

VOUS ÊTES ÉLU·E AU CPPT ET/OU AU CE? BON À SAVOIR

Début du mandat

Votre mandat débute dès la première réunion du CPPT et/ou du conseil d'entreprise. À partir de ce moment-là, vous représentez le personnel. Cette première réunion doit avoir lieu au plus tard 45 jours après les élections sociales (entre le 27 juin et le 10 juillet 2024, en fonction de la date des élections).

Vous obtenez des informations

La CSC fournit régulièrement des informations aux personnes élues au CPPT et au CE, par le biais de différents canaux:

- de nombreux articles dans *Syndicaliste*, la revue bimensuelle des militants et militantes de la CSC, sur les sujets discutés au CPPT et au conseil d'entreprise;
- des brochures sur des thèmes spécifiques.

Vous pouvez également trouver de nombreuses informations sur www.lacsc.be, sur le site internet du SPF ETCS et sur les sites www.emploi.belgique.be et www.cppt-conseildentreprise.be.

Vous suivez des formations

La CSC organise des formations pour les candidats et candidates (avant les élections sociales) ainsi que pour les délégués et déléguées élus et élues au CE et/ou au CPPT durant tout leur mandat. Lors de ces activités, nous répondrons à vos questions sur les objectifs et l'action de la CSC, le rôle des militants dans les entreprises et leurs missions au CE et/ou au CPPT. Nous aborderons tous les aspects relatifs au fonctionnement du CE, du CPPT et de la DS, et nous approfondirons certains aspects importants de la politique sociale, économique et environnementale. La formation a également pour objectif de développer vos capacités d'action syndicale dans l'entreprise et la société.

Pour exercer votre mandat de manière pertinente et efficace, nous vous conseillons de participer activement à ces activités de formation. Elles vous permettront également de rencontrer des délégués et déléguées d'autres entreprises et d'échanger sur vos pratiques respectives. Pour plus d'informations sur le calendrier des activités, vous pouvez vous adresser au service formation de votre fédération et/ou de votre centrale professionnelle de la CSC.

Vous faites partie de l'équipe syndicale d'entreprise

L'équipe syndicale CSC de l'entreprise rassemble tous les délégués et militants CSC de l'entreprise. Son rôle est de coordonner l'action syndicale CSC dans l'entreprise, de définir un plan de travail commun et des priorités et d'organiser l'action collective. Que vous ayez ou non été élu, vous participez régulièrement aux réunions et aux activités de l'équipe. Le travail ne manque pas: organiser et se répartir le travail en fonction des compétences de chacun, informer et consulter les travailleuses et les travailleurs, définir ensemble les positions syndicales sur différentes questions, élaborer des propositions pour améliorer les conditions d'emploi et de travail, etc.

Vous êtes protégé·e contre le licenciement

Votre mission principale en tant que délégué est de défendre les intérêts et les droits des travailleurs. Pour mener cette mission à bien, vous devez être protégé. La pierre angulaire de la protection légale est l'interdiction de licenciement. Elle implique que l'employeur ne peut pas licencier un représentant des travailleurs pendant la période de protection, sauf pour motif grave ou pour des raisons économiques ou techniques. Le motif grave doit être reconnu au préalable par le tribunal du travail. Les raisons économiques et techniques doivent être évaluées au préalable par la commission paritaire du secteur dont relève l'entreprise.

Les délégués du personnel au CPPT et au conseil d'entreprise sont également protégés contre le transfert et d'autres formes de préjudice. Autrement dit, le travailleur protégé ne peut pas être transféré dans une autre entreprise ou dans une autre division de l'entreprise. La protection des candidats aux élections sociales commence le 30^{ème} jour avant l'affichage de la date des élections sociales (soit 120 jours avant la date de l'élection). Concrètement, selon la date des élections, la protection commence entre le 14 et le 27 janvier 2024. Elle court jusqu'au moment de l'installation du nouveau CPPT et/ou CE qui sera constitué après les élections sociales de 2028. Si l'employeur vous licencie quand même pendant la période de protection, vous devez immédiatement contacter votre permanent CSC.

Toutes les précisions nécessaires sur cette protection et sur les moyens d'action des délégués figurent dans la brochure de la CSC «*Le statut des délégués du personnel, des délégués syndicaux et des candidats aux élections sociales*».



PARTIE 1. MISSIONS ET COMPÉTENCES DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)

1. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET CPPT

Toute entreprise qui occupe en moyenne au moins cinquante travailleurs doit instituer un comité pour la prévention et la protection au travail (en abrégé: CPPT ou comité PPT).

Le CPPT a pour mission de contribuer activement à l'amélioration du bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail. Pour garantir le bien-être au travail, l'employeur doit mettre sur pied et appliquer une politique de bien-être. Le CPPT doit veiller à ce que cette politique de bien-être s'attaque aux risques qui sont présents dans l'entreprise et tienne compte des besoins pour l'ensemble des domaines faisant partie du bien-être au travail.

Le «bien-être au travail» recouvre sept domaines (*loi sur le bien-être, art. 4 §1*):

1. la sécurité au travail;

2. la protection de la santé du travailleur au travail;
3. les aspects psychosociaux du travail;
4. l'ergonomie;
5. l'hygiène au travail (substances dangereuses...);
6. l'embellissement des lieux de travail;
7. les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points 1° à 6°.

En Flandre, la réglementation attribue aussi au CPPT des compétences plus étendues en matière d'environnement: un droit complet à l'information et surtout un droit d'avis sur la politique environnementale de l'entreprise.

La tâche du CPPT est de contribuer activement à l'amélioration du bien-être des travailleurs au travail.



© Michael De Lausnay

2. FONCTIONNEMENT DU CPPT

Si vous entamez un premier mandat de représentante ou de représentant du personnel au CPPT, vous vous posez sans doute beaucoup de questions. Où et quand le CPPT se réunit-il? Qui décide des points à discuter? Comment mettre une question à l'ordre du jour?

Cette première partie sur le fonctionnement du comité répond à ces questions et à bien d'autres. Elle est basée sur le Code du bien-être au travail, livre II, titre 7 relatif aux missions et au fonctionnement des CPPT. Sauf mention contraire, les références qui figurent entre parenthèses dans le texte ci-après renvoient à ce Code.

2.1 Composition du CPPT

Le CPPT est composé de représentants du personnel et de représentants de l'employeur. Le nombre de représentants de l'employeur ne peut pas être supérieur à celui des délégués du personnel. Les représentants des travailleurs et les représentants de l'employeur, y compris le président, participent au CPPT avec **voix délibérative** (avec droit de participer aux débats et aux votes).

Les personnes suivantes prennent part au CPPT avec **voix consultative** (avec droit d'avis mais pas de vote) (*art. 11.7-25*):

- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT ou de la section du service interne;
- le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne central PPT lorsque ce service est composé de plusieurs sections. Sa présence est uniquement requise lorsque des dispositions prises dans le cadre des relations entre le service interne central PPT et les sections le prévoient (*article 11.7-14*);
- le conseiller en prévention du service interne PPT chargé de la surveillance médicale (médecin du travail);
- les autres conseillers en prévention du service interne PPT et les conseillers en prévention du service externe PPT (entre autres, le médecin du travail), chaque

fois qu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leurs compétences. Leur présence est surtout requise lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et des rapports annuels des services de prévention interne et externe;

- la ou les personnes de confiance, chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.
- En Flandre, le coordinateur pour l'environnement participe aux réunions lorsque l'ordre du jour comporte des points qui relèvent de sa mission.

Les représentants des travailleurs peuvent se faire assister par des experts de leur choix. L'employeur doit toutefois marquer son accord. Les représentants des travailleurs peuvent toujours faire appel aux inspecteurs du contrôle du bien-être au travail (*art. 11.7-26*).

Représentation des travailleurs - Remplacement d'un membre

Tous les représentants des travailleurs élus au CPPT siègent en tant que membres effectifs. Le ou la suppléante remplace le membre effectif lorsque celui-ci ne peut participer à la réunion, par exemple, pour cause de maladie, d'accident, de licenciement, etc.

Le suppléant remplace un membre effectif:

- en cas d'empêchement du membre effectif pour une ou plusieurs réunions;
- lorsque le mandat du membre effectif prend fin (démission, décès, etc.).

Le membre **effectif** dont le mandat prend fin définitivement est remplacé:

- par le ou la suppléante de la même liste

- qui a obtenu le plus de voix nominatives;
- s'il n'y a plus de suppléant, il est remplacé par le candidat non élu de la même liste qui bénéficie d'une protection de quatre ans et qui a obtenu le plus de voix nominatives;
- s'il n'y a plus de suppléant ni de candidat non élu protégé pour quatre ans, par le candidat non élu bénéficiant d'une protection de deux ans et qui a obtenu le plus de voix nominatives.

Le membre **suppléant** qui devient effectif ou dont le mandat prend fin définitivement est remplacé par le candidat non élu de la même liste qui bénéficie d'une protection de quatre ans et qui a obtenu le plus de voix nominatives.

Le candidat non élu, dont la protection est de deux ans, peut devenir directement effectif s'il n'y a plus de suppléants ni de candidats protégés pendant quatre ans, mais il ne peut jamais devenir suppléant.

Présidence

L'employeur, ou son délégué à qui il transfère ses pouvoirs, assure la présidence (*art. 11.7-22*). Ce représentant doit **être habilité à prendre des décisions**. Il parle et agit au nom du chef d'entreprise. Par employeur, on entend le chef de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le CPPT a été installé. Le président convoque le comité. Il fixe la date, l'heure et le lieu de la réunion, compte tenu des accords conclus (voir ci-après, «Quand?», «Où?»). Le conseiller en prévention ne peut jamais présider le CPPT.

Secrétariat

Le secrétariat du CPPT est assuré par le **service interne** pour la prévention et la protection au travail (service interne PPT). Lorsque l'entreprise a plusieurs CPPT, le secrétariat est alors assuré par la section du service interne PPT de l'unité technique d'exploitation pour laquelle le CPPT a été institué (*art. 11.7 - 23*).

Le secrétariat est chargé de (*art. 11.7-24, premier alinéa, 1° à 10°*):

- convoquer les membres du CPPT et de transmettre les rapports mensuels et annuels du service interne PPT;
- communiquer la date et l'ordre du jour à la personne chargée de la direction du service externe PPT;
- établir et transmettre le procès-verbal de la réunion;
- afficher la date, l'ordre du jour, les conclusions, les décisions, le contenu du plan d'action annuel, le rapport annuel du service interne PPT, les suites réservées aux avis du CPPT, et toute information pour laquelle le comité souhaite une publicité. D'autres moyens de communication équivalents (électroniques par exemple) peuvent être utilisés à cet effet.

Le conseiller en prévention qui dirige le service interne PPT (ou la section) ne doit pas effectuer toutes ces tâches personnellement. D'autres peuvent les réaliser sous sa direction. Le conseiller en prévention doit évidemment être présent au CPPT, rédiger les avis et fournir les explications nécessaires (art. 11.7-24, dernier alinéa). L'employeur doit fournir les moyens et

mettre à disposition les personnes nécessaires pour que le secrétariat puisse s'acquitter des tâches imposées par la loi. Exemples: une armoire fermant à clé, l'aide d'une personne et l'équipement nécessaire pour rédiger les rapports et les diffuser, etc. Le CPPT donne un avis préalable sur les moyens et les personnes mis à disposition du service interne PPT (art. 11.1-16).

Le conseiller en prévention, qui doit exercer sa fonction en toute indépendance vis-à-vis de l'employeur et des travailleurs, ainsi que la personne de confiance en matière de risques psychosociaux ne peuvent pas faire partie de la délégation de l'employeur ni de celle des travailleurs au CPPT (art. 57 de la loi sur le bien-être).

2.2 Réunions du CPPT

Quand se réunir?

L'employeur doit veiller à ce que le CPPT se réunisse au moins une fois par mois (art.

11.7-21). Il est conseillé de conclure un **accord clair sur le calendrier** des réunions, par exemple: la réunion a lieu le premier jeudi de chaque mois à 14 heures. En plus des réunions mensuelles, le CPPT doit se réunir lorsque au moins un tiers de la délégation du personnel en fait la demande (art. 11.7-21). L'inspecteur ou l'inspectrice du Contrôle du bien-être au travail peut également convoquer le CPPT.

La première réunion doit avoir lieu dans les 43 à 45 jours qui suivent la date des élections (en fonction de la date d'affichage des résultats). Par exemple: si, dans votre entreprise, les élections sociales ont lieu le 16 mai 2024, le CPPT doit se réunir pour la première fois au plus tard entre le 28 et le 30 juin 2024.

Où se réunir?

Les réunions du CPPT doivent se tenir au siège de l'unité technique d'exploitation (art. 11.7-21). Les locaux et le matériel nécessaires pour les réunions doivent être mis à disposition par l'employeur.

Durée de la réunion = temps de travail

Les réunions du CPPT sont considérées **comme du temps de travail** et sont rémunérées comme tel (art. 66 de la loi sur le bien-être). Comme tout le personnel ne travaille pas nécessairement selon le même horaire (temps partiel, travail en équipes...), la réunion du comité peut tomber en dehors des heures normales de travail de certains représentants du personnel. Dans ce cas également, le temps passé en réunion est considéré comme du temps de travail effectif.

La durée de la réunion est comptée comme temps de travail ordinaire et non comme heures supplémentaires. Cela vaut aussi pour les réunions préparatoires du CPPT.

Les frais de déplacement supplémentaires des représentants du personnel sont à charge de l'employeur (art. 66 de la loi sur le bien-être).

LIGNE DU TEMPS POUR LA RÉUNION (CF. SCHÉMA PARTIE CONSEIL D'ENTREPRISE)



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	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.
	Le personnel doit être informé de la date et de l'heure de la réunion.
	Le secrétariat transmet le procès-verbal de la réunion précédente.
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 CPPT.
Dès que possible après la réunion	L'employeur donne une suite conforme aux avis unanimes 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.

Élaboration de l'ordre du jour

L'ordre du jour du CPPT est fixé par le président. Les représentants des travailleurs comme ceux des employeurs peuvent inscrire des points à l'ordre du jour. Ceux-ci doivent être proposés au président 10 jours au moins avant la réunion (art. 11.7-22).

Invitation

Tout membre ordinaire (effectif) du CPPT doit recevoir l'invitation écrite du secré-

riat au moins huit jours avant la réunion.

L'invitation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que les points qui seront traités. Elle est accompagnée du rapport mensuel du service interne PPT et de tous les documents nécessaires à l'ordre du jour (art. 11.7-24).

Le service externe PPT doit également recevoir l'invitation (art. 11.7-24, 4°). Il est souhaitable que cette invitation lui soit envoyée le plus tôt possible, dès que les dates

de réunions sont connues. De cette manière, le service externe peut intégrer les réunions à son planning et y être présent.

Préparation des réunions

Une réunion préparatoire à chaque CPPT est **vivement recommandée**. Les représentants des travailleurs au CPPT peuvent demander la tenue de réunions préparatoires où ils se retrouvent entre eux, sans représentant patronal. Ils ont le droit de se faire assister par un représentant de leur organisation syndicale. Pour ce faire, l'accord tacite de l'employeur suffit (art. 11.7-26). Les représentants du personnel peuvent ainsi fixer leur position ou leur avis en toute autonomie. À cette réunion préparatoire, ils peuvent aussi décider qui interviendra sur quel point au CPPT, qui présentera la position des délégués du personnel. Le règlement d'ordre intérieur doit contenir les modalités relatives aux réunions préparatoires (art. 11.7-31, 14°). Dans certains secteurs, une convention collective de travail détermine ce droit.

Comment les décisions sont-elles prises?

Lorsqu'il s'agit d'**avis** du CPPT, il n'y a pas à proprement parler de décision: soit les opinions convergent et l'avis est unanime, soit les avis divergent. Sur toutes les matières pour lesquelles l'employeur doit obligatoirement demander l'avis du CPPT, les avis qui ne sont pas pris à l'unanimité doivent mentionner les points de vue divergents (art. 11.7-27).

En revanche, la réglementation ne dit pas comment les décisions sont prises ou les **accords** sont conclus au CPPT. C'est le règlement d'ordre intérieur qui doit préciser comment constater qu'un accord a été obtenu (art. 11.7-31, 8°).



