

# Description de fonction : Conseiller en prévention (SIPPT)



## 1 Modalités d'emploi – Données liées au contrat

|                     |  |
|---------------------|--|
| Qualification :     | Conseiller en prévention Niveau 2  |
| Grade / Niveau :    | CALog Niveau B   |
| Statut :            | Contractuel  |
| Type de contrat :   | Durée déterminée de 6 mois (période d'essai)<br>Durée indéterminée (si période d'essai concluante) |
| Régime de travail : | 30 heures par semaine  |

## 2 Finalité

S'assurer du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité, au bien-être des travailleurs et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

Assister les instances décisionnelles dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité.

## 3 Missions et tâches

Pour la détermination des missions, il est tenu compte que le Conseiller en prévention du service interne doit être titulaire du certificat de Conseiller en prévention niveau 2.

### 3.1 Missions

Dans le cadre du système dynamique de **gestion des risques**, le service interne est chargé des missions suivantes :

- 1) en relation avec l'analyse des risques :
  - participer à l'identification des dangers ;
  - émettre un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente ;
  - émettre un avis et participer à la rédaction, à la mise en œuvre et à l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action ;
- 2) participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- 3) participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ;

- 4) contribuer et collaborer à l'étude de la charge de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail et aux autres facteurs psychosociaux liés au travail ;
- 5) émettre un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérogènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel ;
- 6) rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des cantines, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs ;
- 7) rendre un avis sur et participer à la rédaction des instructions concernant :
  - l'utilisation des équipements de travail ;
  - la mise en œuvre des substances et préparations chimiques et cancérogènes et des agents biologiques ;
  - l'utilisation des équipements de protection individuelle et collective ;
  - la prévention incendie ;
  - les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- 8) rendre un avis sur la formation des travailleurs :
  - lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail ;
  - lors de l'introduction d'une nouvelle technologie ;
- 9) faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'institution ;
- 10) fournir à l'employeur et au Comité de concertation de base (CCB) un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs ;
- 11) être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et des arrêtés d'exécution et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe ;
- 12) participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat ;
- 13) participer à l'organisation des premiers secours et des soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accident ou d'indisposition ;

- 14) organiser des exercices d'évacuation en cas d'incendie ;
- 15) assurer le secrétariat et participer aux réunions du Comité de concertation de base (CCB);
- 16) exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et ses arrêtés d'exécution.

## 3.2 Autres missions

Le service interne est également chargé des missions suivantes :

- 1) organiser la collaboration avec le service externe ;
- 2) assurer la coordination avec le service externe en fournissant à ce service externe toutes les informations utiles dont il a besoin pour accomplir ses missions ;
- 3) dans le cadre de l'analyse des risques, collaborer avec le service externe, en accompagnant le conseiller en prévention du service externe dans les visites des lieux de travail et en l'assistant lors de l'étude des causes d'accidents du travail et de maladies professionnelles ainsi que lors de l'établissement d'inventaires ;
- 4) collaborer avec le service externe dans le cadre de la mise en œuvre des mesures de prévention prises sur la base de l'analyse des risques, notamment en donnant un avis sur les mesures en matière de communication et en matière d'accueil, d'information, de formation et de sensibilisation des travailleurs, et sur la rédaction des instructions destinées aux travailleurs ;
- 5) participer à l'élaboration des procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat, l'organisation des premiers secours et des soins d'urgence ;
- 6) tenir à jour le Registre des tiers.

## 3.3 Tâches

Pour remplir ces missions, le conseiller en prévention interne exécute les tâches suivantes :

- 1) Dans le cadre de l'**analyse permanente des risques**, de la rédaction et de l'adaptation du **plan global de prévention** et du **plan annuel d'action** :
  - exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, soit et ce dans les délais les plus courts à la demande des travailleurs ou de leurs représentants ;
  - examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques ;

- effectuer au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail ;
- procéder à une enquête à l'occasion des accidents du travail et des incidents qui sont survenus sur les lieux de travail ;
- effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs ;
- procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et ses arrêtés d'exécution ;
- prendre connaissance des procédés de fabrication, des méthodes de travail et des procédés de travail, les examiner sur place et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent ;
- tenir à jour la documentation nécessaire dont le contenu est fixé à l'annexe I de l'arrêté royal du 27 mars 1998 ;
- prendre lui-même, en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction, les mesures nécessaires pour remédier aux causes de danger ou de nuisances ;
- exécuter les tâches qui leur sont confiées par l'employeur en application de l'article 26 de l'A.R. du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour prévenir la répétition d'accidents du travail graves.

2) Dans le cadre de la **gestion et du fonctionnement du service** :

- établir les rapports mensuels dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-2 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 ;
- établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-3 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 ;
- établir, les fiches d'accident du travail dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-4 du même arrêté royal ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément l'article 28 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

3) Établir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat de l'utilisation et de l'entretien des **équipements de travail** et des **équipements de protection individuelle**.

