la base des critères d'évaluation en vigueur pour BeSaCC.

### PROPRIETE

BeSaCC appartient à l'asbl BeSaCC-VCA, qui gère le système BeSaCC et qui en surveille la qualité, par le biais du Comité Exécutif d'Experts (CEdE).

### A QUELLES ACTIVITES LE SYSTEME BESACC S'ADRESSE-T-IL ?

BeSaCC s'adresse aux entreprises ou aux indépendants qui exercent des activités comportant des risques plutôt restreints ou dans un environnement peu risqué, telles que:

- le nettoyage classique
- des travaux de peinture et d'entretien à des bâtiments
- des travaux d'architecture dans un environnement où il n'y a pas de production
- l'aménagement de jardins/les services verts.

Il est impossible d'en donner une liste exhaustive. C'est pourquoi nous comptons sur le bon sens des donneurs d'ordre pour imposer des exigences correspondant à la nature des activités et aux risques qu'elles comportent.

L'attestation BeSaCC peut être obtenue pour une activité bien définie ou pour une série d'activités. En principe, elle vaut pour l'ensemble de l'entreprise ou pour la partie de l'entreprise qui effectue cette activité.

Si l'entreprise à attester BeSaCC compte plusieurs établissements (sièges, succursales etc.), le dossier doit être établi et l'examen doit être effectué comme si chaque établissement devait avoir une attestation. Si l'un des établissements ne satisfait pas (ou plus) aux exigences BeSaCC, l'attestation est supprimée pour toute l'entreprise.

Lorsque l'attestation BeSaCC ne doit porter que sur un nombre limité de filiales d'une entreprise, seules ces filiales doivent être mentionnées sur l'attestation BeSaCC de l'entreprise. Bien entendu, chaque établissement principal ou annexe peut être attesté séparément, si l'établissement en question satisfait aux exigences BeSaCC.

## LISTE DE CRITERÈS BESACC

### Utilisation

Cette brochure présente les critères BeSaCC de manière claire et pratique. Etant donné que le demandeur doit pouvoir prouver le respect des critères au moyen de documents, cette brochure a été conçue comme un fil conducteur. Pour chaque question le demandeur joint les pièces requises. Il obtient ainsi un dossier clair qui doit être déposé auprès de l'asbl BeSaCC-VCA.

### Frais

Pour l'obtention de l'attestation, un montant forfaitaire fixé par l'asbl BeSaCC-VCA est demandé en fonction de la taille de l'entreprise. Les frais de dossier à payer par le demandeur à l'asbl Contractor Safety Management –après réception de la facture– s'élèvent à :

Nombre de membres du personnel	Cotisation
Indépendant	€ 766,15
0 à 10	€ 985,05
11 à 25	€ 1 258,68
26 à 50	€ 1 587,03
51 à 250	€ 2 462,63
plus de 250	€ 3 502,40
<b>montants hors 21% TVA</b>	

Le nombre de travailleurs est calculé en équivalents temps plein.

Ces frais couvrent toute la procédure de vérification du dossier par l'asbl BeSaCC-VCA et par les experts, de même que la délivrance de l'attestation.

### Critères

La liste de critères BeSaCC contient, réparties en 10 chapitres, les conditions (critères BeSaCC) présentées sous la forme de questions qui vous permettent de vérifier si votre entreprise respecte les mesures de prévention.

Une question ne peut être évaluée positivement que si toutes les conditions minimales correspondant à cette question sont remplies.

### Indépendants

Ce qui est nouveau dans cette version, c'est que les indépendants peuvent également recevoir une attestation BeSaCC. Néanmoins, toutes les questions ne s'appliquent pas à eux. Ils ne doivent pouvoir donner une réponse positive qu'aux questions marquées avec 'In'. Pour les indépendants aussi, une question ne peut être évaluée positivement que si toutes les conditions

minimales correspondant à cette question sont remplies. Il va de soi que les conditions minimales non pertinentes (par ex. : communication aux travailleurs) ne sont pas prises en considération.

### Structure

Chaque point est précédé d'une introduction présentant brièvement les obligations et les règles en vigueur.

Il ne s'agit pas d'inclure tous les documents dont vous disposez, mais uniquement ceux qui sont pertinents. Ainsi, vous ne joignez pas toutes vos attestations de contrôle, mais une attestation récente accompagnée d'une liste de tous les contrôles effectués. Indiquez également comment vous avez réagi aux remarques éventuelles sur les rapports de contrôle.

## **PROCÉDURE D'ATTESTATION**

### En général

Le dossier peut être introduit lorsque le système de gestion de sécurité en question du contractant a été implémenté depuis au moins trois mois. Le déroulement de la procédure est présenté schématiquement à la figure 1.

Toute entreprise désireuse d'obtenir une attestation doit transmettre un dossier de demande auprès du secrétariat de l'asbl BeSaCC-VCA. Tous les contacts avec le demandeur passent par ce secrétariat. Le dossier est établi selon et avec l'aide de la liste de critères BeSaCC, et comprend tous les éléments démontrant que l'entreprise répond aux critères BeSaCC.

Lorsque le dossier est jugé complet par le secrétariat, il est soumis à un examen approfondi par la Cellule d'Experts (CdE). C'est cet organe, composé d'experts indépendants, qui décide de l'attribution d'une attestation. Si nécessaire, la Cellule d'Experts peut déléguer un expert pour effectuer un examen complémentaire sur place chez le demandeur. Cela peut se faire au moyen d'un entretien avec les responsables du système de gestion au siège de l'entreprise ou d'une vérification, sur les lieux de travail, auprès des collaborateurs et des dirigeants opérationnels pour voir si le système est correctement mis en œuvre. L'ensemble de la procédure est placé sous la surveillance du Comité exécutif d'experts (CEdE), également chargé du traitement des plaintes éventuelles.