L'employeur doit veiller à ce que le CPPT se réunisse au moins une fois par mois.



LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
FIXE LES MODALITÉS DE PRISE
DE DÉCISION AU SEIN DU CPPT.

Pour les matières sur lesquelles l'accord du CPPT est exigé (désignation, écartement et remplacement d'un conseiller en prévention du service interne PPT, détermination de la durée minimale des prestations du conseiller en prévention...), le choix du mode de décision est important. Différentes formules sont possibles, par exemple: l'unanimité, une majorité de 75%, une majorité de chacune des deux parties représentées au CPPT. Lorsque le règlement d'ordre intérieur ne fixe pas de mode de décision, on admet généralement que l'unanimité est nécessaire pour atteindre un accord.

Il est conseillé de fixer précisément dans le règlement d'ordre intérieur quelles sont les modalités de décision. Pour les matières sur lesquelles la réglementation exige un accord du CPPT, nous conseillons fortement de prévoir l'unanimité dans le règlement d'ordre intérieur. En cas de majorité simple,

l'employeur, avec l'aide d'un seul syndicat, pourrait mettre les autres syndicats hors-jeu.

Lorsque le règlement d'ordre intérieur ne prévoit pas de modalités de décision, l'unanimité du comité est nécessaire pour fixer ces modalités.

Procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal de la réunion du CPPT est rédigé par le secrétariat. Le procès-verbal est un instrument important pour le travail du CPPT. Il doit reprendre clairement tous les avis, demandes de renseignements, propositions, accords et décisions pour éviter toute contestation par la suite. En cas de litige, les rapports du CPPT peuvent être utilisés par l'inspection du bien-être au travail et même constituer des preuves reconnues par le tribunal du travail. Le président fait approuver le procès-verbal

de la réunion précédente (art. 11.7-22). Pour ce faire, il peut, par exemple, le passer en revue au début de la réunion suivante. Ce procès-verbal peut encore être corrigé ou complété avant d'être approuvé. Chaque membre du CPPT a le droit de formuler des remarques ou de proposer des modifications.

Le secrétariat transmet le procès-verbal de la réunion aux membres effectifs et suppléants, aux conseillers en prévention du service interne PPT et au service externe PPT, au moins huit jours avant la réunion suivante (art. 11.7-24, 6°).

Confidentialité

En raison de leur fonction ou des mandats qu'ils exercent, les membres du CPPT disposent de nombreuses informations confidentielles sur l'entreprise et sur les travailleurs et les travailleuses. Il leur est interdit de divulguer ces informations si cela peut

porter préjudice aux intérêts de l'entreprise ou des travailleurs. Cette disposition n'a pas pour but d'entraver les relations entre les délégués et leur syndicat (art. 11.7-29).

Suivi des avis

L'employeur doit le plus rapidement possible donner une suite conforme aux avis unanimes qui portent sur des risques graves pour lesquels le dommage est imminent. Il donne une suite adéquate à tous les autres avis dans le délai fixé par le CPPT. Si aucun délai n'est fixé, il donne suite dans les six mois.

L'employeur informe le CPPT des raisons pour lesquelles:

- il ne s'est pas conformé aux avis;
- il n'a pas donné suite aux avis;
- il a opéré un choix parmi les avis divergents.

L'employeur explique également les mesures qu'il a prises en cas d'urgence justifiée, sans consultation ou sans information préalable du comité. (art. 11.7-19).

Information du personnel

Il est très important d'associer étroitement le personnel à l'action du CPPT, dès la préparation de l'ordre du jour et jusqu'à la mise en œuvre des décisions. Au plus tard huit jours avant la réunion du CPPT, le personnel doit être informé de la date de la réunion et de son ordre du jour (art. 11.7-24, 5°). Il est conseillé de demander l'avis du personnel sur l'ordre du jour et d'utiliser ces informations pour bien préparer la réunion. Dans les huit jours qui suivent la réunion, le personnel doit être informé des conclusions et des décisions du comité.

De plus, le personnel doit être mis au courant du contenu du plan d'action annuel, du rapport annuel du service interne PPT et des suites données aux avis du CPPT, ainsi que de toute information que le comité souhaite partager avec le personnel (art. 7-24, 7° et 8°).

Tous ces rapports et documents doivent être affichés à des endroits apparents et accessibles. Un autre moyen de communication adapté peut également être utilisé (art. 11.7-24). L'employeur doit aussi mettre à la disposition du CPPT un **panneau d'affichage ou un autre moyen de communication adapté** (art. 11.7-20).

Exercice des compétences sur des matières socioéconomiques

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT dispose de compétences en matière d'information et de consultation sur des matières économiques et financières (loi sur le bien-être au travail, art. 65bis à 65decies). Aucune règle particulière de fonctionnement n'est prévue en la matière. Il est néanmoins utile de se mettre d'accord dans ces comités sur la façon de traiter les différentes compétences en veillant à:

- garder à l'esprit que l'amélioration du

bien-être au travail reste la mission essentielle de tout CPPT. L'exercice des compétences économiques et sociales doit venir en appoint;

- bien encadrer l'exercice des compétences économiques et sociales qui peuvent avoir une importance stratégique pour l'action syndicale.

Dans la pratique, il est recommandé, dans ces comités:

- de scinder la réunion en deux parties distinctes, une première sur les compétences de base du CPPT (les matières liées au bien-être au travail) et une seconde sur les compétences élargies en matière d'informations économiques et financières et d'organisation du travail. On peut éventuellement prévoir périodiquement une réunion distincte pour traiter des compétences en matière d'organisation du travail et de l'information économique et sociale. Prévoyez en tout cas une réunion distincte pour la discussion des informations économiques et financières de base;
- d'organiser le secrétariat du CPPT en conséquence: le secrétaire du CPPT (le conseiller en prévention qui dirige le service interne PPT) doit pouvoir être aidé dans ses tâches en lien avec les matières économiques et sociales, d'autant plus que la réglementation ne lui impose aucune mission ni compétence particulière en la matière. Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux, mais rien ne l'oblige à «tenir la plume». Il est conseillé de confier à un représentant des travailleurs la rédaction du rapport sur la partie de la réunion consacrée à ces compétences, la responsabilité du rapport du comité restant au conseiller en prévention du service interne.

Ces suggestions font l'objet d'un article dans le modèle de règlement d'ordre intérieur ci-après.

Règlement d'ordre intérieur

Tout CPPT a l'obligation d'établir un règlement d'ordre intérieur, qui précise par exemple quand et comment placer un point à l'ordre du jour, qui préside les réunions, comment les décisions sont prises (art. 68 de la loi sur le bien-être). La rédaction et l'adaptation éventuelle du règlement d'ordre intérieur se font **de préférence dès la première réunion du CPPT après les élections sociales**. Il est conseillé de prendre le temps nécessaire pour rédiger un règlement efficace, qui évitera les contestations par la suite.

L'article 11.7-31 du Code sur le bien-être au travail énumère les éléments obligatoires du règlement d'ordre intérieur. Vous trouverez ci-après un modèle de règlement d'ordre d'intérieur. Il reprend le minimum légal et également des points non obligatoires mais très utiles pour le bon fonctionnement du CPPT. Ce modèle peut servir de base pour rédiger un règlement d'ordre intérieur adapté à l'entreprise ou l'institution où vous travaillez.

Modèle de règlement d'ordre intérieur pour le CPPT

Remarque importante: dans ce modèle de règlement d'ordre intérieur, le minimum légal est reproduit en caractère normal.

Les articles dont les titres sont suivis d'un (*) (articles 3, 8, 9, 13, 14, 17 et 21) sont ceux que la CSC recommande d'ajouter au minimum légal obligatoire. Il n'est pas obligatoire de les reprendre dans le règlement d'ordre intérieur.

Les textes en italiques sont des ajouts facultatifs que la CSC recommande d'intégrer dans le règlement.

Article 1. Composition du CPPT (art. 11.7-31, 2°)

La délégation des employeurs se compose comme suit:

Effectifs	Suppléants
.....
.....

La délégation des travailleurs se compose comme suit:

a) Pour les ouvriers	
Effectifs	Suppléants
.....
.....
b) Pour les employés	
Effectifs	Suppléants
.....
.....
c) Pour les jeunes	
Effectifs	Suppléants
.....
.....

Peuvent assister aux réunions du CPPT avec voix consultative:

- les conseillers en prévention des services interne et externe PPT;
- la (les) personne(s) de confiance chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail:
- le coordinateur pour l'environnement (uniquement en Flandre):
- les membres suppléants représentant les travailleurs:.....
- l'infirmier ou l'infirmière:.....
- l'assistante sociale:.....

Article 2. Nom, mission et remplacement du président (art. 11.7-31, 3° et 4°)

La présidence est assumée par l'employeur: Monsieur ou Madame
Président suppléant avec pouvoir de décision: Monsieur ou Madame

Le président est toujours présent au CPPT. En cas de force majeure ou en cas d'accord au sein du CPPT, le président peut se faire remplacer par un membre du personnel de direction habilité à engager l'entreprise. Il informe dès que possible tous les membres du CPPT de ce remplacement et le motive, au plus tard la veille de la réunion du comité.

Le président veille au bon fonctionnement du CPPT, il mène et clôt les débats, pose les questions sur lesquelles une décision doit être prise et formule les décisions. Le président veille à ce que tous les points de vue soient traités de manière équivalente. De plus, le président veille à ce que les membres du CPPT disposent de toutes les informations nécessaires pour pouvoir émettre un avis en connaissance de cause. Le président est responsable de l'exécution des décisions prises par le CPPT.

Article 3. Tâche du CPPT (*)

Le CPPT est chargé d'exécuter toutes les tâches légales et de traiter tous les problèmes relatifs au bien-être des travailleurs et travailleuses qui sont signalés par un membre du CPPT.

Article 4. Réunions (art. 11.7-31, 1°, 7°)

Le CPPT se réunit au moins une fois par mois, et ce le jour de la semaine à heures.

Les réunions se déroulent dans les bâtiments de l'entreprise (indication de la salle de réunion).

Si des motifs sérieux empêchent de respecter la date prévue, la réunion est reportée au premier jour ouvrable qui suit.

Le CPPT se réunit également à la demande du président ou d'au moins un tiers de la délégation du personnel au CPPT. Cette réunion supplémentaire a lieu dans les jours qui suivent la demande au président du CPPT.

Article 5. Convocation (art. 11.7-31, 6°)

Chaque membre effectif *et suppléant* du CPPT est invité par écrit ou par voie électronique (supprimer la mention inutile) au moins huit jours avant la réunion. *Les membres non présents dans l'entreprise à ce moment-là reçoivent leur convocation par la poste, à leur adresse personnelle.*

La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Y sont joints tous les documents nécessaires, dont le rapport mensuel du service interne PPT (art.11.7-24).

Le service externe PPT et tous les conseillers en prévention du service interne PPT reçoivent également l'invitation et tous les documents. Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT ou de la section et le conseiller en prévention chargé de la direction du département de surveillance médicale du service interne PPT assistent à chaque réunion du CPPT (art. 11.7-24 et 25).

Les autres conseillers en prévention des services interne et externe PPT participent au CPPT lorsqu'un point de l'ordre du jour traite d'une matière relevant de leur compétence spécifique et, en particulier, lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport médical annuel (art.11.7-25, 3°).

La (les) personne(s) de confiance assiste(nt) à la réunion chaque fois que l'ordre du jour contient un point relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Article 6. Ordre du jour (art. 11.7-31, 5°)

L'ordre du jour est établi par le président (art. 11.7-22).

L'ordre du jour comprend chacun des points introduits par un membre au moins 10 jours avant la réunion, *et ce par un écrit communiqué au secrétariat du CPPT.*

Des questions graves ou urgentes peuvent être soumises durant la réunion.

Article 7. Quorum de présences et décisions (art. 11.7-31, 8°)

Des décisions valables peuvent être prises lorsqu'au moins les personnes suivantes sont présentes au CPPT:

- le président ou son remplaçant;
- au moins la moitié des représentants des travailleurs;

Lors de la prise de décision, on veillera à la parité de la réunion. Les deux parties au CPPT ont droit à un nombre égal de voix. Sur les matières pour lesquelles la législation exige l'accord du CPPT, la décision est prise à l'unanimité. Dans les autres cas, les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Les décisions prises à une majorité de 75% sont exécutées telles quelles par le chef d'entreprise.

Les avis divergents doivent être consignés dans le procès-verbal (art. 11.7-27).

Article 8. Application des avis (*)

L'employeur doit, dans les plus brefs délais, donner suite aux avis émis à l'unanimité par le CPPT sur des situations dangereuses susceptibles de mettre en péril la sécurité et la santé des travailleurs.

L'employeur donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le CPPT ou, à défaut d'un tel délai, dans les six mois au plus tard.

Si l'employeur n'agit pas conformément aux avis et s'il n'y donne pas suite ou s'il choisit parmi les avis divergents, il informe le CPPT de ses motivations. Il s'explique sur les mesures prises sans consultation ou information préalable du CPPT en raison d'une urgence justifiée (art. 11-7-19).

Article 9. Le secrétariat (*)

Le service interne PPT assure le secrétariat du CPPT:

- il veille à convoquer à temps les réunions; il transmet l'invitation

aux membres effectifs *et suppléants* du CPPT. *Lorsqu'un membre est absent, le secrétaire lui envoie la convocation par lettre dans le délai légal;*

- il transmet l'invitation au service externe PPT;
- il joint les documents nécessaires à la préparation des points de l'ordre du jour;
- il transmet à chaque membre effectif *et à chaque membre suppléant* le rapport annuel d'activités du service interne PPT au moins 15 jours avant la réunion de février;
- il rédige le procès-verbal de la réunion et le transmet au moins huit jours avant la réunion aux membres effectifs et suppléants du CPPT, ainsi qu'aux conseillers en prévention des services interne et externe PPT.
- *il soumet le procès-verbal à la signature des membres pour approbation, à la réunion suivante;*
- il conserve les archives du CPPT;
- il affiche ou diffuse, par le biais d'autres canaux de communication, la date et l'ordre du jour (8 jours avant la réunion), les conclusions et les décisions (au plus tard 8 jours après la réunion), le contenu du plan d'action annuel, le rapport annuel du service interne PPT, les suites réservées aux avis du CPPT et toute information à laquelle le CPPT veut donner une publicité;
- il envoie une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du conseil d'entreprise et à la délégation syndicale.

Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne PPT veille à l'exécution des tâches du secrétariat. Il rédige personnellement les avis pour le CPPT et donne les informations nécessaires.

Article 10. Réunions préparatoires (art. 11.7-31, 14°)

Les représentants des travailleurs peuvent tenir des réunions préparatoires dans l'entreprise pendant les heures normales de travail, après en avoir informé le président du comité. Ils se réunissent tous ensemble ou par organisation syndicale. Ils disposent du temps nécessaire pour préparer correctement leurs points de vue et avis.

Si la réunion préparatoire doit se tenir en dehors des heures normales de travail, ce temps de réunion est considéré comme temps de travail effectif. Les frais de déplacement supplémentaires sont à charge du chef d'entreprise.

Si les représentants des travailleurs le demandent, le ou les conseillers en prévention doivent être présents aux réunions préparatoires.

L'employeur met un local de réunion adapté à disposition, de manière à ce que les réunions préparatoires puissent se dérouler librement et tranquillement.

Article 11. Désignation d'une délégation (art. 11.7-31, 11°)

Le CPPT charge les représentants des employeurs et des travailleurs mentionnés ci-dessous de mener périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention compétent (et, le cas échéant, le chef de la section), une enquête approfondie dans tous les lieux de travail de l'entreprise (art. 11.7-10). *La visite est soigneusement préparée au CPPT et le rapport de cette visite est présenté et discuté à la réunion du CPPT qui suit cette visite.*

Cette délégation est composée comme suit:

Représentants de l'employeur:

Représentants des travailleurs:

Le CPPT désigne la délégation restreinte, composée comme indiqué ci-après, pour se rendre immédiatement sur place (art. II.7-11):

- lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent;
- chaque fois qu'un accident ou incident grave a eu lieu;
- lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs en fait la demande.