4) **Conserver les notifications** qui, en application de la loi et de ses arrêtés d'exécution, doivent être adressées à l'autorité.

5) Exécuter, dans le cadre des travaux du **secrétariat du CCB**, les tâches qui y sont liées.

## 4 Positionnement, autonomie et responsabilités

Le Conseiller en prévention est sous l'autorité de l'employeur, représenté par le Chef de Corps de la zone de police.

## 5 Compétences requises

### 5.1 Compétences techniques

| Compétence technique                                       | Indicateur   |
|--|--|
| Utiliser des logiciels de bureautique                      | Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction (MS 365, IMio, 3P, MyEthias, MyCohezio, Bizagi, ...)                                      |
| Utiliser des outils d'aide à la décision                   | Conçoit de manière rigoureuse des tableaux de bord dans son domaine d'activité.  |
| Gérer des dossiers   | S'assure de la conformité et de la complétude des dossiers.<br>Respecte les délais de traitement des dossiers.   |
| Classer, rechercher des documents                          | Effectue des recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité.   |
| Rédiger  | Produit correctement des textes divers reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction.  |
| Gérer/participer à des réunions                            | Gère/anime des réunions de manière participative et constructive.  |
| Gérer des procédures                                       | Accompagne et favorise l'implémentation des nouveaux processus et en contrôle l'application.   |
| Concevoir, gérer et animer des projets                     | Supervise correctement la mise en œuvre de projets (délais, budget, RH, communication, ...).   |
| Gérer la sécurité  | Détecte les signaux de risques liés à la sécurité.<br>Rend des avis complets et fait des propositions éclairées en matière de sécurité.<br>Le cas échéant, met en œuvre de manière adéquate le plan de sécurité. |
| Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité | Contrôle de manière rigoureuse l'application de la législation dans son domaine d'activité.  |

## 5.2 Compétences organisationnelles et critères d'évaluation

| Critère d'évaluation   | Compétence organisationnelle   | Indicateur   |
|--|--|--|
| <b>Compétences conceptuelles</b><br><i>(Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)</i>          | <b>Analyser et intégrer l'information</b><br><i>(Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite.</li> <li>• Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente.</li> <li>• Quantifie, compare et évalue des alternatives.</li> </ul>  |
| <b>L'efficacité</b><br><i>(Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)</i>  | <b>Résoudre des problèmes</b><br><i>(Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évalue correctement les situations qui ne lui sont pas familières.</li> <li>• Propose des alternatives lorsque des problèmes surgissent dans la réalisation des tâches.</li> <li>• Met en œuvre des solutions sur la base de son expérience, en tenant compte des problèmes.</li> </ul> |
|  | <b>Gérer le stress</b><br><i>(Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique)</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserve son calme dans des situations stressantes.</li> <li>• Contrôle ses émotions en cas de contretemps.</li> <li>• Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.</li> </ul>   |
| <b>La civilité</b><br><i>(Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'organisation avec considération et empathie)</i>                            | <b>Agir de manière orientée service</b><br><i>(Accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les processus pour traiter des plaintes de collaborateurs.</li> <li>• S'assure que les collaborateurs disposent d'informations transparentes.</li> <li>• Répond de façon correcte aux collaborateurs de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance.</li> </ul>             |
| <b>La déontologie</b><br><i>(Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</i> | <b>Faire preuve de fiabilité</b><br><i>(Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)</i>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traite des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation.</li> <li>• Est consistant(e) dans ses principes, ses valeurs et son comportement.</li> <li>• Agit conformément à ses propres principes et les aligne à ceux de l'organisation.</li> </ul>       |
| <b>L'initiative</b><br><i>(Capacité à agir, dans les limites)</i>  | <b>Faire preuve d'engagement</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investit du temps et de l'énergie nécessaires afin</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>  | <p>(S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)</p>  | <p>de garantir un niveau de qualité de travail élevé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixe des attentes élevées et essaie de les atteindre.</li> <li>• Persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression.</li> </ul>  |
| <p><b>L'investissement professionnel</b><br/>(Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)</p> | <p><b>S'auto-développer</b><br/>(Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suit les évolutions et se forme en fonction des besoins professionnels.</li> <li>• A une vision claire sur ses possibilités d'évolution professionnelle.</li> <li>• Connaît ses compétences et ses limites professionnelles et est honnête à ce sujet.</li> </ul> |
| <p><b>La communication</b><br/>(Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>   | <p><b>Conseiller</b><br/>(Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapte le contenu de son conseil aux besoins de son interlocuteur.</li> <li>• Développe un réseau de relations en s'appuyant sur sa crédibilité.</li> </ul>   |
| <p><b>La collaboration</b><br/>(Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>                              | <p><b>Soutenir</b><br/>(Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est une personne de référence pour plusieurs collègues.</li> <li>• Sert de référence en termes de connaissance et d'utilisation de certaines procédures.</li> </ul>   |