

### 01 | UTILISATION DU CARNET DE SÉCURITÉ

Ce carnet de sécurité (CS) est un document personnel. Il est destiné aux employés de tiers, d'entrepreneurs/contractants et aux agences d'intérim (ci-après dénommés l'employeur) qui effectuent des travaux chez des donneurs d'ordre/utilisateurs.

Le CS a pour but de laisser juger le donneur d'ordre si le titulaire convient pour effectuer des activités déterminées. À cet effet, il contient des informations relatives aux

- formations
- entraînements
- instructions
- compétences professionnelles
- aptitudes
- examens médicaux
- vaccinations
- ...

Le CS **n'est pas** une pièce d'identité ni une carte d'entrée au terrain du donneur d'ordre.

Une utilisation impropre du CS peut avoir pour conséquence que l'entreprise soit exclue pour des activités pour des donneurs d'ordre. En cas de perte du CS, le(la) titulaire doit en informer immédiatement son employeur.

L'utilisation du CS est prévue dans le cadre des systèmes de gestion de sécurité "Veiligheid, gezondheid en milieuchecklist Aannemers (VCA)" (Liste de contrôle Sécurité, santé et environnement entreprises Contractantes) et "Veiligheid en gezondheid checklist voor Uitzendorganisaties (VCU)" (Liste de contrôle Sécurité et santé pour les agences d'intérim).

Le CS est en vente à l'aide du "webshop" de l'asbl BeSaCC-VCA, en utilisant le lien hypertexte suivante : [www.besacc-vca.be/fr/shop](http://www.besacc-vca.be/fr/shop).

### 02 | MODE D'EMPLOI

1. Chaque CS dispose d'un numéro unique.
2. L'employeur est responsable de l'utilisation, du suivi et du contrôle du CS par ses employés.
3. Les procédures seront contrôlées lors de l'audit initial, intermédiaire et de rappel de l'institut de certification dans le cadre de VCA et VCU. Le contrôle de l'application des procédures se passe au moyen d'un échantillon.

4. Les éléments qui doivent être présents dans les procédures sont les suivants :
- a) Chaque CS est exclusivement destiné à un travailleur ; les informations correspondantes du carnet (numéro, attestations de formations...) se trouvent dans le dossier personnel du travailleur concerné) ; ceci s'applique certainement pour chaque note du chapitre 6 du CS.
  - b) Le CS est complété à l'encre indélébile. L'utilisation d'autocollants est autorisée, mais ceux-ci doivent être correctement fixés au carnet de sécurité.
  - c) Si l'employeur délègue des tâches, cela doit être fixé par écrit (p. ex. via un document de délégation).
  - d) Le CS est la propriété personnelle du (de la) titulaire. Lors de la sortie de l'entreprise (également en cas de licenciement), il **doit** être fourni au travailleur, avec les documents nécessaires pour le compléter et le contrôler.
  - e) Un nouvel employeur est responsable du remplissage correct, de l'utilisation correcte, mais également de toutes les notes dans le CS, donc également les notes de l'ancien employeur. Une procédure doit également être établie pour le contrôle des anciennes notes.  
Un nouveau carnet peut éventuellement être fourni ; "l'ancien" carnet est alors mis hors d'usage.
  - f) Le(la) titulaire doit présenter le CS lors de l'entrée sur le terrain ou lieu de travail de chaque donneur d'ordre.  
Le donneur d'ordre peut contrôler le contenu du CS sur l'exhaustivité, le remplissage correct et l'utilisation correcte.
  - g) Remplacement du carnet de sécurité  
Lorsque l'espace disponible pour l'inscription d'informations dans l'un des chapitres est totalement utilisé, le (la) titulaire doit demander un nouvel exemplaire du CS auprès de l'employeur actuel. L'ancien CS est encore conservé au moins un an dans le dossier personnel.

### 03 | INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE

Certaines parties du carnet de sécurité nécessitent un peu plus d'explications afin d'éviter des erreurs lors du remplissage.

#### 1. Introduction

#### 2. Mode d'emploi

#### 3. Données personnelles

[bien que cette partie concerne des données personnelles, celle-ci est complétée par l'employeur]

- Lieu de naissance : ville/commune de naissance, et si en dehors de la Belgique, indiquer également le pays
- Adresse : l'adresse privée du (de la) titulaire
- Les modifications d'adresse du (de la) titulaire sont complétées sur la page suivante (12).
- Permis : type de permis (B, C...)
- Date de remplissage : la date du premier remplissage du carnet
- Valable jusqu'à : ici, on complète la date jusqu'à laquelle le carnet est utilisé
- Photo d'identité : une photo d'identité d'environ la taille du cadre est solidement fixée, p. ex. collée ou agrafée. Un cachet de l'entreprise qui complète les premières données est apposé partiellement sur la photo d'identité.

#### 4. Modification d'adresse

[À remplir par l'employeur]

- Date : le début de la modification d'adresse du (de la) titulaire

Il y a de la place pour quatre modifications d'adresse.

## **5. Employeur**

[À remplir par l'employeur]

- Entrée en service et Sortie de service : concernant le (la) titulaire
- Fonction : du (de la) titulaire dans l'entreprise en question. Si la fonction du (de la) titulaire change pour un même employeur, une toute nouvelle colonne est complétée.

Il y a de l'espace pour six employeurs.