Représentants de l'employeur:

Représentants des travailleurs:

Le CPPT désigne les représentants suivants pour répondre aux services d'inspection compétents et au conseiller en prévention du service externe PPT lors de leurs visites de surveillance ou de contrôle dans l'entreprise (art. II.7-12).

Représentants de l'employeur:

Représentants des travailleurs:

Article 12. Experts (art. II.7-31, 15°)

Les représentants des travailleurs peuvent se faire assister par des experts:

- aux réunions du CPPT, avec l'accord de l'employeur;
- aux réunions préparatoires, à condition d'en informer l'employeur.

L'expert peut être un représentant d'une organisation syndicale, un expert indépendant ou l'inspecteur compétent.

Article 13. Formation (*)

Les représentants des travailleurs ont droit à une formation appropriée, qui est à charge de l'entreprise. Cette formation se déroule pendant le temps de travail ou conformément à la convention collective de travail ou aux dispositions légales relatives à cette formation (art. II.7-30).

Dans le cadre du plan d'action annuel, le CPPT formule une proposition concernant la formation des représentants des travailleurs. Cette formation compte au moins (nombre) jours par an, est organisée pendant les heures de travail et est rémunérée comme temps de travail effectif. Les frais occasionnés pour les déplacements, les repas sont à charge de l'entreprise.

Article 14. Emploi des langues (*)

Au cours des réunions du CPPT, il est possible de parler en (indiquer la ou les langues concernées).
Tous les documents destinés aux membres du CPPT sont mis à disposition en (indiquer la ou les langues concernées).

Dans tout établissement situé dans la Région de langue française, la langue de travail du CPPT est le français. Les documents sont rédigés en français. Il est possible de convenir d'utiliser une langue supplémentaire (décret du 30 juin 1982 sur la protection de la liberté d'utilisation de la langue française dans les relations sociales).

Dans tout établissement situé dans la région de langue néerlandaise, la langue de travail du CPPT est le néerlandais. Tous les documents sont rédigés en néerlandais. Sur demande unanime et écrite des représentants des travailleurs au conseil d'entreprise ou, à défaut de CE, de la délégation syndicale, une traduction en une ou plusieurs langues peut être ajoutée. La composition du personnel doit justifier cette demande, qui doit être réitérée chaque année (décret du 19 juillet 1973 réglant l'usage des langues dans les relations sociales).

Dans les établissements situés dans la Région de Bruxelles-Capitale, les documents sont en néerlandais pour le personnel néerlandophone et en français pour le personnel francophone. Les entreprises peuvent y ajouter une traduction en une ou plusieurs langues lorsque la composition du personnel le justifie (AR du 18 juillet 1966 portant coordination des lois relatives à l'usage des langues dans les matières administratives).

Dans les établissements situés en région de langue allemande, la langue de travail du comité est l'allemand. Les documents sont rédigés en allemand. Une traduction dans une ou plusieurs langues peut être ajoutée lorsque la composition du personnel le justifie.

Toutes les consignes, tous les conseils et avis éducatifs des services interne et externe PPT et du CPPT donnés aux travailleurs sont rédigés de manière à être compris par tous les travailleurs (loi sur le bien-être au travail, art. 77).

Article 15. Documents et archives (art. II.7-31, 9° et 10°)

Tous les documents relatifs au CPPT sont conservés par le secrétariat dans une armoire spécialement réservée à cet effet et située ou sur un support électronique accessible à tous les membres effectifs et suppléants.

Tout membre effectif ou suppléant peut consulter ces archives pendant les heures normales de travail.

Lorsqu'un membre du CPPT demande à recevoir une copie d'un document, celle-ci lui est transmise immédiatement. Le CPPT peut prendre des dispositions pour qu'une copie de certains documents soit d'office remise aux membres du CPPT:

..... (noms à compléter).

L'employeur rassemble et tient à la disposition du comité la documentation relative aux questions de bien-être au travail et d'environnement interne et externe telle que précisée à l'annexe II.1-1 du Code du bien-être au travail. Cette documentation est conservée par le secrétariat et mise à la disposition du CPPT (art. II.7-14).

Le chef d'entreprise fournit à chaque membre effectif et suppléant du CPPT un exemplaire de la loi sur le bien-être et du Code sur le bien-être au travail.

Sous réserve de dispositions plus sévères pour certains documents, les archives sont conservées pendant 15 ans. À la demande d'un membre du CPPT, des documents spécifiques peuvent être conservés pendant une période plus longue.

Article 16. Information du personnel (art. II.7-31, 16°)

Les représentants des travailleurs disposent de supports d'information:

- des panneaux d'affichage visibles installés aux endroits suivants;
- et/ou des supports électroniques accessibles à tous les travailleurs pendant les heures de travail.

Le secrétariat dispose de supports d'information similaires, installés aux endroits suivants:

Le secrétariat doit utiliser ces supports d'information pour:

- afficher, huit jours avant la réunion du CPPT, un avis mentionnant la date et l'ordre du jour de la réunion;
- faire connaître, dans les huit jours qui suivent la réunion, les conclusions et les décisions intervenues;
- afficher le contenu du plan d'action annuel, le rapport annuel du service interne PPT, les suites données aux avis du CPPT et toute information à laquelle le CPPT veut donner un retentissement.

Article 17. Mesurages et analyses (*) à prévoir dans les entreprises présentant des risques d'exposition à des agents chimiques, physiques ou biologiques

L'employeur effectue de sa propre initiative des mesurages pour déterminer la nature et l'importance des expositions chaque fois que des travailleurs risquent d'être exposés à des agents chimiques, physiques ou biologiques. Pour les agents chimiques, la valeur limite renseignée dans le code doit être respectée (Code sur le bien-être, annexe VI.1-1).

L'employeur fait également procéder à des mesurages chaque fois que le médecin du travail ou les représentants des travailleurs au CPPT en font la demande. Les résultats des mesurages et analyses sont discutés à la réunion suivante du CPPT. En cas de contestation, les résultats doivent être confiés à un laboratoire agréé par le service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (art VI.1-18). Les résultats sont communiqués au moins huit jours avant la réunion aux membres effectifs et suppléants.

Les représentants des travailleurs peuvent être assistés par des experts.



Article 18. Rapport des dangers (art. II.7-31, 12°)

Les membres du CPPT reçoivent un carnet de notes à souches pour signaler les dangers. Les copies sont destinées au service interne PPT, au supérieur hiérarchique et au membre du CPPT qui signale le danger. Le CPPT peut convenir de remplacer ou de compléter ce carnet de notes par un moyen de rapport équivalent.

Article 19. Les contacts (art. II.7-31, 13°)

L'employeur donne la possibilité aux représentants des travailleurs d'avoir les contacts nécessaires à leurs missions avec lui-même ou ses représentants, avec les membres de la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention et les travailleurs concernés (art. II.7-17). Ils disposent du temps nécessaire à cet effet, après en avoir informé le président du comité. S'ils doivent établir ces contacts en dehors des heures normales de travail (par exemple, avec le conseiller en prévention du service externe), ce temps est considéré comme temps de travail effectif. Les frais de déplacement supplémentaires sont à charge de l'employeur.

Article 20. Modification du règlement d'ordre intérieur (art. II.7-31, 17°)

Tout membre du CPPT peut proposer des modifications au présent règlement d'ordre intérieur. Toute proposition de modification est introduite par écrit dix jours à l'avance auprès du président du comité. Elle est communiquée avec l'invitation à tous les membres du comité. Les modifications au règlement d'ordre intérieur doivent être approuvées à l'unanimité.

Article 21. Dispositions spécifiques pour l'exercice des compétences en matière économique, financière et sociale (*) (art. 65 bis à 65decies de la loi du 4.08.1996 relative au bien-être au travail – Ne concerne que les entreprises sans CE.)

- a. Les matières économiques, financières et sociales sont traitées dans une partie distincte de la réunion du comité, après les discussions sur les questions relatives au bien-être au travail. (Facultatif: cette partie distincte est convoquée au moins tous les trois mois pour l'examen des informations périodiques.)
- b. Le secrétaire est assisté par un secrétaire adjoint pour les compétences économiques, financières et sociales, dénommé ci-après secrétaire adjoint. Celui-ci est désigné parmi les représentants des travailleurs. L'organisation détenant le plus grand nombre de mandats a la priorité pour désigner le secrétaire adjoint.
- c. Un ordre du jour distinct est établi pour la partie de la réunion consacrée aux matières économiques, financières et sociales. Il est fixé par le président du comité en concertation avec le secrétaire adjoint.
- d. En concertation avec le secrétaire du comité, le secrétaire adjoint veille à ce que l'ordre du jour distinct figure dans la convocation à la réunion et que les documents relatifs à ce volet spécifique de la réunion soient transmis dans les délais.
- e. Le secrétaire adjoint rédige un procès-verbal spécifique de la partie de la réunion consacrée aux matières économiques, financières et sociales. Il veille à ce que ce procès-verbal spécifique soit joint au procès-verbal établi par le secrétaire du comité.
- f. Ce procès-verbal spécifique contient la liste des membres présents et excusés, l'ordre du jour et un compte-rendu fidèle des discussions, les décisions prises, la date de leur exécution et le ou les responsables de l'exécution et du suivi.

3. PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CPPT

3.1 Première réunion

Le nouveau CPPT doit se réunir pour la première fois au plus tard 43 jours après l'affichage du résultat des élections sociales, soit au moins une fois avant les vacances d'été. Lors de cette réunion, il vous faut établir le règlement d'ordre intérieur ou éventuellement adapter le règlement existant. Vous devez également parcourir les informations de base qui devraient être mises à la disposition de tous les membres du comité et constituer la délégation restreinte.

Établir ou adapter le règlement d'ordre intérieur

Il est souhaitable d'établir ce règlement ou d'adapter le règlement existant à la première réunion du CPPT. Il faut tenir compte du fait que ce travail prend beaucoup de temps. Un règlement clair et incontestable permet toutefois de gagner un temps précieux si des problèmes surgissent par la suite.

Parcourir les informations de base sur le bien-être au travail

La législation sur le bien-être au travail ne mentionne pas explicitement les informations de base pour le CPPT, mais elles existent bel et bien. Il s'agit de documents de référence sur la politique de prévention de l'entreprise. Les membres du CPPT doivent pouvoir en disposer, les consulter ou en discuter à partir de la première réunion du CPPT. Ces informations de base se composent au minimum des éléments suivants:

- le plan global de prévention (qui doit contenir les résultats de l'analyse des risques);
- le plan d'action annuel;
- le document d'identification du service interne pour la prévention et la protection au travail (avec mention des tâches, de la structure et de l'organisation du service);
- la convention écrite conclue avec le service externe pour la prévention et la



© Michael De Lausnay

La première réunion du nouveau CPPT devrait avoir lieu avant les vacances d'été.

protection au travail (avec mention des tâches, de la nature, de l'ampleur et de la durée minimale des prestations, ainsi que du mode de collaboration avec le service interne PPT);

- en ce qui concerne la politique environnementale, vous devriez au minimum disposer d'un document: les permis d'environnement. Vous y retrouverez notamment les activités qui présentent un risque environnemental et les mesures imposées par les pouvoirs publics pour limiter ces risques.

La délégation restreinte

Dans le règlement d'ordre intérieur, vous indiquez les noms de la délégation du CPPT qui se rend immédiatement sur place lorsque des risques graves sont présents pour lesquels un dommage est imminent, lorsqu'un accident ou incident grave se produit et lorsqu'au minimum un tiers de la délégation des travailleurs au CPPT le demande. Une délégation doit également être désignée pour recevoir l'inspection lors de sa visite.

Information économique et financière de base

Dans les entreprises sans CE, chaque membre du CPPT reçoit, dans les deux mois qui suivent les élections sociales, une information économique et financière de base sur l'entreprise. Cette information porte sur le statut de l'entreprise, sa position concurrentielle sur le marché, la production et la productivité, le programme et les perspectives générales d'avenir de l'entreprise (loi sur le bien-être, art. 65bis).

3.2 Calendrier annuel pour le CPPT

Les missions du CPPT sont décrites à différents endroits de la réglementation sur le bien-être. Certaines sont liées à une périodicité (annuelle, semestrielle...), d'autres sont occasionnelles et doivent être exécutées lorsque des événements spécifiques se produisent, tels que des changements dans l'entreprise qui peuvent avoir des effets sur le bien-être au travail. Par exemple, l'achat

Les représentants des travailleurs au CPPT doivent avoir la possibilité d'établir tous les contacts nécessaires au bon exercice de leur mandat.



© AuDe Vanlathem

de nouvelles machines ou d'équipements de protection (casques, masques...), une réorganisation.

Voici le calendrier minimal du CPPT sur une année sociale. Vous pouvez évidemment

choisir de planifier certaines missions annuelles à un autre moment. Pour certains avis, le calendrier peut toutefois être strict. C'est notamment le cas pour l'avis sur le plan d'action annuel et la discussion du rapport annuel des services de prévention.

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

CALENDRIER MINIMAL DU CPPT

À TRAITER TOUS LES MOIS	À TRAITER MOIS PAR MOIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la réunion précédente: les accords pris ont-ils été exécutés? Certains points doivent-ils être remis en discussion? • 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. • Plan d'action annuel pour l'année en cours: état d'avancement <p>L'analyse des risques constitue une mission permanente. Une fois par an, tous les lieux de travail doivent faire l'objet d'un examen approfondi.</p>	Septembre	Enquête approfondie dans tous les lieux de travail. Plan global de prévention: mise à jour du plan.
	Octobre	Évaluation des mesures de prévention contre les risques psychosociaux. Plan d'action annuel: l'employeur doit le soumettre pour avis au CPPT au moins 2 mois avant sa mise en application (en général, le 1 ^{er} janvier), soit avant le 1 ^{er} novembre.
	Novembre	Plan d'action annuel: évaluation du plan de l'année en cours et première discussion sur le projet de plan pour l'année à venir.
	Décembre	Plan d'action annuel: conclusion des discussions et avis définitif sur le plan. Avis sur les listes nominatives pour la surveillance de santé.
	Janvier	Évaluation de la politique de réintégration et des possibilités de travail adapté. Plan d'action annuel: mise en route du nouveau plan.
	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: à adapter éventuellement ou adapter en fonction des discussions.
	Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel du service interne et du service externe PPT: vérifier que la copie soit transmise aux membres effectifs et suppléants du CPPT, du CE et de la DS. • Information complète sur la politique environnementale de l'entreprise. • Discussion du rapport annuel intégral sur l'environnement. • Discussion du rapport annuel du coordinateur pour l'environnement.
	Mai-juin	<ul style="list-style-type: none"> • Plan global de prévention: évaluation sur la base, notamment, des rapports des services interne et externe de prévention et de protection au travail. • Poursuite de la discussion des rapports environnementaux.
	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.

- Le CPPT doit **dépister les risques:** mener au moins une fois par an une enquête approfondie sur tous les lieux de travail pour lesquels le CPPT est compétent. À cette occasion, les représentants des employeurs et des travailleurs sont accompagnés par les conseillers en prévention compétents et le membre compétent de la ligne hiérarchique (par exemple, le responsable du département ou du service) (art. 11.7-10).
- Le CPPT doit donner son **avis sur le plan d'action annuel** que l'employeur doit lui soumettre au plus tard le premier jour du deuxième mois qui précède le début de l'exercice annuel auquel il se rapporte (généralement le 1^{er} novembre). Le plan d'action annuel ne peut être mis en œuvre avant que le CPPT ait donné son avis. Faute d'avis, il entre en vigueur le premier jour de l'exercice annuel auquel il se rapporte (art. 1.2-10).
- Le CPPT doit **émouvoir un avis** au moins une fois par an sur la liste des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini, la liste nominative des travailleurs obligatoirement soumis à la **surveillance médicale**, la liste nominative des travailleurs soumis aux vaccinations ou aux tests tuberculiques, la liste nominative des travailleurs qui demandent une surveillance périodique de la santé. Cette liste est ajoutée au plan d'action annuel (art. 1.4-5).
- Lors de la réunion de février, le CPPT doit donner un **avis sur le rapport annuel du service interne PPT**. Les membres effectifs du CPPT doivent recevoir le rapport 15 jours avant la réunion. Une copie du rapport annuel définitif doit être communiquée avant le 1^{er} mai aux membres effectifs et suppléants du CPPT, du conseil d'entreprise et à la délégation syndicale (art. 11.7-24, 2^e et 10^e).
- S'il existe un département Surveillance médicale au sein du service interne PPT, le CPPT doit, au moins deux fois par an, avec un intervalle de maximum six mois,

recevoir un rapport sur le fonctionnement de ce département rédigé par le conseiller en prévention-médecin du travail. Ce rapport doit être transmis aux membres du comité au moins un mois avant la réunion au cours de laquelle il sera discuté et porte sur les mesures de prévention, les problèmes éventuellement posés, les résultats d'études... (art. 11.7-2, art. 11.7- 24, 3^e).

