

Note explicative sur la VCU/LSI 2007/04

Nom

Le nom même de la liste de contrôle a changé : la "Liste de contrôle de Sécurité et de Santé pour les agences d'intérim et les bureaux de détachement" est devenue la "Liste de contrôle Sécurité Santé pour les entreprises de travail intérimaire".

Le **sous-titre** précise le nom de la manière suivante :

Liste de Contrôle Sécurité Santé pour les entreprises qui, avec transfert de l'autorité hiérarchique et du contrôle :

- fournissent des intérimaires
- détachent du personnel.

auprès d'entreprises utilisatrices.

On utilise les abréviations VCA, VCU en néerlandais et en français

Contexte

La nouvelle version de la liste de contrôle VCU/LSI 2007/04 apporte, sur la base des expériences acquises avec la version VCU/ LSI 2002/03 et la version VCA/LSC 2004/04, quelques modifications importantes et quelques accents nouveaux :

- structure et forme conformes à la structure de la liste de contrôle VCA version 2004/04 ;
- entièrement axée sur la sécurité et la santé des intérimaires ;
- les aspects relatifs à la sécurité et à la santé du personnel de l'entreprise de travail intérimaire et à la sécurité dans les agences ont été supprimés ;
- chaque question est assortie de commentaires dans la liste de contrôle même ;
- plusieurs documents ont été ajoutés ;
- plusieurs exemples de formulaires ont été ajoutés.

Ceci a pour effet de rendre la liste de contrôle plus claire, plus simple et plus facile à utiliser.

Procédure

Dans la partie procédure, une série d'adaptations et de clarifications ont été apportées. Les principales sont énumérées ci-dessous.

6. Établissements annexes

Si le système de gestion Santé-Sécurité (S-S) est géré et garanti de manière centralisée, tous les établissements annexes ne doivent pas être visités lors de l'audit.

Les conditions sont décrites de façon plus précise. Elles sont également contrôlées par le biais de la question 1.1 de la liste de contrôle.

7. Critères d'appréciation

Toutes les questions sont des "questions obligatoires - must".

8. Processus de certification

- Le processus de certification reste inchangé, mais il est décrit de manière plus précise ;
- temps affecté minimal repris dans la VCU/LSI ;
- audits intermédiaires : au bout de 12 à 24 mois ; en cas de force majeure, report de max. 2 mois ; la raison de ce report est indiquée dans le rapport.

9. Suspension et retrait du certificat

Ceci est précisé ; l'annulation est supprimée.

11. Données figurant sur le certificat :

- tous les établissements annexes
- certifié LSI depuis le ...

13. Notification

- chiffres des accidents concernant les intérimaires
- suspension – retrait
- publication par la SSVV et/ou par l'asbl BeSaCC-VCA

Contenu de la VCU/LSI 2007/04

Structure

Réarrangement des chapitres et présentation des questions sur le modèle du VCA 2004/04.
6 chapitres (contre 7 dans la version précédente).

Insertion d'un nouveau chapitre 1 "Organisation"

Ce chapitre traite des exigences particulières lorsque l'entreprise de travail intérimaire fait certifier plusieurs établissements annexes.

Une question séparée doit faire en sorte que seules les entreprises de travail intérimaire qui remplissent toutes leurs obligations sociales puissent obtenir un certificat VCU/LSI.

Présentation

Chapitre : objectif

Question :

- question
- objectif
- exigences minimales
- documents

Pas de manuel séparé :

- commentaire avec chaque question
- plusieurs documents utiles sont joints en annexe, mais leur utilisation n'est pas obligatoire.

Définitions : complété

Abréviations : complété

Les statistiques sur les accidents du personnel de l'entreprise sont supprimées.

Le taux de gravité SR (Tgr) est supprimé.

Plusieurs exemples de formulaires ont été ajoutés.

