

## Le calendrier du CPPT

Voici le calendrier minimal du CPPT sur une année sociale. Il s'agit de compléter ce calendrier en fonction de l'évolution des conditions de travail dans l'entreprise et d'y intégrer régulièrement et au moment opportun des points relatifs aux missions décrites ci-dessus.

À TRAITER TOUS LES MOIS	À TRAITER MOIS PAR MOIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la réunion précédente: les accords pris ont-ils été exécutés? Certains points doivent-ils être remis en discussion?</li> <li>• Discussion du rapport mensuel du service interne de prévention et de protection au travail: le conseiller en prévention, qui dirige le service interne PPT, doit établir un rapport mensuel sur l'état de la sécurité et de la santé dans l'entreprise. Il présente ce rapport oralement et répond aux éventuelles questions. Le rapport mensuel porte notamment sur l'activité du service interne de prévention et de protection, sur les relations avec le service externe, les risques constatés, les accidents du travail, les mesures de sécurité mises en œuvre.</li> <li>• Plan annuel d'action pour l'année en cours: état d'avancement</li> </ul>	Septembre	Plan global de prévention: finaliser l'actualisation, la mise à jour du plan.
	Octobre	Plan annuel d'action: l'employeur doit le soumettre pour avis au CPPT au moins 2 mois avant sa mise en application (en général, le 1 <sup>er</sup> janvier), soit avant le 1 <sup>er</sup> novembre.
	Novembre	Plan annuel d'action: évaluation du plan de l'année précédente et première discussion sur le projet de plan pour l'année à venir.
	Décembre	Plan annuel d'action: conclusion des discussions et avis définitif sur le plan.
	Janvier	Plan annuel d'action: mise en route du nouveau plan annuel.
	Février	Discussion approfondie du rapport annuel du service interne et du service externe pour la prévention et la protection au travail.
	Mars	Rapport annuel du service interne et du service externe PPT: vérifier que tout est en ordre; envoi des rapports à l'inspection.
	Avril	Rapport annuel du service interne et du service externe PPT: vérifier qu'une copie est transmise aux membres effectifs et suppléants du CPPT, du CE et de la DS.
	Mai-Juin	Plan global de prévention: évaluation sur la base, notamment, des services interne et externe de prévention et de protection au travail.
	Juillet-août	Plan global de prévention: poursuivre la discussion sur l'évaluation et sur la mise à jour du plan global et finaliser le plan actualisé.

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT reçoit et discute l'information économique et financière annuelle dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable

PRÉPARATION ET SUIVI D'UNE RÉUNION DU CPPT	
Quand?	Quoi?
Au moins 10 jours avant la réunion	Transmettre au président les points à inscrire à l'ordre du jour.
Au moins 8 jours avant la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocation (écrite) du secrétariat; la convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que les points à traiter; elle est accompagnée du rapport mensuel du service interne PPT et de toutes les informations nécessaires pour traiter l'ordre du jour;</li> <li>• Le personnel doit être informé de la date et de l'ordre du jour de la réunion.</li> <li>• Le secrétariat transmet le procès-verbal de la réunion précédente.</li> </ul>
Dans les 8 jours qui précèdent la réunion	Réunion préparatoire entre les représentants du personnel
À la réunion	Le président fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente, éventuellement après correction.
Dans les 8 jours qui suivent la réunion	Le personnel doit être informé des conclusions et des décisions du comité.
Dès que possible après la réunion	L'employeur doit donner une suite conforme aux avis unanimes et relatifs aux risques graves pour lesquels le dommage est imminent.
Dans le délai fixé par le CPPT ou, à défaut de délai, dans les six mois	L'employeur donne suite à tous les autres avis ou, à défaut, informe le CPPT des raisons pour lesquelles il n'a pas suivi ces avis.