- Le CPPT doit donner un avis sur l'évaluation des mesures de prévention des risques psychosociaux que l'employeur

doit effectuer au moins une fois par an (art. 1.3-6 et 1.3-48).

- Dans le cadre de la politique de réintégration, l'employeur consulte régulièrement, et au moins une fois par an, le CPPT sur les possibilités, au niveau collectif, de travail adapté ou différent et sur les mesures d'adaptation des postes de travail. Une fois par an, les aspects collectifs de la réintégration sont évalués et font l'objet d'une concertation au CPPT sur la base d'un rapport quantitatif et qualitatif du conseiller en prévention-mé-



© Michael De Lausnay

Dans le cadre de la politique de réintégration, l'employeur doit régulièrement (au moins une fois par an) discuter des possibilités de travail adapté au niveau collectif et des mesures d'adaptation des postes de travail.

decin du travail. Si nécessaire, la politique de prévention est adaptée en fonction de cette évaluation (art. 1.4-79).

- Le CPPT doit donner un **avis sur l'inventaire annuel et l'évaluation des risques** liés à l'exposition des travailleurs à des **agents cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques** et sur les mesures de prévention à prendre (art. VI.2-13).
- Le CPPT doit obtenir chaque année des commentaires détaillés de l'employeur sur la **politique d'environnement** menée par l'entreprise (art. 11.7-16).

En Flandre, le comité doit émettre un avis sur:

- le rapport annuel d'activité du coordinateur pour l'environnement;
- le rapport annuel intégral sur l'environnement qui comprend des données sur les rejets dans l'eau et dans l'air, la consommation d'énergie, la production de déchets, etc.
- Dans les entreprises sans CE, le CPPT doit recevoir **l'information économique et financière annuelle**, à savoir: le bilan, le compte de résultats, l'annexe, le rapport de gestion du conseil d'administra-

tion, ainsi que le bilan social (*loi sur le bien-être au travail, art. 65bis§2*). Ces documents doivent être fournis chaque année par l'employeur aux membres du CPPT et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice, lors d'une réunion spéciale. Ils doivent être remis aux membres du comité quinze jours au moins avant la réunion. Cette réunion doit avoir lieu avant l'assemblée générale des actionnaires, au cours de laquelle ceux-ci se prononcent sur la gestion et les comptes annuels.

4. COMPÉTENCES DU CPPT

INDEX

Pour faciliter votre travail, nous commençons ce chapitre par un index alphabétique des thèmes pour lesquels le CPPT est compétent.

ACCORDS	PAGES
Accueil des travailleurs	30
Alcool et drogues	33
Analyse des risques	28
Avis	22
Conseiller en prévention	24
Délégation restreinte	29
Environnement	34
Équipements de protection	33
Équipements de travail	33
Évaluation de santé	30
Évaluation des risques	28
Examen des lieux de travail	28
Formation (à la sécurité)	30
Harcèlement au travail	23
Informations économiques et financières	35
Inspection (Contrôle du bien-être)	26
Inspection de l'environnement	26
Intérimaires	32
Jeunes	32
Lieux de travail	33
Maternité (protection)	31
Médecin du travail (conseiller en prévention-)	24
Mesurages (et analyses)	29
Nouvelles technologies	33
Plaintes	29
Plan d'action annuel	29
Plan global de prévention	29

ACCORDS	PAGES
Politique de prévention	33
Postes de sécurité, postes de vigilance	30
Premiers secours	33
Réintégration des malades de longue durée	33
Risques psychosociaux	30
Service interne PPT	23
Service externe PPT	25
Services externes pour contrôles techniques	26
Signaler les dangers	29
Sous-traitance	31
Stress	30
Surveillance de la santé	29
Système dynamique de gestion des risques	28
Travail de nuit	38, 94
Travailleuses enceintes	31
Vie privée (protection)	37, 94
Violence au travail	23

Vous trouverez ici une description succincte des principales compétences du CPPT, regroupées en sept chapitres:

1. Les compétences de base et le cadre réglementaire
2. Le CPPT et les services chargés de la prévention et de la protection au travail
3. Le dépistage et l'évaluation des risques
4. La politique de prévention
5. Quelques missions spécifiques
6. Le CPPT et l'environnement
7. Compétences économiques et sociales dans les entreprises sans conseil d'entreprise

4.1 Compétences de base et cadre réglementaire

4.1.1 Mission générale

Le CPPT a pour mission principale de rechercher et de proposer tous les moyens pour favoriser le bien-être des travailleurs et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris dans ce but (*loi sur le bien-être au travail, art. 65*).

Pour pouvoir remplir cette mission, le CPPT dispose d'un droit total en matière d'information. L'employeur doit fournir au CPPT toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse émettre un avis en toute connaissance de cause. Tous les membres du comité doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de toutes les informations, tous les rapports, avis et documents, imposés ou non par la réglementation du travail ou par la réglementation relative à l'environnement qui se rapportent au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ou l'environnement interne ou externe (*art. 11.7-14*).

Le CPPT dispose aussi d'un droit total en matière d'avis. Il émet un avis préalable sur tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent entraîner des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (*art. 11.7-3, 1°*).

Enfin, le CPPT doit donner son accord préalable dans une série de cas définis par la législation. Dans la suite de ce chapitre, nous reviendrons plus en détail sur ces droits d'information et d'avis et les accords requis.

4.1.2 Base réglementaire

Les principes de base de la politique sur le bien-être au travail sont repris dans la loi sur le bien-être du 4 août 1996. Cette loi transpose dans le droit belge la directive-cadre européenne sur l'amélioration de la sécurité et de la santé au travail. Les



Le CPPT doit obtenir chaque année des commentaires détaillés de l'employeur sur la politique du coordinateur environnemental menée par l'entreprise.

nombreux arrêts d'exécution chargés de concrétiser ces principes sont regroupés dans le Code sur le bien-être au travail. Ce Code se compose de dix livres thématiques:

LIVRE Ier: Principes généraux

LIVRE II: Structures organisationnelles et concertation sociale

LIVRE III: Lieux de travail

LIVRE IV: Équipements de travail

LIVRE V: Facteurs d'environnement et agents physiques

LIVRE VI: Agents chimiques, cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques

LIVRE VII: Agents biologiques

LIVRE VIII: Contraintes ergonomiques

LIVRE IX: Protection collective et équipement individuel

LIVRE X: Organisation du travail et catégories spécifiques de travailleurs

Les règles relatives à la sécurité et la santé sur des chantiers temporaires ou mobiles restent reprises séparément dans l'arrêté royal du 25 janvier 2001.

Cette législation est intégralement disponible sur www.emploi.belgique.be, sous le thème «bien-être au travail». L'employeur est d'ailleurs tenu de mettre à la disposition des membres du CPPT un exemplaire complet de la loi sur le bien-être, du Code et du RGPT (art. II.7-14 et annexe II.1-1).

Les compétences environnementales du CPPT en Flandre sont définies dans:

- le décret Vlarem II (section 4.1.9.3.: *droit d'information et d'avis et section 4.1.9.1.: règles relatives au coordinateur pour l'environnement*);
- le décret Vlarem II (section 4.1.9.1.: *règles relatives au coordinateur pour l'environnement*);
- l'arrêté du 2.04.04 du gouvernement flamand sur le rapport environnemental intégral, article 3: droits d'information relatifs au rapport annuel environnemental intégral;

- le décret du 2.04.04 sur l'utilisation rationnelle de l'énergie (*art.17 sur les études et plans en matière d'énergie dans l'entreprise*);
- L'arrêté du gouvernement flamand du 27 novembre 2015 portant exécution du décret du 25 avril 2014 relatif au permis d'environnement.

4.2 Avis et accords

L'obligation pour le CPPT d'émettre des avis et de donner des accords est concrétisée dans la législation. Vous trouverez ci-après des exemples d'obligations sur lesquelles le CPPT doit donner un avis. Certaines de ces obligations, tout comme d'autres, sont expliquées de manière détaillée selon les thématiques. Vous trouverez ci-après un relevé complet des accords que le CPPT doit donner et des éléments sur lesquels l'accord des représentants des travailleurs au CPPT est requis.

Le CPPT a pour mission d'émettre un avis préalable sur tous les projets, mesures et moyens à mettre en œuvre qui, directement ou indirectement, immédiatement ou à terme, peuvent entraîner des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (art. II.7-3, 1°). Par conséquent, le comité doit donner un **avis préalable** à tout changement qui peut modifier les risques auxquels les travailleurs sont exposés dans l'entreprise et qui peut donc nécessiter une modification des mesures de prévention et de sécurité. C'est le cas lors de l'acquisition de nouveaux équipements, produits ou machines, lors du lancement d'une nouvelle fabrication, du recours à des entreprises extérieures, de changements dans l'organisation du travail.

Ainsi, le CPPT doit notamment donner un avis préalable sur:

- la politique du bien-être, le plan global de prévention et le plan d'action annuel, leurs modifications, leur exécution et

leurs résultats (art. II.7-2);

- le choix, l'achat, l'utilisation et l'entretien des équipements de travail, des équipements de protection individuelle et collective (par exemple, chaussures ou lunettes de sécurité, masques, casques...) (art. II.7-3, 7°);
- la planification et l'introduction de nouvelles technologies (art. II.7-3, 2°);
- le choix ou le remplacement d'un service externe pour les contrôles techniques et d'experts (art. II.7-3, 3°);
- le contrat entre l'employeur et le service externe pour la prévention et la protection au travail (art. II.7-3, 13);
- toute mesure pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle (art. II.7-3, 5°);
- les mesures visant à adapter le poste de travail aux travailleurs ayant un handicap (art. II.7-3, 6°);
- le choix et le remplacement des services auxquels il est fait appel en application de la loi sur les accidents du travail (art. II.7-3, 4°);
- les composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux (AR du 10 avril 2014 sur les risques psychosociaux, art. II.7-3, 8°);
- la localisation et l'aménagement des équipements sociaux (sanitaires, réfectoire, local de repos, local pour travailleuses enceintes et allaitantes);
- les plans d'urgence pour protéger les travailleurs en cas d'accident, d'incident ou d'urgence dû à la présence d'agents chimiques dangereux (art. VI.1-21);
- les mesures pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail (*loi sur le bien-être, art. 32quater §1*);
- les fiches de poste de travail des intérimaires (art. X.2-3);
- la déclaration de politique ou d'intention

sur la politique de prévention que l'employeur compte mener en matière d'alcool et de drogues dans son entreprise, ainsi que les mesures à prendre éventuellement dans ce cadre (CCT n°100 du CNT, art. 6).

En plus de tous ces avis, le CPPT élabore les outils de propagande et définit les mesures pour l'accueil des nouveaux travailleurs, ainsi que l'information et la formation sur le plan de la prévention et de la protection au travail (art. II.7-5). Il fait également des propositions en vue d'embellir les lieux de travail (art. II.7-8).

Le CPPT examine en outre toute plainte des travailleurs concernant le bien-être au travail et formule un avis à ce sujet (article II.7-7).

En Flandre, le CPPT doit aussi émettre un avis sur la politique environnementale menée par l'entreprise et sur tous les documents et explications que l'employeur et le coordinateur environnemental doivent remettre au CPPT (Vlarem II, art. 4.1.9.3.1., §3).

Le CPPT doit donner son **accord préalable** dans les cas déterminés par la loi (art. II.7-4), entre autres:

- la désignation, le remplacement ou l'écartement d'un conseiller en prévention du service interne PPT (art. II.1-19) (et, en Flandre, du coordinateur environnemental s'il est travailleur dans l'entreprise);
- la durée minimale des prestations des conseillers en prévention du service interne PPT (art. II.1-16);
- la façon de mesurer les températures maximales (art. V.1-1);
- les dérogations quant aux dimensions des lieux de travail, à certaines caractéristiques des lavabos et douches, à la mise à disposition d'un réfectoire... (art. III.1-6, III.1-49; III.1-58);
- les postes de travail où les échantillonnages d'amiante doivent être effectués (art. VI.3-25);

- l'analyse des risques qui démontre que le port de vêtements de travail n'est pas obligatoire (art. IX-3-1).
- les procédures à appliquer lorsque des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel sont signalés et les règles relatives à l'introduction d'une demande d'intervention psychosociale (*loi sur le bien-être, art. 32 quater §1, quatrième alinéa et art. 1.3-9*).
- la suppression de travailleurs de la liste de la surveillance de santé (art. 1.4-6).

L'accord préalable de tous les représentants des travailleurs au CPPT est requis pour:

- désigner le conseiller en prévention aspects psychosociaux si celui-ci fait partie du service interne PPT (*loi sur le bien-être, art. 32sexies §1*);
- désigner ou écarter la personne de confiance dans le cadre de la protection contre la violence et le harcèlement (*loi sur le bien-être, art. 32sexies §2*);
- remplacer un conseiller en prévention du service externe PPT qui n'a plus la confiance des travailleurs; dans ce cas, l'employeur demande au service externe de le remplacer (art. II.3-42);
- déterminer l'alternance des périodes de travail et de repos en cas d'exposition au froid intense ou à la chaleur élevée (V.1-4) et déterminer, en cas de travail dans des locaux ouverts ou en plein air, les endroits où installer des dispositifs de chauffage par temps froid (V.1-6).

4.3 CPPT et services chargés de la prévention et de la protection au travail

4.3.1 Service interne PPT

La présence d'un service interne PPT qui fonctionne bien au sein de l'entreprise est essentielle au développement d'une politique efficace de prévention en matière de

bien-être au travail. Les conseillers en prévention du service interne PPT doivent posséder une connaissance suffisante de la législation et être en mesure de dépister les risques et de proposer les mesures et moyens pour les écarter. La législation prône le principe de la multidisciplinarité dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de prévention. L'employeur peut faire appel à cinq experts différents dans les domaines suivants:

- 1° la sécurité du travail;
- 2° la médecine du travail;
- 3° l'ergonomie;
- 4° l'hygiène industrielle (substances dangereuses);
- 5° les aspects psychosociaux du travail (stress, burnout, harcèlement...).

Quels experts?

Le service interne PPT ne doit pas avoir en son sein des experts dans tous ces domaines; l'employeur peut faire appel à un service externe de prévention pour la plupart d'entre eux.

- Le service interne PPT doit obligatoirement disposer d'un conseiller en prévention spécialisé en **sécurité du travail**. Selon la taille de l'entreprise et la nature des risques présents, ce conseiller en prévention doit avoir suivi une formation de base ou une formation complémentaire.
- L'employeur peut organiser la **surveillance médicale** des travailleurs dans son service interne PPT. Il doit alors créer un département de surveillance médicale, qui sera obligatoirement dirigé par un conseiller en prévention-médecin du travail. Le médecin du travail ne peut pas être en même temps le conseiller en prévention pour la sécurité du travail.
- L'employeur doit désigner un conseiller en prévention spécialisé dans les **aspects psychosociaux** du travail, dont **la violence et le harcèlement** moral ou sexuel au travail. S'il désigne ce conseiller en prévention dans son service interne PPT, il

doit avoir l'accord préalable de l'ensemble des représentants du personnel au CPPT. À défaut d'accord ou si l'entreprise occupe moins de 50 personnes, ce conseiller en prévention spécialisé doit appartenir à un service externe PPT. L'employeur peut aussi s'adresser directement à un service externe.