Le délai pour l'obtention d'une attestation BeSaCC est au minimum de trois mois, mais il peut être allongé en fonction de la fourniture des éléments additionnels dans le dossier.

### Détail de la procédure

Le secrétariat de l'asbl BeSaCC-VCA enregistre le dossier de demande. Il examine ensuite le dossier pour voir s'il est complet à l'aide de la liste de critères. Cet examen doit montrer si tous les documents requis sont inclus dans le dossier.

Lors de la réception du dossier, le secrétariat envoie une confirmation indiquant le numéro de référence.

Si le dossier est jugé incomplet, le secrétariat de l'asbl BeSaCC-VCA envoie une lettre au demandeur pour lui signaler que le dossier est incomplet. Cette lettre mentionne les pièces manquantes. Celles-ci doivent être communiquées au secrétariat. La signification au demandeur de la décision quant au caractère complet ou non du dossier s'effectue au plus tard le quinzième jour après l'enregistrement par le secrétariat du dossier de demande ou des pièces manquantes.

Au cas où le demandeur ne souhaiterait pas fournir d'éléments additionnels ou complémentaires, l'examen du dossier est suspendu et le demandeur peut récupérer 60% du montant versé. Pour ce faire, il doit introduire par écrit une demande de remboursement auprès du secrétariat et ce, dans le mois suivant la réception de l'avis d'irrecevabilité.

La Cellule d'Experts prend une décision au sujet des dossiers au plus tard 60 jours après le début de la procédure de traitement (lettre recevabilité dossier).

Voici les différentes décisions possibles :

- L'attestation est octroyée (décision positive).
- L'attestation n'est pas encore octroyée. Des pièces additionnelles sont nécessaires (décision postposée).
- L'attestation n'est pas octroyée (décision négative).

Après une décision positive par la Cellule d'experts, une attestation BeSaCC est délivrée, valable pour une période de trois ans, et ce pour les activités mentionnées dans la demande.

En cas de décision postposée, le demandeur doit fournir les pièces additionnelles au secrétariat de l'asbl BeSaCC-VCA. Ensuite la Cellule d'Experts prend une décision au sujet de ce dossier au plus tard 30 jours après la réception des pièces additionnelles.

En cas de décision négative, le demandeur est informé de la décision, ainsi que des arguments avancés comme preuve. Le demandeur peut introduire une nouvelle demande après adaptation de son organisation SSE. Les dossiers réintroduits après les 3 mois suivant l'avis négatif seront considérés comme de nouveaux dossiers pour lesquels une cotisation complète est due. Pour les dossiers réintroduits dans les 3 mois suivant l'avis négatif, une cotisation réduite de 60 % est due.

Toute entreprise peut faire appel contre une décision de la Cellule d'Experts auprès du Comité Exécutif d'Experts.

## **DUREE DE VALIDITE / EVALUATIONS INTERMEDIAIRES / PROLONGATION DE L'ATTESTATION**

### Durée de validité

En principe, l'attestation BeSaCC est valable pour une période de trois ans. Cela dépend des résultats (positifs) des évaluations annuelles par les donneurs d'ordre (au minimum deux fois l'an). Ces évaluations sont effectuées selon une liste de contrôle, mise à la disposition des donneurs d'ordre par l'asbl BeSaCC-VCA. Cette liste de contrôle est basée sur la liste de critères BeSaCC et doit garantir que tous les aspects importants du système sont vérifiés dans la pratique. En cas de remarques négatives, la Cellule d'Experts demandera la mise en place de mesures correctives afin de garantir la validité de l'attestation. Les membres de la Cellule d'Experts peuvent également vérifier sur place, sur des chantiers du contractant, si les critères BeSaCC sont correctement appliqués et imposer, le cas échéant, des mesures correctives. Si les mesures correctives ne sont pas exécutées dans un délai fixé (de 3 mois au maximum), l'attestation sera suspendue jusqu'à ce que la conformité aux exigences BeSaCC puisse être démontrée.

### Prolongation du certificat

Si, à l'issue de la période d'attestation de trois ans, le contractant souhaite prolonger l'attestation, il doit, au plus tard 3 mois avant la fin, introduire un dossier entièrement actualisé. Il doit clairement y indiquer les documents modifiés ou actualisés par rapport au dossier initial.

## **SUSPENSION ET RETRAIT**

Le Comité Exécutif d'Experts a le droit de suspendre ou retirer l'attestation BeSaCC à tout moment durant sa période de validité de trois ans. L'attestation peut être suspendue si les évaluations annuelles ne sont pas transmises ou pas dans les délais, ou si le contractant n'exécute pas les mesures correctives dans le délai fixé (de trois mois au maximum) ou s'il s'avère qu'il est fait un usage abusif du logo. L'attestation est retirée définitivement si, dans les trois mois qui suivent la suspension, les mesures correctives n'ont pas été exécutées.

## **CONDITIONS D'UTILISATION DE L'ATTESTATION ET DU LOGO**

L'entreprise attestée BeSaCC est autorisée à utiliser le logo BeSaCC pour ses services et activités attestés. Le logo BeSaCC ne peut toutefois pas être utilisé pour d'autres services ou matériaux de l'entreprise.

L'octroi d'une attestation par la Cellule d'Experts fournit simplement une appréciation du dossier introduit, ce qui ne dispense pas l'entreprise de ses obligations légales dans le cadre de travaux avec des tiers, prévues dans la loi relative au bien-être au travail du 4.8.1996.