Comparaison VCU/LSI 2007 – VCU/LSI 2002/03

		2007		2002	
1.	Question				
	Organisation				
	Établissements annexes	1.1	must		
	Enregistrement ou agrément	1.2	must		
2.	Politique S-S				
	Déclaration de politique S-S	2.1	must	1.1	must
	Plan d'action S-S	2.1	must	1.3.1	must
	Contrôle du plan d'action	2.1	must	1.3.2	must
	Fonctionnaire S-S	2.2	must	1.2	10 points
	Structure S-S	2.3	must	2.1	10 points
				2.2.1	5 points
	Formation des permanents et dirigeants	2.4	must	2.4	must
	Information préalable sur les aspects propres à l'entreprise	2.5	must	2.5	10 points
	Concertation	2.6	must	2.6.1	10 points
		2.6	must	2.6.2	must
3.	Inscription de l'intérimaire : formation, expérience				
	Inscription de l'intérimaire	3.1	must	4.4 en 4.1	must
	Passeports de sécurité	3.2	must	5.3.1	10 points
	Procédure pour les passeports de sécurité	3.3	must	5.3.1	must
4.	Demande, sélection, instructions, contrôle, évaluation				
	Demande de personnel intérimaire	4.1	must	3.1 en 4.1	must
	Sélection des intérimaires	4.2	must	3.2	must
		4.2	must	3.3	must
		4.2	must	4.1	must
		4.2	must	4.2	must
	Information de l'intérimaire	4.3	must	5.1	must
		4.3	must	5.2	must
	Contrôle des conventions passées avec l'utilisateur	4.4	must	4.3	must
	Évaluation	4.5	must	4.5	10 points
5.	Accidents avec absence/arrêt de travail				
	Signalement et enregistrement des accidents avec absence/arrêt de trav	5.1	must	6.1.1	5 points
	Enseignements tirés des accidents	5.2	must	6.2	10 points
6.	Médecine du travail				
	Concertation avec l'utilisateur sur les examens de santé	6.1	must	7.1	must
		6.1	must	7.2.1	must
	Suivi de l'aptitude et examen spontané	6.2	must	7.2.2	must
		6.2	must	7.2.3	5 punten
	Éléments qui ne sont plus repris en 2007				
	Évaluation des dirigeants			2.2.2	5 points
	Sélection du personnel de l'entreprise			2.3	must
	Accidents du personnel de l'entreprise			2.7.1	10 points
	Presqu'accidents du personnel de l'entreprise			2.7.2	5 points
	Presqu'accidents			6.1.2	5 points

Tableau de conversion 2002 - 2007

Question	2002		2007	
1. Politique S-S				
Déclaration de politique S-S	1.1	must	2.1	must
Fonctionnaire S-S	1.2	10 points	2.2	must
Plan d'action S-S	1.3.1	must	2.1	must
Contrôle du plan d'action	1.3.2	must	2.1	must
2. Organisation S-S et implication de la direction				
Structure S-S	2.1	10 points	2.3	must
Participation de la direction aux réunions	2.2.1	5 points	2.3	must
Évaluation des dirigeants	2.2.2	5 points	-	
Sélection du personnel de l'entreprise	2.3	must	-	
Formation des permanents et dirigeants	2.4	must	2.4	must
Information préalable sur les aspects propres à l'entreprise	2.5	10 points	2.5	must
Concertation avec les cadres supérieurs	2.6.1	10 points	2.6	must
Concertation à tous les niveaux	2.6.2	must	2.6	must
Accidents du personnel de l'entreprise	2.7.1	10 points	-	
Presqu'accidents du personnel de l'entreprise	2.7.2	5 points	-	
3. Inventaire et évaluation des risques				
Demande de personnel intérimaire	3.1	must	4.1	must
Mise à disposition d'intérimaires	3.2	must	4.2	must
Mesures de contrôle	3.3	must	4.2	must
4. Sélection des intérimaires et gestion des documents				
Inscription de l'intérimaire	4.1	must	4.2	must
Concordance des données entre la demande et l'offre	4.2	must	4.2	must
Contrôle des conventions passées avec l'utilisateur	4.3	must	4.4	must
Dossier de l'intérimaire	4.4	must	3.1	must
Évaluation	4.5	10 points	4.5	must
5. Informations et instructions fournies à l'intérimaire				
Informations générales fournies à l'intérimaire	5.1	must	4.3	must
Informations sectorielles	5.2	must	4.3	must
Passeports de sécurité	5.3.1	10 points	3.2	must
Procédure pour les passeports de sécurité	5.3.1	must	3.3	must
6. Signalement et enregistrement des accidents				
Signalement et enregistrement des accidents avec absence/arrê	6.1.1	must	5.1	must
Presqu'accidents	6.1.2	5 points	-	
Enseignements tirés des accidents	6.2	10 points	5.2	must
7. Médecine du travail				
Affiliation au service médical	7.1	must	6.1	must
Examen périodique	7.2.1	must	6.1	must
Suivi de l'aptitude	7.2.2	must	6.2	must
Examen spontané	7.2.3	5 points	6.2	must
Procédure de certification				
Audit établissements annexes	procédure		1.1	must
Enregistrement ou agrément	procédure		1.2	must