Les résultats de l'analyse de risques peuvent révéler un besoin d'expertise en ergonomie ou en hygiène industrielle. L'employeur a le choix d'engager un expert dans son service interne PPT ou dans une autre division de l'entreprise ou de faire appel à un service externe PPT. Ces experts en ergonomie et en hygiène industrielle n'ont le statut de conseiller en prévention que s'ils appartiennent à un service externe PPT. Dans tous les cas, ils doivent avoir suivi les formations imposées par la réglementation.

Désignation des conseillers en prévention

Les conseillers en prévention du service interne sont désignés, remplacés ou écartés après **accord préalable du CPPT** (art. II. 1-19). Si aucun accord n'est obtenu au sein du comité, l'employeur demande l'avis de l'inspection. L'inspecteur essaie de concilier les parties. À défaut d'accord à l'issue de la conciliation, il envoie son avis par lettre recommandée à l'employeur. L'employeur informe le CPPT de cet avis dans les 30 jours avant de prendre une décision. Le conseiller en prévention du service interne est lié par un contrat de travail ou est un fonctionnaire. Il remplit sa mission en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs (art. II. 1-18 et 24).

Tâches et missions

La durée minimum des prestations du conseiller en prévention du service interne est déterminée sur proposition de l'employeur après **accord du CPPT** (art. II.1-16). Le service interne PPT a une longue liste de tâches et missions (art. II. 1-3 à 11), dont les principales sont les suivantes:

- visites fréquentes et systématiques sur les lieux de travail;
- examen du lieu de travail dans les plus brefs délais à la demande des représentants des travailleurs au CPPT;
- examen approfondi de tous les lieux et postes de travail au moins une fois par an;
- enquête sur les causes des accidents du travail et des incidents et rédaction d'une fiche d'accident du travail;
- exécution des mesures de sécurité en situation d'urgence quand il est impossible de faire appel à la direction;
- rapports mensuels et annuels du service interne PPT;
- secrétariat du CPPT;
- avis sur l'analyse de risques et les mesures de prévention, l'organisation des lieux de travail, les facteurs ambiants, les agents physiques, chimiques et biologiques, les équipements de travail et de protection, l'hygiène au travail...;
- participation à l'analyse des risques psychosociaux;
- conseils à l'employeur, à la ligne hiérarchique et aux travailleurs sur toute question relative à l'application de la législation sur le bien-être;
- propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs;
- collaboration à l'organisation des premiers secours;
- collaboration à l'examen de la charge de travail et à l'adaptation des conditions de travail à l'homme;
- coordination et collaboration avec le service externe PPT;
- ...

Selon la taille de l'entreprise et la nature des activités, l'employeur fait exécuter ces missions et tâches par le service interne PPT ou les confie à un service externe PPT. À défaut de conseiller en prévention ayant suivi une formation complémentaire, l'employeur fait obligatoirement appel à un service externe PPT pour l'analyse des

risques et l'examen des accidents entraînant une incapacité de travail d'au moins quatre jours. Le CPPT a pour mission importante de **stimuler les activités du service interne** et d'en suivre le bon fonctionnement (art. II.7- 6).

4.3.2 Services de la médecine du travail

Tout employeur doit assurer la surveillance de la santé des travailleurs qu'il occupe. Il peut créer un département de surveillance médicale au sein de son service interne PPT ou s'affilier à un service externe PPT. Les services de médecine du travail doivent assurer les missions suivantes (art. II.1-5):

- examiner l'interaction entre l'homme ou la femme et le travail et contribuer à une meilleure adéquation entre l'homme ou la femme et sa tâche et à l'adaptation du travail à l'homme ou à la femme;
- assurer la surveillance de la santé des travailleurs pour:
 - éviter l'occupation de travailleurs à des tâches dont ils seraient incapables de supporter les risques et éviter l'admission au travail de personnes atteintes d'affections graves qui sont transmissibles ou qui représentent un danger pour la sécurité des autres travailleurs;
 - promouvoir les possibilités d'emploi pour chacun en proposant des méthodes de travail adaptées, des aménagements du poste de travail et la recherche d'un emploi adapté;
 - dépister aussi précocement que possible les maladies professionnelles, renseigner et conseiller les travailleurs et collaborer à la recherche et à l'étude des facteurs de risque des maladies professionnelles;
- surveiller l'organisation des premiers secours.

Si le département de surveillance médicale fait partie du service interne PPT, le **CPPT doit être associé à sa gestion** et à ses



Pour la surveillance de la santé des travailleurs, chaque entreprise doit avoir recours à un service de santé au travail. Au sein du service PPT interne, un département de surveillance de la santé peut être créé ou l'entreprise peut rejoindre un service externe PPT.

activités. Au moins deux fois par an, il doit discuter du fonctionnement de ce service (art. II.7- 2). Le conseiller en prévention-médecin du travail qui fait partie du service interne PPT doit assister à toutes les réunions du CPPT (art. II.7-25, 1).

4.3.3 Service externe PPT

Les services externes PPT assurent des missions de bien-être au travail pour de nombreuses entreprises. Ils sont composés de deux sections:

- une section «gestion des risques», dirigée par un conseiller en prévention spécialisé en sécurité du travail;
- une section «surveillance médicale» dirigée par un conseiller en prévention médecin du travail.

La section «gestion des risques» est composée de conseillers en prévention compétents dans la sécurité du travail, l'ergonomie, l'hygiène industrielle et les aspects psychosociaux du travail. Ils soutiennent les entreprises dans le dépistage et l'analyse

des risques, l'élaboration d'une politique de prévention, l'étude des accidents du travail, le traitement des demandes d'intervention psychosociale, etc. La section «surveillance médicale», composée de médecins du travail, assure la surveillance de la santé des travailleurs (art. II.3-27).

Les conseillers en prévention sont désignés, remplacés ou écartés après accord préalable du comité d'avis paritaire que chaque service externe PPT doit créer et dans lesquels siègent des représentants de la CSC. En l'absence d'accord, le conseil d'administration soumet le litige au Contrôle du bien-être au travail (art. II.3-40). Les conseillers en prévention remplissent leur mission en totale indépendance par rapport aux employeurs et aux travailleurs (art. II.3-41). Le **CPPT doit émettre un avis préalable**

sur le choix et le remplacement du service externe PPT. En l'absence d'accord, l'employeur demande l'avis du Contrôle du bien-être au travail. Celui-ci tente de concilier les parties. En cas d'échec, il envoie son avis à l'employeur. L'employeur doit informer le

CPPT de cet avis dans les 30 jours avant de prendre une décision (art. II.3-3). L'équipe de conseillers en prévention qui effectue les missions dans l'entreprise est toujours la même. Les noms des conseillers en prévention sont communiqués au CPPT (art. II.3-36). Sur simple demande de tous les travailleurs au CPPT, l'employeur fait remplacer un conseiller en prévention du service externe PPT (art. II.3-42). Les conseillers en prévention du service externe doivent être présents au CPPT chaque fois que l'ordre du jour comporte un point relevant de leur compétence particulière et, notamment, lors de la discussion du plan global de prévention, du plan d'action annuel et du rapport annuel du médecin du travail.

Pour chaque employeur, le service externe PPT établit un inventaire électronique des prestations effectuées. L'employeur informe le CPPT du contenu de cet inventaire à intervalles réguliers et à la demande du CPPT (art. II.3-37 et 38).

4.3.4 Services externes pour les contrôles techniques sur les lieux de travail

Pour certaines machines et installations et pour certains équipements de l'entreprise (comme les engins de levage, les ascenseurs, les installations électriques), des contrôles réguliers sont nécessaires pour vérifier leur conformité aux prescriptions légales. Ces contrôles sont confiés à des services externes pour les contrôles techniques agréés par le pouvoir fédéral. Le CPPT doit émettre un **avis préalable** sur le choix ou le remplacement du service externe pour les contrôles techniques (art. 11.7-3, 3°).

4.3.5 Contrôle du bien-être au travail

Si le CPPT ne fonctionne pas ou pas bien, ses membres peuvent faire appel au Contrôle du bien-être au travail du service public fédéral (SPF) Emploi, Travail et Concertation sociale. Le Contrôle du bien-être au travail surveille, dans le secteur privé comme dans le secteur public, le respect de la mise en œuvre des politiques de bien-être au travail de trois manières: le conseil, la prévention et la répression. Les inspecteurs et inspectrices du Contrôle du bien-être au travail ont notamment pour mission d'instruire les plaintes relatives à la santé et à la sécurité au travail, d'enquêter sur les accidents du travail, de contrôler la surveillance médicale des travailleurs, d'exercer la tutelle sur les services externes PPT, d'étudier les maladies professionnelles.

Le Contrôle du bien-être au travail est organisé en directions régionales. L'administration centrale est établie à Bruxelles.

Contact: SPF Emploi, Travail et Concertation sociale - Direction générale Contrôle du bien-être au travail, rue Ernest Blérot, 1 - 1070 Bruxelles - Tél.: 02.233 45.11
Courriel: cbe@emploi.belgique.be.

4.3.6 Inspection de l'environnement

La législation environnementale et son contrôle sont une compétence des Régions: la Wallonie, Bruxelles et la Flandre.

En Wallonie

Les inspections environnementales sont réalisées par le Département de la police et des contrôles (DPC), par le biais de l'Unité de répression des pollutions et les services extérieurs du DPC. L'Unité de répression des pollutions recherche et constate des infractions liées à la protection de l'environnement. Son rôle de police consiste aussi à identifier les auteurs et à les placer à la disposition des autorités judiciaires. Son action se concentre sur les secteurs d'activités (ou les exploitants) réputés dangereux, mais aussi, spécifiquement en matière de déchets, les dépôts clandestins, l'incinération sauvage et les filières d'élimination dont les transferts transfrontaliers. Elle appuie les directions extérieures du département et assure le suivi de ses constats tant auprès de l'administration que des intervenants externes dont les Parquets.

Contact: Unité de répression des pollutions, avenue Prince de Liège 7, 5100 Namur (Jambes) - Tél.: 081.33.64.31 - <https://spw.wallonie.be/guide/guide-services/16151>.

En Région de Bruxelles-Capitale

Le contrôle du respect de la réglementation environnementale est exercé par Bruxelles Environnement, qui est l'administration de l'environnement et de l'énergie de la Région de Bruxelles-Capitale. Bruxelles Environnement est chargé de l'examen, la planification et l'émission d'avis sur des thèmes environnementaux. Cette administration est également responsable des permis d'environnement et de la surveillance de la législation environnementale. En outre, Bruxelles Environnement assiste les autorités et entreprises bruxelloises par rapport aux plans environnementaux.

Contact: Bruxelles Environnement, Site de Tour & Taxis, avenue du Port 86C / 3000, 1000 Bruxelles - Tél.: 02.775.75.75 - www.environnement.brussels

En Région flamande

L'inspection environnementale traite uniquement les plaintes des entreprises de classe 1 qui occasionnent des dégâts environnementaux. Pour toutes les autres entreprises (classes 2 et 3, champ libre), il faut prendre contact avec le fonctionnaire de l'environnement de la commune ou avec la police. Les plaintes peuvent porter sur des dégâts environnementaux présumés comme:

- pollution liée à la poussière et la pollution lumineuse;
- pollution de l'air;
- nuisances liées au bruit et aux vibrations;
- pollution du sol et des eaux souterraines;
- stockage illégal ou élimination de déchets;
- danger pour la sécurité de l'environnement;
- non-respect des conditions de permis.

Plus d'informations sur <https://omgeving.vlaanderen.be>

Le contrôle du respect de la législation sur le coordinateur environnemental (désignation, remplacement, budget temps...) est effectué par le département permis d'environnement.

4.3.7 En Flandre: le coordinateur environnemental

En Flandre, la plupart des entreprises avec un permis d'environnement de classe 1 doivent avoir un coordinateur environnemental. Certaines entreprises de classe 2 doivent également désigner un coordinateur environnemental. Il peut s'agir d'un membre du personnel ou d'un externe. Si l'employeur souhaite désigner un tel coordinateur parmi les travailleurs de l'entreprise, cette désignation nécessite l'accord préalable du CPPT.

LE CPPT DOIT ÉMETTRE UN AVIS PRÉALABLE SUR LE CHOIX OU LE REMPLACEMENT DU SERVICE EXTERNE POUR LES CONTRÔLES TECHNIQUES.

4.4 Dépistage et prévention des risques

Tout employeur a l'obligation de mener une **politique de prévention** structurelle et planifiée au moyen d'un «système dynamique de gestion des risques». L'objectif de ce système dynamique est de planifier la prévention, de définir et de mettre en œuvre la politique du bien-être au travail pour l'entreprise ou l'institution. Il comprend quatre phases:

1. élaborer la politique du bien-être: fixer les objectifs et les moyens pour les réaliser;
2. programmer cette politique: déterminer les méthodes à appliquer, les obligations et les missions confiées aux personnes concernées;
3. mettre en œuvre la politique: préciser les responsabilités de chacun;
4. évaluer la politique et fixer les critères d'évaluation.

L'employeur doit concrétiser sa politique de prévention dans deux documents écrits qu'il doit soumettre pour avis au CPPT:

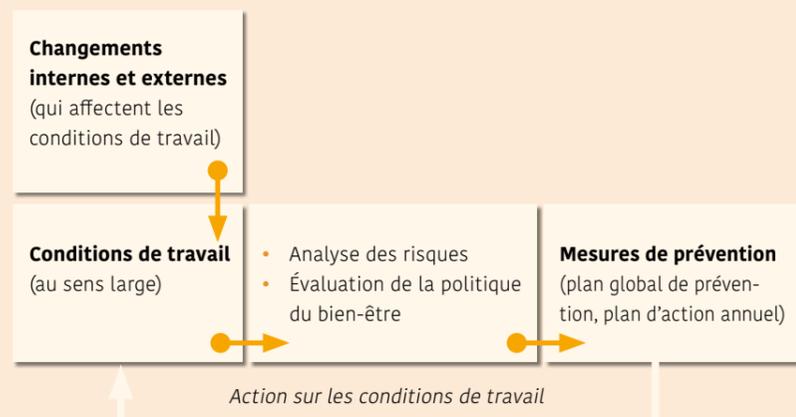
- le **plan global de prévention** (PGP) qui programme la prévention pour une période de cinq ans. Le CPPT donne un avis sur ce plan et sur chaque adaptation apportée à ce plan;
- le **plan d'action annuel** (PAA) qui concrétise année après année le plan global de prévention (voir le calendrier de discussion au chapitre 3.2).



© Shutterstock

L'employeur doit aborder la prévention de manière structurelle et planifiée au moyen d'un système de gestion dynamique des risques.

Le système dynamique de gestion des risques



On analyse les risques pour la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs à partir des conditions de travail concrètes. Sur la base des résultats de cette analyse, on définit des mesures pour prévenir ces risques. L'ensemble de ces mesures composera la politique du bien-être. Son application va modifier les conditions de travail. L'analyse permanente des risques montrera si ces modifications améliorent le bien-être au travail ou si d'autres mesures sont nécessaires. Elle donnera aussi des indications pour adapter les mesures de prévention. Les nouvelles mesures agiront à leur tour sur les conditions de travail et ainsi de suite.

Si des changements internes ou externes affectent les conditions de travail, l'analyse permanente des risques permettra d'adapter les mesures de prévention.

4.4.1 Détection et évaluation des risques

Une politique de prévention efficace nécessite une analyse approfondie des risques: Quels sont les dangers? Risquent-ils de provoquer des dommages? Le risque est-il élevé? Quels travailleurs sont exposés, pendant combien de temps? Les risques sont-ils ou non identiques pour les femmes et les hommes? etc. L'employeur doit (faire) exécuter cette évaluation des risques à trois niveaux: pour l'ensemble de l'organisation ou de l'entreprise, pour chaque poste de travail et chaque type de fonction et pour chaque travailleur. Certains travailleurs combinent en effet plusieurs postes de travail, donc plusieurs risques.

Le CPPT doit coopérer au dépistage des risques. Pour ce faire, il dispose d'un éventail de possibilités: l'examen des plaintes formulées par les travailleurs, l'examen des lieux de travail, la documentation, les informations fournies par les conseillers en prévention, les résultats de mesurages et d'analyses, etc.