L'asbl BeSaCC-VCA tient et met à la disposition des personnes intéressées la liste des entreprises ayant obtenu l'attestation, par le biais de son site internet.

## **DONNEES FIGURANT SUR L'ATTESTATION BESACC**

Une attestation BeSaCC doit mentionner au moins les données suivantes :

- Nom complet de l'entreprise
- Lieu d'établissement, de façon à permettre une identification unique de l'établissement attesté
- Etendue des activités évaluées et code NACE
- Durée de validité : "valable jusqu'au....."/"valable à compter du....."
- Certificat original depuis ...
- Signature de la personne compétente de la Cellule d'Experts
- Dénomination et logo BeSaCC.

## **CARACTERE CONFIDENTIEL**

Dans la mesure où ceci ne va pas à l'encontre de la législation nationale, l'asbl BeSaCC-VCA, le CEEdE et la Cellule d'Experts traiteront les informations qui tombent sous le coup du secret professionnel comme étant strictement confidentielles et ne les divulgueront pas à d'autres instances quelles qu'elles soient sans l'autorisation écrite préalable de l'entreprise contractante. Les informations qui figurent sur l'attestation BeSaCC sont évidemment publiques.

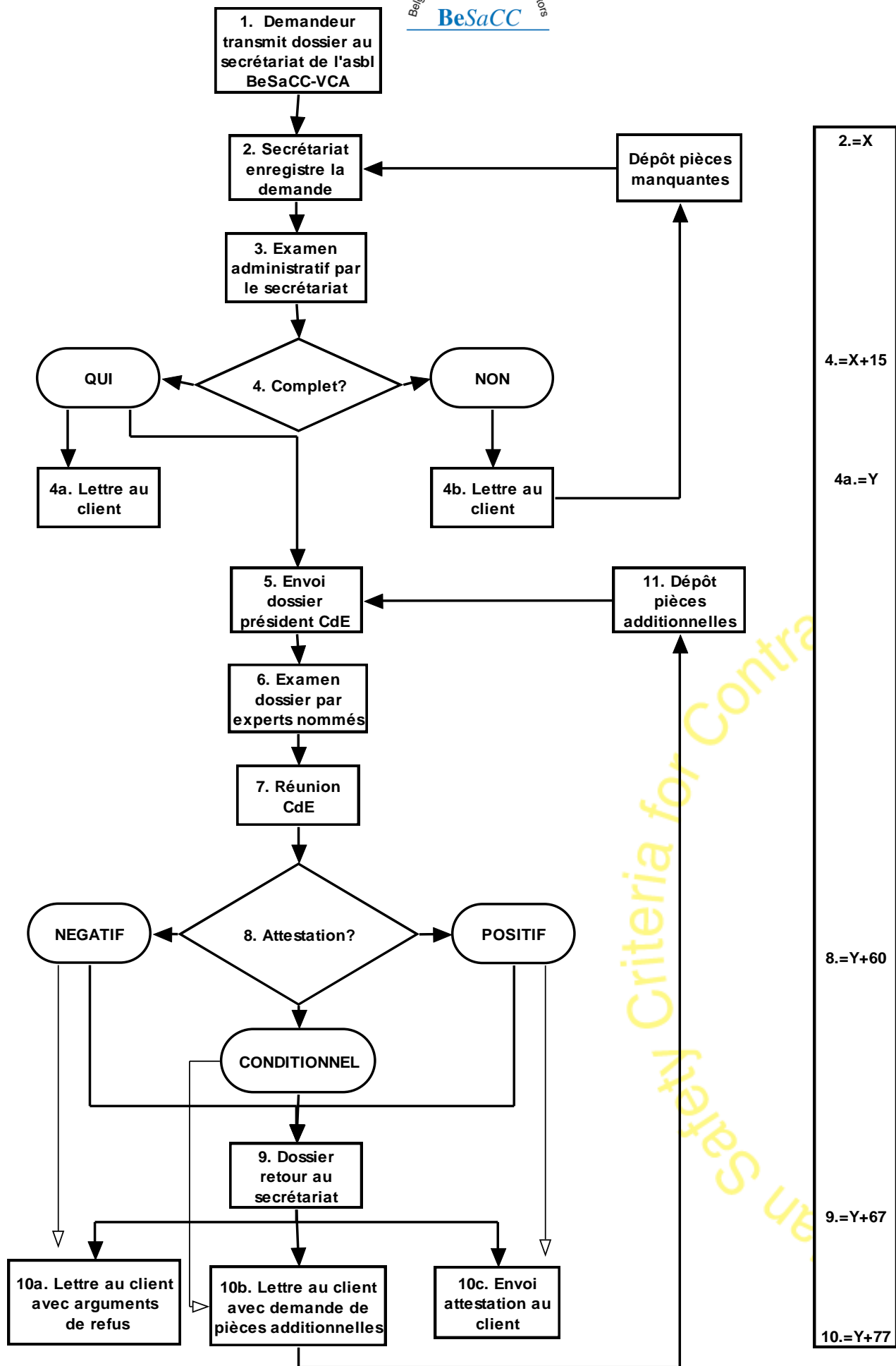
## **ADRESSES UTILES**

Pour la liste de critères BeSaCC, la liste des entreprises disposant d'une attestation BeSaCC valable et toute autre information :

### Secrétariat

asbl BeSaCC-VCA  
Rue Ravenstein 4  
1000 Bruxelles  
Tél. +32 2 515 08 54  
Fax +32 2 515 09 13  
[contact@besacc-vca.be](mailto:contact@besacc-vca.be)  
[www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be)