## **6. Formations de sécurité avec devoir de répétition**

[À remplir par l'employeur]

Tant les formations légales, les formations prévues dans les systèmes de gestion de sécurité (notamment VCA et VCU) que les formations propres au secteur ou à l'entreprise sont complétées ici. Il s'agit ici e.a. également de formations VGM et des formations pour les tâches à risque telles que prévues dans VCA.

L'employeur est responsable du fait que la formation soit conforme aux besoins des tâches à imposer au (à la) titulaire.

- Formation : ici, on indique les formations qui doivent régulièrement être répétées ; donc uniquement valables de manière limitée dans le temps.
- Pour certaines formations, seul(e) un examen/une épreuve est nécessaire.
- Si les formations sont données par un institut de formation et si l'examen est passé devant un centre d'examen, alors on complète les deux. S'il s'agit d'un seul et même centre (formation + examen), alors un seul centre est complété pour les deux.
- Attestation/numéro de diplôme : pour les formations/examens repris(es) dans le Registre des tâches à risque, une attestation/un diplôme sera demandé(e) ; chaque attestation/diplôme est pourvu(e) d'un numéro de série ; ceci facilitera le contrôle.
- A l'avenir, la plupart des donneurs d'ordre autoriseront uniquement ces formations/examens qui satisfont à certaines exigences qualité. Les centres de formation et d'examens sont contrôlés à ce niveau. Seules les formations qui satisfont aux conditions seront reprises dans le Registre des tâches à risque.
- Signature (de l'employeur)/Cachet (éventuellement du centre de formation/d'examens).

Il y a de la place pour 10 formations avec sur chaque page une formation et de la place pour deux répétitions. Dans le Registre des tâches à risque, les périodes de répétition ou la durée de validité sont également mentionnées.

Si pour une formation il n'y a plus de place pour des répétitions, la formation est complétée sur la page suivante disponible ; il vaut mieux mentionner cette page sous la page originale entièrement complétée.

## **7. Formations de sécurité sans devoir de répétition**

[À remplir par l'employeur]

Tant les formations légales que les autres formations sans devoir de répétition, qui sont donc valables de manière illimitée, sont complétées ici.

L'employeur est responsable du fait que la formation soit conforme aux besoins des tâches à imposer au (à la) titulaire.

- Formation : ici, on indique les formations pour lesquelles l'attestation/le diplôme est valable de manière illimitée.
- Pour certaines formations, seul(e) un examen/une épreuve est nécessaire.
- Les formations peuvent être données par un institut de formation et l'examen peut être passé devant un centre d'examens. Si le centre d'examen est une autre organisation que l'institut de formation, ici on complète les deux.
- À l'avenir, la plupart des donneurs d'ordre autoriseront uniquement ces formations/examens qui satisfont à certaines exigences qualité.
- Signature (de l'employeur)/Cachet (éventuellement du centre de formation/d'examens).

Il y a de la place pour 12 formations.

## **8. Compétences professionnelles et aptitudes**

- Sur base des connaissances (p.ex. diplôme, certificat) ou par expérience, on attribue aux membres du personnel des compétences professionnelles et des aptitudes dans le cadre de la sécurité et de la santé. Il peut aussi bien s'agir de compétences légalement prévues (p.ex.: électricité, installations de contrôle, échelles et extincteurs,...) que de compétences prévues au sein de l'entreprise (donneur d'ordre, entrepreneur, contractant...).

Il y a de la place pour 12 compétences et aptitudes.

## **9. Examens médicaux**

[À remplir par le conseiller en prévention - médecin du travail <sup>1</sup>]

- Date : de l'examen
- Risques :
  - les risques chimiques et physiques pour lesquels le (la) titulaire est examiné(e) et déclaré(e) apte, sont complétés ici.
  - par ailleurs, une croix dans le cadre correspondant indique pourquoi le (la) titulaire est examiné(e) et déclaré(e) apte.
  - un risque pour lequel le (la) titulaire est examiné(e) et déclaré (e) apte, peut encore être complété en dessous.
- Examens complémentaires  
Pour éviter que l'on répète inutilement certains examens ciblés, la date de l'examen sanguin et de la radiographie est reprise dans le carnet.
- Apte à...  
En fonction de la périodicité de l'examen médical, la date ultime à laquelle le (la) titulaire doit être réexaminé(e) est notée ici.
- Nom du conseiller en prévention - médecin du travail.
- Signature : de l'employeur ou du conseiller en prévention – médecin du travail.

Cette partie du carnet N'est PAS destinée à enregistrer les résultats des analyses effectuées. La "carte des examens médicaux" est le document qui se trouve dans le dossier personnel du (de la) titulaire.

Il y a de la place pour 20 examens médicaux.

## **10. Vaccinations**

- La réglementation prévoit pour certains risques des vaccinations et des vaccinations de rappel ciblées.
- De "l'inventorisation et de l'évaluation des risques" peuvent également découler des recommandations pour des vaccinations et des vaccinations de rappel.
- Les obligations de vaccination pour lesquelles on est en ordre sont complétées ici.

## **11. Informations complémentaires**

Ici, il y a de la place par exemple pour des formations spécifiques à l'entreprise ou au secteur.

---

<sup>1</sup> ) En raison de problèmes d'incompatibilités dans la réglementation "secret médical" et "protection de la vie privée", ce chapitre est complété et signé par le conseiller en prévention - médecin du travail.