4.4.2 Examen des plaintes

Pour dépister les risques, on songe souvent à des moyens techniques comme des mesurages ou des enquêtes. Si ces moyens ont leur utilité, il faut **d'abord être attentif à ce que disent les travailleurs** confrontés quotidiennement à des risques et/ou à des problèmes. Une mission importante du CPPT est d'**examiner les plaintes** que les travailleurs formulent à propos du bien-être au travail et de rendre un avis sur ces plaintes (art. 11.7-7).

4.4.3 Examen des lieux de travail

Pour dépister les risques qui menacent le bien-être des travailleurs, le CPPT doit déléguer plusieurs de ses membres, représentants des travailleurs et de l'employeur, pour effectuer périodiquement et au moins une fois par an, avec le conseiller en prévention et des membres de la ligne hiérarchique, une **enquête approfondie sur tous**

les lieux de travail pour lesquels le comité est compétent (art. 11.7-10).

Cette enquête est une excellente occasion de dépister et d'évaluer les risques présents dans l'entreprise. Il nécessite une bonne préparation (liste des points à examiner, contact avec les travailleurs sur place, liste des plaintes enregistrées depuis la visite précédente, etc.) et une évaluation complète des résultats au CPPT.

4.4.4 Délégation restreinte

Le CPPT doit désigner une délégation restreinte qui **se rendra immédiatement sur place** en cas de problème grave. C'est le cas lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent et chaque fois qu'un accident du travail ou incident sérieux a eu lieu. Cette délégation restreinte doit aussi se rendre sur place lorsqu'un tiers au moins de la délégation des travailleurs au comité en fait la demande (art. 11.7-11) Lorsque l'inspection du travail vient inspecter l'entreprise, une délégation du CPPT doit l'accueillir (art. 11.7-12).

4.4.5 Moyens pour signaler les dangers

La plupart du temps, la personne qui constate un danger le signale immédiatement à son chef direct, au conseiller en prévention ou à un autre responsable. L'employeur doit mettre à disposition des membres du CPPT un **moyen pour signaler ces dangers** par écrit (art. 11.7-20). Devenu rare, le carnet à souches présente l'avantage que la souche servant de copie est une preuve tangible que le problème a bel et bien été signalé. On peut également recourir à des moyens électroniques pour signaler les dangers; ils permettent aussi de garder une trace.

4.4.6 Mesurages et analyses

À la demande des délégués des travailleurs au CPPT ou d'un conseiller en prévention, l'employeur fait mesurer les concentrations de substances dangereuses dans l'atmosphère des lieux de travail. Si nécessaire, il

fait exécuter des analyses pour connaître la composition des substances utilisées dans l'entreprise. Lorsque les représentants des travailleurs au CPPT le demandent, l'employeur doit également faire mesurer les facteurs physiques qui peuvent nuire à la santé: bruit, ventilation, température, radiations ionisantes, etc.

Les résultats des mesurages et analyses doivent toujours être communiqués au CPPT et aux conseillers en prévention. Si les résultats des mesurages de substances dangereuses sont contestés, les mesurages et analyses concernés doivent être confiés à un laboratoire ou à un service agréé par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (art. VI.1-18).

4.5 Politique de prévention

4.5.1 Objectifs et moyens de la politique de prévention

La législation sur la politique de prévention a pour objectif principal d'éliminer les risques au travail, de les réduire quand ils ne peuvent pas être éliminés et d'éviter que de nouveaux risques apparaissent dans l'entreprise. L'employeur doit prendre des mesures de prévention en se basant sur les résultats de l'analyse des risques.

Ces mesures doivent porter sur l'ensemble de l'organisation ou de l'entreprise, sur le poste de travail ou le type de fonction et sur le travailleur individuel. L'employeur doit donner les **priorités** suivantes aux mesures qu'il prend: 1° D'abord, éviter les risques; 2° Ensuite, éviter les dommages; 3° Enfin, limiter les dommages. Les mesures de prévention portent sur l'organisation, les lieux de travail, les postes de travail, les moyens de travail, les produits dangereux, la surveillance de la santé, les équipements de protection individuelle, etc.

Un autre objectif est d'adapter le travail au travailleur. C'est le but de l'ergonomie. Le CPPT doit rendre un **avis préalable** sur toute mesure envisagée pour adapter le

travail, le processus de production, les conditions de travail à la personne et éviter la fatigue professionnelle (art. 11.7-3, 5°).

Plan global de prévention

Pour guider sa politique de prévention, l'employeur doit établir un document de référence: le **plan global de prévention** (PGP). Dans ce plan, il programme, pour les cinq années à venir, les activités de prévention à développer et à appliquer. Il établit ce plan en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et les services de prévention et de protection au travail. Le plan global de prévention doit au moins contenir les résultats de l'analyse des risques, les objectifs prioritaires de la prévention, les moyens à mettre en œuvre et indiquer les personnes responsables. Le CPPT donne un **avis** sur ce plan et sur chaque modification ou adaptation apportée à ce plan. Le CPPT évalue régulièrement la politique de prévention et, par conséquent, le plan global de prévention. L'évaluation peut intervenir suite à une modification des risques, à des avis et rapports des services de prévention, à des incidents, des accidents ou des maladies. Les résultats écrits de toutes les analyses de risques doivent d'ailleurs être intégrés à ce plan global de prévention.

Plan d'action annuel

Pour concrétiser année après année le plan global de prévention, l'employeur doit établir un **plan d'action annuel** (PAA). Ce plan précise, pour l'année, les objectifs prioritaires, les moyens, les méthodes et les missions, ainsi que les adaptations éventuelles à apporter au plan global de prévention. Le CPPT doit émettre un **avis préalable** sur le plan d'action annuel (voir le calendrier de discussion du plan d'action annuel au CPPT dans le chapitre 3.2).

4.5.2 Surveillance de la santé des travailleurs

L'employeur doit organiser la surveillance de la santé des travailleurs qui:

- occupent un **poste de sécurité**, c'est-à-dire qui implique l'utilisation ou la conduite d'équipements, de véhicules, d'engins ou de machines... ou le port d'armes en service;
- occupent un **poste de vigilance**, c'est-à-dire qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance peut mettre en danger la santé et la sécurité d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures;
- exercent une **activité à risque défini**, c'est-à-dire un risque identifiable pour la santé du travailleur dû à l'exposition à un agent physique, biologique ou chimique, ou à des contraintes à caractère ergonomique ou caractérisées par une charge mentale ou physique (travail pénible, monotone, répétitif...) ou psychosociale.

Cette surveillance de la santé n'est pas obligatoire si les résultats de l'analyse des risques démontrent que cette surveillance n'est pas nécessaire. L'analyse des risques en question, à laquelle participe le médecin du travail, doit être soumise à l'**avis préalable du CPPT**. Par cet avis, le comité a un rôle déterminant à jouer dans la surveillance de la santé des travailleurs (art. I.4-3).

De plus, certaines catégories de travailleurs font obligatoirement l'objet d'une surveillance médicale appropriée: les travailleuses enceintes et allaitantes, les travailleurs handicapés, les jeunes travailleurs, les stagiaires, élèves et étudiants, les travailleurs intérimaires.

Les listes suivantes sont soumises au moins une fois par an au **CPPT pour avis conforme**:

- la liste des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini (cette liste fait l'objet d'un avis écrit du médecin du travail);
- la liste nominative des travailleurs obligatoirement soumis à la surveillance médicale;

- la liste nominative des travailleurs soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiques

Les trois listes ci-dessus sont jointes au plan d'action annuel. Elles peuvent en tout temps être consultées au service interne PPT par le comité (art. I.4-8). L'employeur ne peut pas modifier la liste nominative des travailleurs soumis à la surveillance de la santé, sauf après **accord du CPPT** et du médecin du travail (art. I.4-6).

La surveillance de santé périodique se compose:

- d'une évaluation de santé périodique qui ne peut être effectuée que par le médecin du travail (art. I.4-30 § 1, 1°): sa fréquence est fixée pour chaque risque dans le tableau de l'annexe I.4-5.
- En fonction du risque auquel le travailleur est exposé, cette surveillance de santé périodique est complétée par des actes médicaux supplémentaires (art. I.4-30, §1, 2°), qui comprennent le cas échéant des examens et des tests spécifiques, qui sont exécutés par le médecin du travail ou par du personnel infirmier sous la responsabilité du médecin du travail, et dont les résultats doivent être interprétés par le médecin du travail. Les actes médicaux supplémentaires minimums et leur fréquence sont fixés dans le tableau de l'annexe I.4-5. Le médecin du travail fournit régulièrement, au moins une fois par an, à l'employeur et au CPPT, un rapport global sur les résultats de la surveillance de santé périodique, en vue de proposer ou d'adapter les mesures de prévention (art. I.4-32).

Avant qu'un travailleur soit déplacé ou déclaré inapte, le médecin du travail doit effectuer des examens complémentaires. Lorsqu'une nouvelle affectation et/ou des mesures d'aménagement du poste de travail sont envisagées, une concertation a lieu au préalable entre l'employeur, le médecin du

travail, le travailleur et les délégués du personnel au CPPT (art. I.4-53 à 55).

4.5.3 Accueil, formation et information

Les travailleurs nouvellement engagés, qui ne connaissent pas l'entreprise, courent plus de risques d'être impliqués dans un accident du travail, d'être malades suite au mauvais usage d'une substance dangereuse, etc. Le CPPT doit élaborer et mettre en œuvre les moyens de propagande et les mesures concernant l'accueil des travailleurs (art. II. 7-5). De plus, le comité doit être consulté sur les mesures prises par l'employeur pour organiser l'accueil, l'accompagnement, l'information et la formation des travailleurs (art. I. 2-15 et suivants). Il s'agit notamment de la désignation d'un travailleur expérimenté pour accompagner le nouveau travailleur, de l'information sur les risques et les mesures de prévention et d'un programme de formation sur le bien-être au travail.

4.5.4 Prévention des risques psychosociaux

L'employeur doit mettre en œuvre une politique de prévention des risques psychosociaux au travail. Les risques psychosociaux sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger. Il s'agit notamment des risques liés au stress, au burnout, à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le comité donne un avis sur ces différents aspects du travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux (art. II. 7-3, 8°). Il joue un rôle important dans la définition de la prévention des risques psychosociaux,

tant au niveau collectif qu'individuel. Il est informé des résultats de l'analyse des risques psychosociaux et donne un avis sur les mesures de prévention collectives qui en découlent (art. I.3-48 et suivants).

Le comité doit marquer son accord sur les procédures (individuelles) par lesquelles le travailleur peut demander une intervention psychosociale informelle ou formelle quand il estime subir un dommage dû à l'exposition à des risques psychosociaux (*loi sur le bien-être*, art. 32/2 §2). Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle a un caractère principalement collectif, le comité reçoit une description de la situation et émet un avis sur les modalités de traitement de cette demande et sur les suites à y donner (art. I.3-18).

Les représentants du personnel au comité ont aussi un droit d'initiative: à la demande d'un tiers d'entre eux, l'employeur doit analyser les risques psychosociaux d'une situation de travail spécifique où un danger est détecté (art. I.3-4).

Le comité donne encore un avis sur l'ensemble des mesures de prévention collectives proposées dans l'année par le conseil en prévention aspects psychosociaux (art. I.3-50). Relevons encore que l'accord préalable de tous les représentants des travailleurs au CPPT est nécessaire pour désigner ou écarter un conseiller en prévention aspects psychosociaux interne, pour désigner ou écarter une personne de confiance et pour obliger l'employeur à désigner une personne de confiance (*loi sur le bien-être au travail*, art. 32sexies, §1er).

4.5.5 Protection des travailleuses enceintes ou allaitantes

L'employeur doit prendre des mesures de protection spécifiques pour les travailleuses enceintes ou allaitantes. Pour ce faire, il évalue, en collaboration avec le médecin du travail et le service interne PPT, la nature, le degré et la durée de l'exposition à des agents ou conditions de travail qui peuvent avoir une répercussion sur la grossesse ou

l'allaitement de la travailleuse ou la santé de l'enfant. Les résultats de cette évaluation des risques sont soumis à l'**avis du CPPT**, de même que les mesures de prévention.

Lorsqu'un risque pour la santé est constaté, l'employeur doit prendre des mesures d'aménagement des conditions de travail ou, si ce n'est pas possible, faire effectuer un autre travail. Quand un autre travail n'est pas possible, le contrat de travail est suspendu. Pour certains risques, comme l'exposition à certains agents chimiques ou biologiques, ces mesures d'aménagement du travail doivent s'appliquer immédiatement (art. X.5-4 et suivants du Code sur le bien-être et art. 41 et suivants de la loi sur le travail du 16 mars 1971).

4.5.6 Travailleurs d'entreprises sous-traitantes

Le recours à la sous-traitance a pour effet d'exposer des travailleurs extérieurs à des risques qu'ils connaissent peu ou pas du tout. Les délégués de l'entreprise donneuse d'ordre et des sous-traitants veilleront à ce que leurs CPPT travaillent à la prévention de ces risques particuliers. Les comités seront attentifs entre autres aux éléments suivants:

- la prise en compte de la sous-traitance dans l'analyse des risques et dans la prévention;
- l'information mutuelle de l'employeur et du sous-traitant sur les risques et sur les mesures de prévention;
- l'inscription de clauses relatives au bien-être dans le contrat de sous-traitance;
- l'organisation d'un accueil spécifique et le contrôle de la formation des travailleurs extérieurs;
- le respect par l'employeur de son obligation de coordonner les interventions et de s'assurer la collaboration en matière de bien-être au travail.

L'employeur doit écarter toute entreprise extérieure (et tout indépendant) dont il peut

savoir qu'elle ne respectera pas ses obligations en matière de bien-être au travail (articles 9 de la loi sur le bien-être).

À noter que pour les chantiers temporaires ou mobiles (essentiellement dans la construction et le génie civil), une coordination de la sécurité et de la santé doit être organisée. Pour les grands chantiers, il faut mettre en place une structure de coordination à laquelle participent des représentants des CPPT concernés (*arrêté royal du 25 janvier 2001 relatif aux chantiers temporaires ou mobiles*).

Attention: Le prêt ou «détachement» de personnel n'est autorisé que sous de très strictes conditions exposées dans la loi du 24 juillet 1987. Cette loi pose un principe d'interdiction de mise à disposition de travailleurs. L'interdiction est largement conditionnée par le fait qu'il y ait ou non «un transfert d'une part quelconque d'autorité». Or, certains travailleurs dits sous-traitants sont dans les faits soumis à l'autorité de l'employeur utilisateur et pourraient de ce fait être considérés comme du personnel mis à disposition. Un arrêté royal détermine la marche à suivre concernant les obligations d'information des représentants des travailleurs. L'utilisateur doit informer sans délai le secrétaire du conseil d'entreprise de l'existence du contrat qui contient les instructions pouvant être données au travailleur. En l'absence de CE, la personne désignée dans le règlement d'ordre intérieur du CPPT doit être informée de l'existence du contrat et, à son tour, en informer les membres du CPPT. S'il n'existe pas non plus de CPPT, tous les membres de la délégation syndicale doivent être directement informés. Si l'utilisateur omet de transmettre une copie du contrat aux représentants des travailleurs qui en ont fait la demande, le contrat sera considéré comme inexistant. Il sera alors question de mise à disposition illicite de personnel.

4.5.7 Protection des travailleurs intérimaires

Les travailleurs intérimaires doivent bénéficier d'un même niveau de protection que les travailleurs fixes. Les obligations sont réparties entre l'employeur utilisateur et la firme de travail intérimaire. Lorsque des risques sont constatés, l'utilisateur est chargé de dispenser une formation, de communiquer des informations et des instructions sur la sécurité, de fournir des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle, etc.

L'entreprise de travail intérimaire est, entre autres, responsable de la surveillance de la santé lors de l'entrée en service (y compris les vaccinations et les mesures de protection de la maternité). Elle doit préalablement informer l'intérimaire à l'aide d'une **fiche de poste de travail** (art. X.2-3 et suivants). C'est l'entreprise utilisatrice qui établit la fiche de poste, en collaboration avec le conseiller en prévention et le médecin du travail, qui la soumet pour avis au CPPT et la transmet ensuite à l'entreprise de travail intérimaire.