2.=X  
 4.=X+15  
 4a.=Y  
 8.=Y+60  
 9.=Y+67  
 10.=Y+77

## CHAPITRE 0 – INFORMATIONS PRÉALABLES

### 0.1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES CONCERNANT L'ENTREPRISE DEMANDERESSE

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Site Internet (si disponible) :

Personne de contact pour le dossier BeSaCC, avec mention de la fonction :

Numéro de TVA :

Nombre total de travailleurs :

Nombre d'ouvriers dans les activités (voir 0.2.) pour lesquelles l'attestation BeSaCC est demandée :

Nombre d'employés dans les activités (voir 0.2.) pour lesquelles l'attestation BeSaCC est demandée :

### 0.2. EVENTAIL D'ACTIVITES

Description détaillée des activités pour lesquelles l'attestation BeSaCC est demandée, en mentionnant, le cas échéant, la ou les section(s) ou le ou les établissement(s) pour lequel/lesquels l'attestation BeSaCC est demandée.

Code(s) NACE qui s'y applique(nt) :

Description des activités telles qu'elles doivent être mentionnées sur l'attestation (max. 200 caractères). Si l'attestation doit également être rédigée dans d'autres langues (néerlandais, anglais), fournissez également cette description dans les langues requises.

## CHAPITRE 1 – POLITIQUE ET ORGANISATION EN MATIERE DE SECURITE, SANTE ET ENVIRONNEMENT (SSE), IMPLICATION DE LA DIRECTION

L'application d'une politique structurée, visant une amélioration permanente en matière de SSE et une réduction du nombre des accidents, des incidents, des dégâts matériels et des dégradations de l'environnement.

### 1.1. VOTRE ENTREPRISE POSSÈDE-T-ELLE UNE DÉCLARATION DE POLITIQUE SSE ? (IN)

#### Objectif

Description et définition de la politique SSE de l'entreprise, en ce qui concerne son propre personnel mais aussi le personnel des sous-traitants et le personnel temporaire.

#### Explicatif

La déclaration générale de politique relative à la sécurité, la santé et l'environnement reflète l'attitude positive, l'engagement et la responsabilité de la direction. Elle est signée et datée par la personne occupant la plus haute fonction dans l'entreprise ou la division.

'Par politique de sécurité', on entend en premier lieu la prévention de lésions corporelles (soins médicaux, accident du travail).

'Par politique de santé', on entend tant la prévention des dommages à la santé que l'attention consacrée à des conditions de travail confortables (l'aménagement matériel des lieux de travail et aux facteurs d'environnement).

Avec le terme 'environnement', on vise en particulier les effets des travaux du sous-traitant sur l'environnement (e.a. déchets, nuisances sonores, etc.) qui peuvent survenir au niveau du donneur d'ordre.

#### Exigences minimales

- La déclaration sur la politique à suivre doit en tout cas contenir des éléments suivants:
  - la prévention des lésions corporelles ;
  - la prévention des dégâts matériels et des dégradations de l'environnement ;
  - le souci de la sécurité des travailleurs des entreprises extérieures ;
  - aux efforts en vue d'une amélioration permanente en matière de SSE.
- Elle a été datée et signée par la personne occupant la plus haute fonction dans l'organisation.
- Cette déclaration a été communiquée dans toute l'entreprise (personnel permanent et personnel temporaire).
- Une évaluation et - si nécessaire - une actualisation ont lieu tous les 3 ans.

#### Documents

- Déclaration de politique
- La méthode de diffusion des documents aux collaborateurs

### 1.2. DANS L'ENTREPRISE, A-T-ON AFFECTÉ UN CONSEILLER EN PREVENTION ?

#### Objectif

La coordination des aspects concernant la sécurité, la santé et l'environnement au sein de l'entreprise dans le cadre du déroulement quotidien des activités et la garantie d'un apport d'expérience à cet égard.

### Exigences minimales

- Le conseiller en prévention relève directement de la direction et figure nommément dans l'organigramme.
- Dans la description de fonction de ce responsable, ses tâches, responsabilités et compétences sont clairement définies.
- Le conseiller en prévention dispose de la compétence pertinente démontrable pour exercer sa fonction.

### Documents

- Organigramme : le conseiller en prévention relève directement de la direction
- Description de fonction du conseiller en prévention
- Diplômes, attestations, certificats<sup>1</sup>

## **1.3. EXISTE-T-IL UNE STRUCTURE DE PRÉVENTION DANS L'ORGANISATION ?**

### Objectif

Mise en oeuvre optimale de la politique SSE, tous les intéressés au sein de l'entreprise sachant clairement ce que l'on attend d'eux dans le domaine SSE.

### Exigences minimales

- Structure organisationnelle indiquant :
  - les différents niveaux de direction (cadres supérieurs, cadres moyens, cadres opérationnels) ;
  - la place du conseiller en prévention dans cette structure avec accès direct aux cadres supérieurs.
- Description de la composition et de la structure du service PPT.
- Description des missions et tâches avec mention de la répartition des tâches entre le service interne et le service externe PPT.
- Rapport sur les activités du service de prévention.
- Description des fonctions de tous les cadres, exposant clairement les tâches, responsabilités et compétences en matière de SSE.

### Documents

- Organigramme précisant les niveaux (y compris, les noms des personnes concernées)
- Description de la composition et de la structure du service PPT, avec précision concernant les personnes qui font partie de ce service. Communication des coordonnées du chef de service (nom, téléphone, email)
- Le contrat avec le service externe PPT
- Les 2 derniers rapports annuels d'activités, tant du service de prévention interne que du service externe

---

<sup>1</sup> Le conseiller en prévention doit disposer, selon la taille et les activités de l'entreprise, du diplôme requis (formation sécurité niveau II ou niveau I, formation de base conseiller en prévention, sécurité pour cadres opérationnels). Si le responsable SSE fait appel à une compétence externe, ce responsable SSE doit au moins disposer d'un diplôme SCO-VCA.