4.5.8 Jeunes au travail

Sont considérés comme jeunes les personnes de moins de 18 ans, les personnes avec un contrat d'apprentissage, les étudiants jobistes, les élèves qui travaillent à l'école. Le CPPT émet un avis sur l'analyse des risques, les mesures de prévention, l'accueil et l'accompagnement des jeunes (art. X.3-7). Certains travaux sont interdits pour ces jeunes, mais des dérogations sont possibles sous certaines conditions. L'employeur est tenu de demander l'avis préalable du CPPT sur ces dérogations (art. X.3-11 et 11/1).

4.5.9 Réintégration des travailleurs malades de longue durée

Le CPPT doit collaborer à la mise en place d'un encadrement global de la politique de réintégration dans l'entreprise (art. I.4-73/1). L'employeur assure une concertation régulière, et au moins une fois par an, avec le CPPT sur les possibilités de travail adapté ou d'autre travail et sur les mesures d'adaptation des postes de travail. Cette concertation se déroule en présence du médecin du travail et, si nécessaire, d'autres conseillers en prévention compétents (art. I.4-73/8). Les aspects collectifs de la réintégration font l'objet d'une évaluation et d'une concertation au CPPT une fois par an, sur la base d'un rapport quantitatif et qualitatif du médecin du travail. Si nécessaire, la politique de réintégration est adaptée en fonction de cette évaluation (art. I.4-73/8).

Un travailleur peut se faire assister par un délégué des travailleurs au CPPT tout au long du trajet de réintégration (art. I.4-73/6).

4.5.10 Équipements de travail

Lors de la commande et de l'installation de nouveaux équipements de travail (machines, appareillages, outils et installations), les entreprises doivent respecter une procédure précise. Le bon de commande doit être communiqué au CPPT (art. IV.2-11). Les membres du comité peuvent ainsi émettre un avis sur les aspects de sécurité et de santé du matériel commandé. Le conseiller en prévention sécurité du travail participe à l'élaboration du bon de commande et le conseiller en prévention qui assure la direction du service interne PPT doit le signer pour «vu». Chaque équipement de travail doit être accompagné des informations suffisantes, y compris, le cas échéant, d'un mode d'emploi. Chaque installation, machine ou outil mécanisé doit être accompagnée d'instructions écrites relatives au fonctionnement, au mode d'utilisation et à l'entretien. Ces informations doivent être compréhensibles pour les travailleurs (art. IV.2-5).

4.5.11 Équipements de protection

Quand il n'est pas possible d'éliminer complètement un risque, ce qui est assez fréquent, il faut recourir à des équipements de protection collective ou individuelle. Le CPPT doit rendre un **avis préalable** sur le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation de ces équipements de protection (art. II.7-3,7°). Tous les documents relatifs à la commande et à la mise en place des équipements de protection doivent être communiqués au CPPT. Les équipements de protection collective comme les parois anti-bruit, l'évacuation de gaz nocifs, etc., doivent en principe être préférés aux équipements de protection individuelle tels que masques, protections contre le bruit, lunettes et autres qui augmentent souvent les contraintes pour les travailleurs.

Tous les équipements de protection doivent être accompagnés d'instructions écrites relatives à leur fonctionnement, leur utilisation, leur entretien et leur vérification. Ces instructions doivent être compréhensibles pour tous les travailleurs (art. IX.1-20 e, IX.2 23). Les équipements de protection individuelle ne peuvent rien coûter au travailleur. L'employeur en assure l'achat, l'entretien, la réparation et le remplacement dans les délais (art. IX.2-20).

4.5.12 Premiers secours

Le CPPT émet un avis préalable sur les procédures de premiers secours, les moyens nécessaires pour l'organisation des premiers secours (matériel, local...), le nombre de personnes à affecter (personnel infirmier, secouristes...) et les connaissances et la formation requises pour ces personnes en fonction des risques présents (art. I.5-3).

Le comité doit aussi émettre un avis sur les services auxquels il est fait appel en application de la législation sur les accidents du travail. Il examine également les plaintes du personnel sur le fonctionnement de ces services et formule des avis à ce sujet (art. II.7-3, 4° et 7).

4.5.13 Lieux de travail

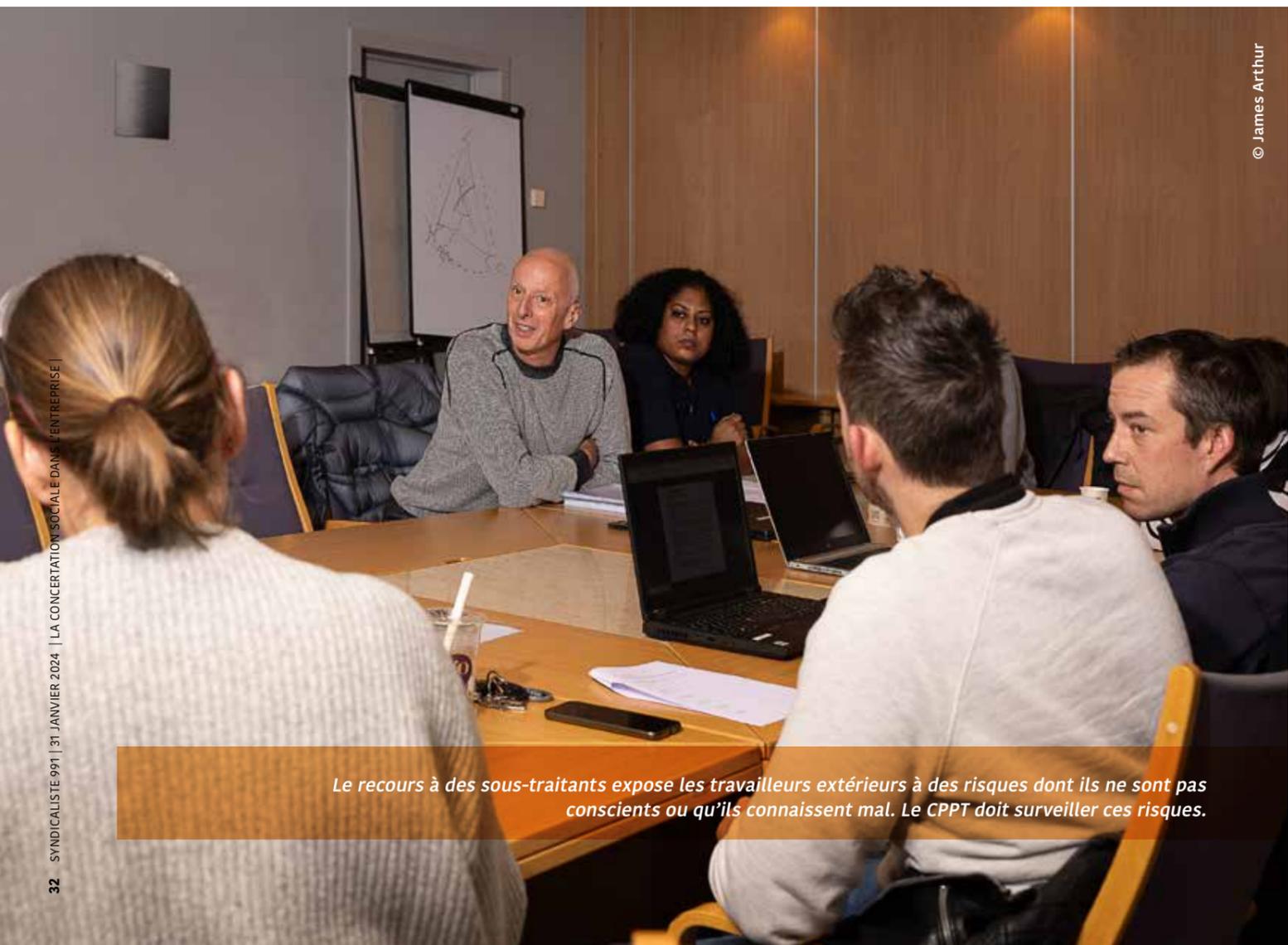
Le CPPT a pour tâche d'élaborer des propositions pour embellir les lieux de travail et leurs abords (art. II.7-8). Le CPPT doit aussi émettre un avis préalable sur toutes les exigences de sécurité et de santé imposées pour les lieux de travail (art. II.1-2). Il peut s'agir des équipements sociaux (installations sanitaires, équipement et usage des vestiaires, réfectoires, locaux de repos, locaux d'allaitement...), de l'éclairage, de l'aération et de la température. Dans certains cas, l'accord du CPPT est nécessaire, notamment sur le choix des méthodes de mesurage et de calcul de la température sur les lieux de travail ou sur les périodes de repos en cas de températures trop élevées (art. V.1-1 et 4).

4.5.14 Nouvelles technologies

Le CPPT émet un avis préalable sur la planification et l'introduction de nouvelles technologies. Il prend en compte les conséquences possibles sur la sécurité et la santé des travailleurs des choix en matière d'équipements, de conditions de travail, ainsi que l'influence des facteurs environnementaux au travail (art. II.7-3, 2°).

4.5.15 Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

La convention collective de travail (CCT) n°100 du CNT détermine les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise. Le CPPT doit donner son avis sur les différentes mesures que l'employeur prend. Il s'agit, dans tous les cas, de la déclaration de politique ou d'intention relative à la consommation d'alcool et de drogue au travail. L'employeur doit donc passer par le CPPT avant d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'entreprise.



© James Arthur

Le recours à des sous-traitants expose les travailleurs extérieurs à des risques dont ils ne sont pas conscients ou qu'ils connaissent mal. Le CPPT doit surveiller ces risques.

4.6 CPPT et environnement

Les compétences environnementales du CPPT se retrouvent dans différents textes législatifs. Les compétences fédérales (valables dans toute la Belgique) se trouvent dans le Codex sur le bien-être au travail. Pour toutes les entreprises ayant un siège d'exploitation en Flandre, ces dispositions générales sont complétées et précisées dans la réglementation environnementale flamande, Vlarem. Contrairement à la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale n'ont pas octroyé de compétences supplémentaires aux CPPT en matière d'environnement.

4.6.1 Réglementation fédérale

L'employeur doit remettre aux membres du CPPT tous les documents nécessaires pour qu'ils puissent émettre des avis en connaissance de cause. Il doit constituer une documentation et la mettre à disposition du CPPT. C'est le conseiller en prévention du service interne PPT qui conserve cette documentation. En ce qui concerne l'environnement, cette documentation contient, entre autres, la réglementation applicable dans l'entreprise, tous les documents relatifs à l'environnement établis dans l'entreprise, la liste des produits dangereux utilisés, la liste des points d'émission de rejets dans l'air et dans l'eau (art. 11.1-6, §1,1^o, h et annexe 11.1-1). Les membres du CPPT doivent être informés et pouvoir prendre connaissance de tous les rapports, avis et documents imposés ou non par la réglementation du travail ou la réglementation environnementale, qui sont liés à l'environnement interne ou externe. Il s'agit surtout des rapports et documents que l'entreprise doit remettre aux pouvoirs publics ou mettre à disposition pour consultation. Lorsqu'une entreprise voisine doit rendre publique une demande de permis d'environnement et que votre employeur a un droit de regard sur les documents relatifs à cette demande, il doit aussi les porter à la connaissance du CPPT. Le CPPT doit également être informé des modifications apportées aux procédés de

fabrication, aux techniques de travail ou aux installations si ces modifications peuvent aggraver les risques existants en matière d'environnement interne ou externe ou engendrer de nouveaux risques. Il en va de même lors de l'utilisation ou de la fabrication de nouveaux produits (art. 11.7-14). L'employeur est tenu de fournir annuellement, lors d'une réunion du CPPT, des explications détaillées sur la politique menée par l'entreprise en matière d'environnement. Il fournit également les explications à toute demande d'un membre du CPPT sur des matières liées à l'environnement externe (art. 11.7-16).

Bien que cette réglementation fédérale soit très générale, elle oblige l'employeur à associer le CPPT dans la politique environnementale de l'entreprise. Cela implique des compétences assez larges pour le comité:

- droit de regard sur tous les documents en rapport avec l'environnement interne et externe, notamment le permis d'environnement, les rapports relatifs à l'environnement;
- droit de conseiller l'employeur sur la politique environnementale et toutes les initiatives prises en matière d'environnement.

4.6.2 En Wallonie et à Bruxelles

Contrairement à la Flandre, les Régions wallonne et bruxelloise n'ont, à ce jour, confié aucune compétence complémentaire au CPPT dans le domaine de l'environnement. Néanmoins, les documents relatifs à la demande de permis d'environnement, qui sont une source importante d'information, font partie de la documentation qui doit être mise à disposition des membres du comité.

4.6.3 En Flandre

En Flandre, la réglementation sur l'environnement attribue des compétences plus étendues au CPPT: un droit complet à l'information et un droit d'avis sur la politique environnementale de l'entreprise. De plus, elle oblige bon nombre d'entreprises à désigner un coordinateur environnemental, qui

stimule la politique environnementale dans l'entreprise.

Le CPPT doit obligatoirement recevoir de nombreux documents relatifs à l'environnement, notamment le rapport annuel intégral sur l'environnement et le rapport annuel du coordinateur environnemental, les permis d'environnement, les rapports d'incidence, les études et plans relatifs à l'énergie. De plus, le CPPT doit émettre un avis sur la politique environnementale menée par l'entreprise et sur tous les documents et explications que l'employeur et le coordinateur environnemental doivent remettre au CPPT, entre autres les demandes de permis d'environnement et les éventuels rapports de sécurité et études d'incidence qui y sont liés, ainsi que l'étude et le plan en matière d'énergie.

Les compétences environnementales du CPPT en Flandre sont définies dans:

- le décret Vlarem II (section 4.1.9.3.: *droit d'information et d'avis et section 4.1.9.1.: règles relatives au coordinateur environnemental*);
- le décret Vlarem I (art. 6, 35 et 36: *droit d'information sur le permis d'environnement*);
- l'arrêté du 2.04.04 du gouvernement flamand sur le rapport environnemental intégral;
- le décret du 2.04.04 sur l'utilisation rationnelle de l'énergie (art.17 sur les études et plans en matière d'énergie dans l'entreprise).

4.7 Compétences économiques et sociales du CPPT dans les entreprises sans conseil d'entreprise

Dans les entreprises ayant un CPPT mais pas de conseil d'entreprise et qui en général occupent de 50 à 99 travailleurs, le CPPT exerce certaines compétences du CE en matière d'information-consultation. Attention! Certaines entreprises comptant entre 50 et 99 travailleurs disposent d'un CE

où la représentation des travailleurs est composée des membres du CPPT. Il s'agit d'entreprises qui disposaient d'un CE lors des élections sociales précédentes mais dont les effectifs ont entretemps été réduits à moins de 100 travailleurs. Ces CE composés de membres du CPPT ont les mêmes pouvoirs que dans les entreprises de 100 travailleurs ou plus (voir la partie 2 de ce numéro de *Syndicaliste*).

4.7.1 Compétences concernant l'information économique et financière

A. Information de base

Dans les deux mois qui suivent les élections sociales, chaque membre du CPPT reçoit une information de base sur l'entreprise en ma-

tière économique et financière. Cette information porte sur:

- le statut de l'entreprise ou de l'entité juridique, économique ou financière dont elle fait partie (le groupe): sa forme juridique, ses statuts, ses dirigeants, ses moyens de financement à moyen et à long termes, etc.
- la position concurrentielle de l'entreprise sur le marché: les principaux concurrents, les possibilités et difficultés en matière de concurrence, les débouchés, les éléments permettant d'avoir une vue sur la commercialisation des produits ou services, le chiffre d'affaires et son évolution sur cinq ans, un aperçu des prix de revient et des prix de vente unitaires, la position de l'entreprise et son évolution sur les marchés intérieurs,

de l'Union européenne et de pays tiers, etc.

- la production et la productivité: l'évolution de la production exprimée en quantité, en valeur et en valeur ajoutée, le niveau d'utilisation de la capacité de production, l'évolution de la productivité sur cinq ans, etc.
- le programme et les perspectives générales d'avenir de l'entreprise (sous les aspects industriels, financiers, commerciaux, sociaux et de recherche) (*loi sur le bien-être au travail, art. 65bis à 65sexies*).