- Description des fonctions des cadres relatives aux SSE (tâches, responsabilités, compétences)

#### **1.4. LES CADRES SUPÉRIEURS ET MOYENS SONT-ILS ACTIVEMENT IMPLIQUÉS DANS LE DOMAINE SSE ?**

##### Objectif

Stimuler l'attention pour les aspects touchant la sécurité, la santé et l'environnement par une implication active et visible des cadres supérieurs et des cadres moyens (direction).

##### Exigences minimales

- Implication active :
  - présider ou assister aux réunions dont l'ordre du jour comprend des sujets SSE ;
  - évaluer les accidents ;
  - évaluer les activités SSE qui relèvent de la compétence du cadre.
- La réalisation des inspections périodiques des lieux de travail par la direction (au moins deux fois par an) prévoyant l'inspection des sites de travail des divers donneurs d'ordres.

##### Documents

- Une copie des 2 derniers comptes rendus de ces réunions, avec enregistrement de la participation des personnes dirigeantes
- Les rapports (2 par membre de la direction) de l'année écoulée des inspections exécutées et de leur suivi

## CHAPITRE 2 – ANALYSE DES RISQUES SSE / PLAN D'ACTION

La prévention des incidents par la gestion des risques dans le cadre des activités de l'entreprise.

### 2.1. EXISTE-T-IL DANS L'ENTREPRISE UN SYSTÈME ACTUEL D'IDENTIFICATION ET D'ÉVALUATION DES RISQUES (IER) ?

(IN)

#### Objectif

Déterminer et gérer les risques dans le domaine SSE.

#### Exigences minimales

- Pour toutes les fonctions/activités/tâches dans l'entreprise qui ont été identifiées comme étant à risques, il existe un IER actuel (ne datant pas de plus de trois ans).
- L'IER se fait par :
  - identification des dangers ;
  - détermination des risques (probabilité x effet) ;
  - évaluation des risques.
- L'IER s'effectue :
  - selon une méthode déterminée ;
  - en collaboration active avec le(s) conseiller(s) en prévention.
- Les risques identifiés lors de l'analyse des risques sont gérés grâce à des mesures préventives efficaces, telles que :
  - formation ;
  - entraînement / instructions ;
  - EPI.
- Mesures prises et à prendre (plan d'action).
- L'IER fera l'objet d'une évaluation et si nécessaire d'une adaptation au moins une fois par an en fonction des cas/incidents signalés.

#### Documents

- Méthode d'analyse des risques
- Liste des mesures prises et à prendre pour chaque risque identifié (plan d'action)

### 2.2. EXISTE-T-IL UN PLAN D'ACTION EN MATIÈRE DE SSE ?

(IN)

#### Objectif

Diriger et suivre les adaptations indispensables dans le domaine SSE.

#### Exigences minimales

- Plan d'action stipulant :
  - les points d'action, entre autres ceux découlant des analyses des risques, des incidents/accidents et des inspections ;
  - les responsables de l'exécution et du contrôle ;
  - un planning.
- Contrôle périodique du plan d'action, au moins une fois par an ;
- Mesures correctives suite au contrôle.

### Documents

- Plan d'action
- Rapports des contrôles
- Liste des mesures correctives

## **2.3 DES ANALYSES DES RISQUES DE DERNIÈRE MINUTE (ARDM) SONT-ELLES EFFECTUÉES AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX ?**

### Objectif

Sur le lieu de travail, les collaborateurs s'assurent que tous les risques ont été identifiés et que des mesures de gestion adéquates ont été prises, partant du principe que les travaux ne sont commencés que si des mesures adéquates ont été prises ou lorsque les conditions sur le lieu de travail ont été modifiées.

### Exigences minimales

- Il existe une procédure ou une instruction pour la réalisation des ARDM par les collaborateurs avant le début des travaux ou des modifications des conditions sur le lieu de travail.
- L'exécution des ARDM est contrôlée.

### Documents

- Procédure ou instruction

## **2.4. LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ADÉQUATS SONT-ILS GRATUITEMENT FOURNIS, ENTRETENUS ET REMPLACÉS ?**

(IN)

### Objectif

Fournir aux collaborateurs les EPI adéquats en vue de prévenir les blessures/maladies professionnelles.

### Exigences minimales

- La fourniture des EPI est basée sur les mesures de gestion des risques indiquées dans l'IER.
- Le personnel permanent et le personnel temporaire disposent des EPI adéquats.
- La fourniture, y compris l'entretien et le remplacement, est gratuite.
- Directives (procédure) pour donner les instructions d'utilisation.

### Documents

- Liste des EPI fournis/à fournir
- Instructions d'utilisation
- Directives

## CHAPITRE 3 – FORMATION, INFORMATION ET INSTRUCTION

Disposer de collaborateurs possédant les connaissances et les compétences adéquates.

### 3.1 TOUS LES COLLABORATEURS DISPOSENT-ILS D'UNE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'EXPÉRIENCE EN RELATION AVEC LES TRAVAUX QU'ILS DOIVENT EFFECTUER ?

#### Objectif

Tous les collaborateurs (le personnel permanent et le personnel temporaire) disposent des connaissances et des compétences professionnelles nécessaires pour les activités qu'ils exercent dans l'entreprise.

#### Exigences minimales

- Liste des exigences de formation professionnelle et d'expérience pour chaque fonction.
- Garantir que les exigences de formation et d'expérience stipulées sont remplies.

#### Documents

- Liste des formations professionnelles et de l'expérience requises par fonction.
- Système de garantie à l'aide d'une matrice mentionnant le nom, la fonction/tâche, la nature de la formation, l'instructeur/centre de formation, et l'enregistrement de la formation suivie.

### 3.2. TOUS LES COLLABORATEURS OPÉRATIONNELS POSSÈDENT-ILS UN DIPLÔME, UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT "SÉCURITÉ DE BASE SSE" ?

#### Objectif

Tous les collaborateurs opérationnels disposent des connaissances de base requises en matière de SSE.

#### Exigences minimales

- Les collaborateurs opérationnels qui sont employés par l'entreprise depuis plus de trois mois ont reçu une formation de base en sécurité il y a tout au plus dix ans.
- Tous les 5 ans, l'entreprise effectue une évaluation – interne ou externe – pour vérifier si les travailleurs répondent toujours aux conditions.
- De cette formation, doivent être disponibles:
  - la description du contenu ;
  - le planning des cours;
  - le nom et les qualifications professionnelles de l'instructeur ou de l'institution de formation;
  - enregistrement des participants.

#### Documents

- Description du contenu, le planning des cours, le nom et les qualifications professionnelles de l'instructeur ou de l'institution de formation et l'enregistrement des participants
- Diplômes valables « sécurité de base VCA », délivrés par un organisme d'examen agréé (dans ce cas, les documents mentionnés au point précédent ne sont pas requis)
- Les personnes répondant aux MVK / Niveau II ou HVK / Niveau I sont dispensées du B-VCA



et du SCO-VCA

### **3.3. TOUS LES CADRES OPÉRATIONNELS POSSÈDENT-ILS UN DIPLÔME, UNE ATTESTATION OU UN CERTIFICAT "SÉCURITÉ POUR LES CADRES OPÉRATIONNELS VCA" ?**

(IN)

#### Objectif

Tous les cadres opérationnels disposent des connaissances requises en matière de SSE

#### Exigences minimales

- Les cadres opérationnels qui sont employés par l'entreprise depuis plus de trois mois possèdent un diplôme, une attestation ou un certificat "Sécurité pour les cadres opérationnels VCA".
- Validité : dix ans au maximum à compter de la date d'examen.

#### Documents

- Organigramme / liste des cadres qui dirigent les collaborateurs opérationnels
- Diplômes, attestations, certificats
- Les personnes répondant aux MVK / Niveau II ou HVK / Niveau I sont dispensées du B-VCA et du SCO-VCA

### **3.4. EXISTE-T-IL UN SYSTÈME D'INFORMATION SSE PROPRE À L'ENTREPRISE ?**

#### Objectif

Tous les collaborateurs (personnel permanent et personnel temporaire) ont été informés, au moyen d'une documentation, de la politique SSE de l'entreprise et des règles et prescriptions en matière de SSE en vigueur dans l'entreprise.

#### Exigences minimales

- Dans le cadre d'une information permanente, fournir une documentation sur :
  - la politique SSE de l'entreprise
  - les risques généraux dans le travail
  - les règles et prescriptions de sécurité générales
  - les équipements de protection individuelle
  - la déclaration des situations et opérations dangereuses
  - la procédure en cas de blessure (grave)
  - la procédure en cas d'urgence
- Programme d'introduction et d'information en matière de SSE pour les nouveaux membres du personnel et les intérimaires

#### Documents

- Documentation d'information en matière de SSE
- Matrice d'information avec aperçu de l'information requise par type de fonction
- Enregistrement des informations déjà reçues

### 3.5. EXISTE-T-IL UN SYSTÈME D'INSTRUCTION SSE PROPRE À L'ENTREPRISE ?

#### Objectif

Tous les collaborateurs (personnel permanent et personnel temporaire) ont connaissance des instructions SSE pour les activités qui leur sont confiées.

#### Exigences minimales

- Liste des instructions SSE applicables pour chaque type d'activités ; le mode d'instruction étant également indiqué.
- Garantir que les exigences d'instruction sont remplies (enregistrement,...).

#### Documents

- Aperçu des instructions
- Directives (procédure) pour donner des instructions et pour leur enregistrement
- Des exemples récents d'instructions et l'enregistrement de l'action d'instruire

## CHAPITRE 4 – COMMUNICATION ET CONCERTATION EN MATIERE DE SECURITE, SANTE ET ENVIRONNEMENT

Stimuler une prise de conscience à l'égard des aspects SSE

### 4.1. EXISTE-T-IL UNE CONCERTATION SSE DANS L'ENTREPRISE ?

#### Objectif

Stimuler la motivation et l'attention pour les aspects SSE dans l'entreprise.

#### Exigences minimales

- Concertation SSE entre la direction et les (délégués des) collaborateurs, une fois par trimestre <sup>2</sup>
- Toolbox meetings avec tous les collaborateurs opérationnels, sur une base régulière (une fois par trimestre) au cours desquelles les sujets suivants sont régulièrement abordés :
  - - sujets SSE importants
  - - points importants découlant des incidents signalés et des inspections
  - - questions actuelles relatives au lieu de travail
- Le conseiller en prévention participe ou est consulté pour toutes les formes de concertation

#### Documents

- Pour la concertation SSE des douze derniers mois : procès-verbaux ou listes des points d'action et listes de présence
- Pour les réunions SSE, par exemple toolbox meetings : indication des sujets examinés et listes de présence

---

<sup>2</sup> Dans les petites entreprises, cette exigence minimale est remplie si la direction assiste au moins une fois par trimestre aux réunions SSE (par exemple toolbox meetings) et si à cette occasion, tous les collaborateurs sont concernés.

## CHAPITRE 5 – PREPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE

Réagir efficacement et de façon organisée en cas de situation d'urgence.

### 5.1. L'ENTREPRISE EST-ELLE PRÉPARÉE À INTERVENIR EFFICACEMENT EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ?

(IN)

#### Objectif

Intervenir efficacement en cas de situation d'urgence.

#### Exigences minimales

- Disposer d'une procédure pour signaler, avertir et donner l'alerte en cas de situation urgente conformément au plan d'urgence de l'entreprise ou à celui du donneur d'ordre (accords avec le donneur d'ordre).
- Disposer d'un/de plan(s) d'urgence, qu'il s'agisse du plan d'urgence de l'entreprise ou de celui du donneur d'ordre.
- Les collaborateurs connaissent la procédure et le/les plan(s) d'urgence.

#### Documents

- Procédure pour signaler, avertir et donner l'alerte en cas de situation d'urgence, y compris les arrangements conclus en la matière avec le donneur d'ordre
- Plan(s) d'urgence

### 5.2. L'ENTREPRISE DISPOSE-T-ELLE DES ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SECOURS ET DES MOYENS D'EXTINCTION INDISPENSABLES ?

(IN)

#### Objectif

Disposer des équipements adéquats en quantités suffisantes pour pouvoir faire face à une situation d'urgence.

#### Exigences minimales

- Les équipements de premiers soins nécessaires sont disponibles sur le lieu de travail/projet, y compris les éventuels équipements spécifiques en rapport avec des expositions spéciales possibles.
- Les moyens d'extinction nécessaires sont disponibles sur le lieu de travail/projet, y compris les moyens spécifiques en rapport avec d'éventuels dangers particuliers.
- Ces moyens et équipements doivent en tout temps :
  - être disponibles en quantités suffisantes et
  - être convenablement entretenus

#### Documents

- Liste des équipements de premiers soins et des moyens d'extinction disponibles
- registre des contrôles/vérifications (aperçu)
- Copies des rapports de contrôle et de vérification (2 exemples récents du bureau et du chantier)

## CHAPITRE 6 – INSPECTIONS EN MATIERE DE SECURITE, SANTE ET ENVIRONNEMENT

Signaler à temps les infractions dans les conditions sur le lieu de travail et dans le comportement ou les actes des collaborateurs, et prendre des mesures correctives dans le but de prévenir les accidents et les incidents en ce qui concerne la sécurité, la santé et l'environnement.

### 6.1. DES INSPECTIONS DES LIEUX DE TRAVAIL SONT-ELLES RÉGULIÈREMENT EFFECTUÉES PAR LES CADRES CONCERNÉS ?

(IN)

#### Objectif

Maintenir ou stimuler un lieu de travail et des méthodes de travail sûr.

#### Exigences minimales

- Les inspections sont effectuées au moins une fois par mois sur chaque lieu de travail par le cadre opérationnel<sup>3</sup>
- Le point ci-dessus peut également être complété par le personnel opérationnel sous la supervision d'un responsable opérationnel
- Rapports d'inspection, comprenant les infractions constatées, les mesures correctives, les responsables de l'exécution et la durée prévue pour l'exécution
- Suivi des mesures correctives
- L'utilisation d'une liste de contrôle et/ou d'une procédure claire
- Les membres de la direction (opérationnels) participent au moins deux fois par an à une inspection du lieu de travail sur un site de travail

#### Documents

- Procédure d'inspection
- Rapports d'inspection (au moins 1 exemple récent par cadre opérationnel)
- Enregistrement du suivi des mesures correctives

---

<sup>3</sup> En cas d'activités de courte durée, l'entreprise élaborera un programme adaptant la fréquence susmentionnée en conséquence, compte tenu des risques.

## CHAPITRE 7 – SOINS DE SANTE AU TRAVAIL

La protection de la santé des collaborateurs dans l'exercice de leurs activités, ainsi que la justification médicale de leur mise au travail ou de leur réintégration après une absence résultant d'une maladie ou d'un accident (du travail).

### 7.1. SUR BASE DES RISQUES IDENTIFIÉS, A-T-ON DÉFINI LES FONCTIONS POUR LESQUELLES LES COLLABORATEURS DOIVENT SUBIR UNE SURVEILLANCE DE SANTÉ AVANT LEUR MISE AU TRAVAIL ET ENSUITE PÉRIODIQUEMENT? (IN)

#### Objectif

Engagement de travailleurs médicalement aptes pour l'exercice de leur fonction et/ou pour une occupation à certains endroits spécifiques. Prévenir les atteintes à la santé des collaborateurs lors de l'exercice de leur fonction.

#### Exigences minimales

- Inventaire des fonctions présentant des risques médicaux spécifiques.
- Aperçu des collaborateurs concernés.
- Implication du service PPT (division surveillance médicale).
- Enregistrement de l'aptitude médicale pour la fonction et/ou le lieu de travail.

#### Documents

- Inventaire des fonctions présentant des risques médicaux spécifiques
- Aperçu (liste) des collaborateurs concernés
- Enregistrement de l'aptitude médicale pour la fonction et/ou le lieu de travail. (preuve de l'exécution de la surveillance médicale)

## CHAPITRE 8 – ACHAT ET CONTROLE DE MATERIAUX, EQUIPEMENTS ET OUTILS

L'usage exclusif de matériaux, équipements et outils conformes aux exigences SSE

### 8.1. L'ENTREPRISE ACHÈTE-T-ELLE DES MATÉRIAUX, ÉQUIPEMENTS ET OUTILS JUSTIFIÉS DU POINT DE VUE SSE ?

(IN)

#### Objectif

L'usage de matériaux, équipements et outils justifiés du point de vue SSE.

#### Exigences minimales

- Inventaire des matériaux, équipements et outils présentant des risques potentiels.
- Exigences SSE auxquelles ils doivent répondre pour éliminer les risques potentiels.
- Garantir que sont uniquement achetés que des matériaux, équipements et outils qui répondent aux exigences SSE.

#### Documents

- Inventaire des matériaux, équipements et outils présentant des risques potentiels et les exigences SSE
- Exemples récents démontrant la procédure dans la pratique (bon de commande, y inclus les exigences SSE, et rapport de mise en service) pour une machine ou un appareil et pour un équipement de protection utilisés lors de travaux exécutés auprès d'un donneur d'ordre

### 8.2. LES ÉQUIPEMENTS ET OUTILS FONT-ILS L'OBJET DE CONTRÔLES PÉRIODIQUES ?

(IN)

#### Objectif

Les équipements et outils continuent de répondre aux exigences SSE.

#### Exigences minimales

- Inventaire des équipements et outils qui doivent être périodiquement contrôlés.
- Normes de contrôle (pour les contrôles internes par une personne compétente).
- Fréquence des contrôles.
- Compétence des contrôleurs (uniquement interne pour les personnes compétentes).
- Garantir qu'on n'utilise pas d'équipement/outils non approuvés.
- Identification de la date d'expiration du contrôle sur les équipements et outils.

#### Documents

- Inventaire des équipements et outils à contrôler périodiquement
- Registre des contrôles
- Exemples des rapports de contrôle (au moins 2 rapports de contrôle par une personne compétente et 2 par un SECT)
- Exemples d'identification de la date d'échéance du contrôle

## CHAPITRE 9 – ACHAT DE SERVICES

Faire appel à des prestataires de services disposant de connaissances suffisantes en matière de SSE

### 9.1. EN CAS DE SOUS-TRAITANCE, S'ASSURE-T-ON QUE TOUTES LES EXIGENCES BESACC SONT REMPLIES SUR LE LIEU DE TRAVAIL?

(IN)

#### Objectif

Garantir que les sous-traitants possèdent des connaissances et compétences suffisantes en matière de SSE.

#### Exigences minimales

- Garantir que les exigences BeSaCC sont remplies, au moyen d'une procédure de sélection, d'information, d'instruction, d'inspection et d'évaluation des sous-traitants.

#### Documents

- Système de garantie (procédure) spécifiant au minimum :
  - la sélection
  - l'information
  - l'instruction
  - l'inspection
  - l'évaluation
- 1 exemple récent de leur application

### 9.2. LORSQU'ON FAIT APPEL AUX INTÉRIMAIRES, S'ASSURE-T-ON QUE TOUTES LES EXIGENCES BESACC SONT REMPLIES SUR LE LIEU DE TRAVAIL?

#### Objectif

Garantir que le personnel temporaire (intérimaires) possède des connaissances et compétences suffisantes en matière de SSE.

#### Exigences minimales

- Garantir que les exigences BeSaCC sont remplies, au moyen d'une procédure de sélection, d'accueil/d'information et d'instruction des intérimaires

#### Documents

- Système de garantie (procédure) spécifiant au minimum:
  - la sélection
  - l'accueil/l'information
  - l'instruction
- Des fiches de poste de travail pour les fonctions occupées par des intérimaires (chez les donneurs d'ordre)



## **CHAPITRE 10 – DECLARATION, ENREGISTREMENT ET ANALYSE DES INCIDENTS**

Connaître les performances SSE actuelles et tirer une leçon des incidents.

### **10.1. L'ENTREPRISE A-T-ELLE PRÉVU UNE PROCÉDURE POUR SIGNALER ET ENREGISTRER LES ACCIDENTS AVEC ET SANS INCAPACITÉ ?**

#### Objectif

Connaître les performances SSE actuelles.

#### Exigences minimales

- Procédure/formulaire de déclaration.
- Connaissance de la procédure chez les collaborateurs.
- Enregistrement des accidents.
- Publication - périodique, au moins une fois par an - des chiffres d'accidents, répartis selon les catégories :
  - accidents avec incapacité ;
  - accidents sans incapacité (par ex. uniquement premiers secours).

#### Documents

- Procédure de déclaration (interne) et exemples des formulaires de déclaration complétés
- Les trois dernières déclarations d'accident du travail remplies, destinées à l'assureur (ou les fiches d'accidents du travail)
- Statistique des accidents (avec mention de la durée d'exposition, nombre d'accidents et du taux de fréquence et de gravité des 3 dernières années)
- Plan d'action pour améliorer la situation (en cas de tendance à la hausse ou si les chiffres sont nettement supérieurs à la moyenne sectorielle).

### **10.2. ANALYSE-T-ON LES ACCIDENTS AVEC ET SANS INCAPACITÉ ?**

#### Objectif

Tirer une leçon des accidents.

#### Exigences minimales

- Procédures d'analyse, en fonction de la gravité (potentielle) de l'accident, comprenant :
  - délai de conclusion de l'analyse ;
  - désignation de la personne responsable de l'analyse ;
  - méthode d'analyse.
- Mesures correctives :
  - arrêter les mesures correctives avec désignation de la personne responsable de l'exécution, et planning d'exécution ;
  - exécution des mesures correctives ;
  - suivi des mesures correctives.
- Publication/communication des effets instructifs.

Documents

- Procédure
- Analyse des accidents (3 exemples récents)
- Rapports sur les mesures correctives

Belgian Safety  
Criteria for Contractors