B. Information annuelle

Les comptes annuels ainsi que le rapport de gestion doivent être communiqués au CPPT. Il s'agit des documents repris à l'article 17



L'EMPLOYEUR EST TENU DE FOURNIR ANNUELLEMENT, À UNE RÉUNION DU CPPT, DES EXPLICATIONS DÉTAILLÉES SUR LA POLITIQUE MENÉE PAR L'ENTREPRISE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT.



© James Arthur

Les principaux documents des comptes annuels et le rapport de gestion doivent être communiqués au CPPT.

de l'AR de 1973 portant sur les informations économiques et financières à fournir aux conseils d'entreprise, à savoir: le bilan, le compte de résultats, l'annexe et le rapport de gestion du conseil d'administration (*loi sur le bien-être au travail, art. 65bis§2*). Le bilan social n'est plus intégré dans les comptes annuels, mais fait bien partie de l'information annuelle à communiquer au CPPT en l'absence de CE. Le bilan social, dans son format complet, comprend l'état des personnes occupées selon le genre et le régime de travail (temps plein ou temps partiel), les intérimaires et les travailleurs mis à disposition, le tableau des entrées et des sorties, des renseignements sur les activités de formation professionnelle à charge de l'employeur (ventilées selon le genre), des données relatives aux frais salariaux et aux heures prestées, ventilées selon le régime de travail et selon le genre. Un schéma abrégé de bilan social est d'application dans les petites entreprises (c'est-à-dire, les entreprises qui n'ont pas dépassé plus d'un des plafonds suivants lors des deux derniers exercices: 50 travailleurs occupés en moyenne, 9 millions millions d'euros de chiffre d'affaires hors TVA, 4,5 millions d'euros de total du bilan).

Ces documents doivent être fournis et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice, lors d'une réunion spéciale consacrée à l'examen des comptes annuels. Les documents doivent aussi être remis aux membres du CPPT quinze jours au moins avant la réunion. Cette réunion du comité doit avoir lieu avant l'assemblée générale des actionnaires consacrée à l'examen de la gestion et des comptes annuels. Un compte rendu de la réunion sera d'ailleurs communiqué aux actionnaires lors de cette assemblée générale.

Contrairement à ce qui se passe dans un conseil d'entreprise, ni le rapport du réviseur, ni le rapport sur l'utilisation des aides publiques, ni les comptes annuels consolidés du groupe ne doivent être communiqués. Ces documents peuvent néanmoins être consultés sur le site de la banque nationale de Belgique, centrale des bilans (www.centraledesbilans.be). Le réviseur n'a aucune obligation à remplir vis-à-vis du CPPT.

C. Information du personnel et confidentialité

Les représentants des travailleurs ont pour mission d'informer le personnel de l'entre-

prise sur la base des renseignements obtenus en réunion du CPPT. Toutefois, le chef d'entreprise peut signaler le caractère confidentiel de certains renseignements, dont la diffusion pourrait causer préjudice à l'entreprise. Cela ne concerne pas les parties des comptes annuels, qui sont accessibles au public à la Banque nationale. L'employeur ne peut pas imposer unilatéralement cette confidentialité. Il doit mettre la question en débat au CPPT. En cas de désaccord au sein du CPPT, le caractère confidentiel des informations sera soumis à l'approbation du fonctionnaire compétent, selon la même procédure que celle prévue pour le conseil d'entreprise. Cela arrive rarement.

(*Loi sur le bien-être au travail, art. 65nonies et art.32 de l'AR de 1973 sur l'information économique et financière.*)

D. Possibilité de dérogation

Lorsque la divulgation d'une information est susceptible de causer un préjudice à l'entreprise, le chef d'entreprise peut aussi être autorisé à déroger au principe de communication obligatoire sur certains points particuliers déterminés par la loi (information sur les marges de distribution, communication

du chiffre d'affaires, prix de revient et de vente unitaires, répartition des coûts par produit, programme et perspectives d'avenir dans le secteur de la distribution). L'employeur ne peut pas en décider unilatéralement. Il doit introduire une demande de dérogation motivée auprès du fonctionnaire compétent. La procédure est la même que ci-dessus. Dans la pratique, cette procédure n'est quasi jamais activée. (*Loi sur le bien-être au travail, art. 65octies et art. 27, 28 et 29 de l'AR de 1973 sur l'information économique et financière.*)

4.7.2 Compétences en lien avec la protection de la vie privée

Dans les entreprises sans conseil d'entreprise, le CPPT exerce les compétences accordées au CE par plusieurs conventions collectives de travail (CCT) relatives à la **protection de la vie privée des travailleurs** au travail.

- La CCT n°68 sur l'usage des caméras de surveillance sur le lieu de travail stipule que cette surveillance par caméra doit rester exceptionnelle, réduite au maximum l'immixtion dans la vie privée et ne peut mettre en cause la dignité du travailleur. Une procédure de concertation doit être suivie pour installer éventuellement des caméras. À défaut de CE, c'est au sein du CPPT que cette concertation doit avoir lieu.
- La CCT n°81 vise à protéger la vie privée des travailleurs à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau (courriel, internet, intranet, etc.). Dans le cadre de son pouvoir de surveillance, l'employeur peut contrôler les communications électroniques online au sein de l'entreprise, sous certaines conditions. Les modalités du contrôle doivent faire l'objet d'une concertation au conseil d'entreprise et, à défaut, au CPPT.
- La CCT n°89 sur la prévention des vols et sur les contrôles de sortie autorise des contrôles sous certaines conditions et dans le respect de la vie privée et de la

dignité des travailleurs. Le contrôle à la sortie de l'entreprise doit être prévu par le règlement de travail et faire l'objet d'une information préalable au CE et, à défaut, au CPPT.

4.7.3 Compétences complémentaires du CPPT dans les entreprises sans délégation syndicale

Dans ces entreprises, le CPPT reprend aussi certaines compétences d'information-consultation du conseil d'entreprise, principalement dans le domaine social et de l'emploi.

Il est informé et consulté préalablement sur les décisions afin de permettre de procéder, en connaissance de cause, à des échanges de vues au cours desquels les représentants des travailleurs pourront formuler leurs avis, suggestions, objections. Les informations écrites seront commentées par l'employeur. Celui-ci assurera la continuité du dialogue en donnant suite aux avis, suggestions, questions. Les informations devront être situées dans le contexte économique national, régional, sectoriel ou de groupe. (*Art. 65decies de la loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996 et art.4 de la CCT n°9 du CNT.*)

A. Décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail (CCT n°9, art.4)

Le chef d'entreprise doit informer et consulter au préalable le CPPT sur les décisions susceptibles d'entraîner des modifications importantes dans l'organisation du travail ou les contrats de travail. Il s'agit par exemple des décisions entraînant des changements dans l'organisation de l'entreprise, dans les régimes de travail, des modifications dans la division du travail ou dans l'environnement matériel et humain, des changements dans les méthodes de fabrication... Les informations doivent se rapporter à des mesures de caractère collectif qui viendraient modifier les circonstances et les conditions de travail.

B. Emploi et perspectives d'emploi

• **Structure de l'emploi** (CCT n°9 art. 5)
Les informations sur la structure de l'emploi sont communiquées par écrit. Elles indiqueront l'effectif du personnel occupé en fin d'exercice et les éléments suivants: le sexe, le groupe d'âge, la catégorie professionnelle, la division, ainsi qu'une distinction entre travailleurs permanents et temporaires, travailleurs intérimaires ou mis à la disposition d'utilisateurs. À la demande des travailleurs, des informations seront communiquées quant au temps de travail (effectif à temps plein et à temps partiel), à la nationalité et à l'ancienneté.

• **Évolution** (CCT n°9, art.5)
L'information sur les mouvements de personnel (départs, recrutements, mutations) doit être ventilée comme celle sur l'effectif (par sexe, âge, etc.). À la demande des délégués, des informations seront également communiquées sur l'évolution des journées d'absence, les journées de chômage partiel, des heures supplémentaires.

• **Perspectives** (CCT n°9, art.4 et 5 et 6)
Lors de l'information annuelle et trimestrielle, l'employeur fournit des informations sur les perspectives générales d'avenir de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi (les prévisions d'emploi pour le prochain exercice ou pour la prochaine période, avec estimations chiffrées). À l'occasion de l'information annuelle, l'employeur indique les mesures envisagées pour favoriser l'emploi, ainsi que les mesures d'ordre social prises ou envisagées à l'occasion de changements au sein de l'entreprise. Périodiquement et au moins une fois par an (à la clôture de l'exercice social), le CPPT doit recevoir des informations sur les perspectives générales de l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi. Ces informations concernent l'état du marché, le carnet de commandes, les programmes de développement, de rationalisation, d'organisation et de réorganisation.

- **Licenciements collectifs** (CCT n°24)
Doivent être fournies par écrit: les raisons du projet de licenciement, les critères envisagés pour le choix des travailleurs à licencier, le nombre et la catégorie des travailleurs à licencier, le nombre de travailleurs normalement occupés dans ces catégories, le mode de calcul des indemnités de départ éventuelles en sus de la loi ou de la CCT, la période pendant laquelle les licenciements doivent être effectués. La consultation doit porter sur tous les aspects: possibilités d'éviter le licenciement collectif ou de le limiter.
- **Informations occasionnelles** (CCT n°9 art.7)
Lorsque des licenciements ou des recrutements collectifs pour des raisons économiques ou techniques sont envisagés, en dérogation aux prévisions en matière d'emploi présentées lors de l'information annuelle ou trimestrielle, le CPPT, en l'absence de CE et de délégation syndicale, en sera informé le plus tôt possible pour préparer la consultation et, en tout cas, avant les décisions. La même règle s'applique lorsqu'il est question de passage de travailleurs d'un temps plein à un régime de travail à temps partiel et inversement, suite à des raisons économiques ou techniques.

C. Modifications de structure de l'entreprise, fusions, acquisitions, transferts (CCT n°9 art.11 sur les fusions-acquisitions et CCT n°32 bis sur les transferts)
En cas de fusion, reprise, fermeture, ou lorsque l'entreprise négocie d'autres modifications structurelles, la direction doit en informer les représentants des travailleurs (CPPT et DS), en principe avant la décision. L'information porte sur les facteurs économiques, financiers et techniques qui sont à l'origine du changement de structure et sur les conséquences économiques, sociales et financières. Les données chiffrées seront fournies par écrit. Il doit y avoir une

consultation préalable, notamment sur les répercussions sur l'emploi et l'organisation du travail. Les représentants des travailleurs doivent pouvoir prendre les contacts nécessaires en vue de contribuer à la remise au travail, au recyclage et à la réinsertion des travailleurs licenciés, déplacés ou mutés.

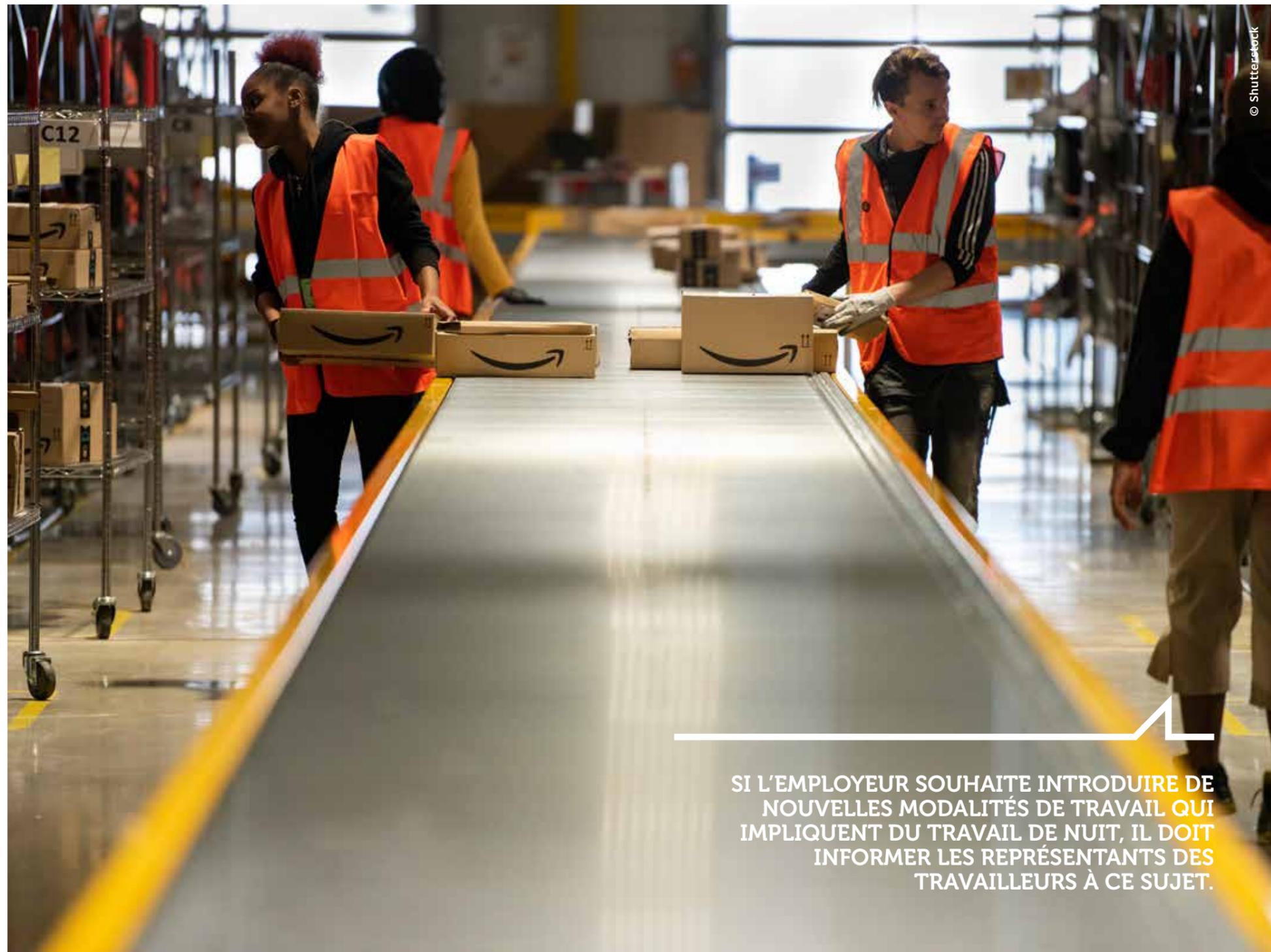
D. Introduction des nouvelles technologies (CCT n°39)

Lorsque l'investissement a des effets collectifs importants sur l'emploi, l'organisation du travail ou les conditions de travail, l'employeur informe les représentants des travailleurs sur les nouvelles technologies (nature, motif de leur introduction, conséquences sociales, etc.) La consultation doit porter sur les conséquences sociales: les conditions de travail, la compétence professionnelle, la formation et le recyclage, les prévisions en matière d'emploi, etc.

E. Introduction du travail de nuit et des nouveaux régimes de travail (art. 38 de la loi sur le travail de 1971 et CCT n°42)

Lors de l'introduction d'un régime de travail avec prestations de nuit, l'employeur doit informer et consulter les représentants des travailleurs.
Lorsque l'employeur veut instaurer de nouveaux régimes de travail (touchant à la durée du travail, au repos du dimanche, au travail à pauses ou au travail de nuit), il doit au préalable informer les représentants des travailleurs sur le type de régime de travail et les motifs de son introduction. Ces changements doivent faire l'objet d'une CCT sectorielle ou, à défaut, d'une CCT d'entreprise (CCT n°42 et CCT n°46 sur les prestations de nuit), ainsi que d'une modification du règlement de travail.

En plus des informations qu'ils reçoivent dans l'entreprise, les délégués au CPPT ont accès à de nombreuses autres sources d'information.



SI L'EMPLOYEUR SOUHAITE INTRODUIRE DE NOUVELLES MODALITÉS DE TRAVAIL QUI IMPLIQUENT DU TRAVAIL DE NUIT, IL DOIT INFORMER LES REPRÉSENTANTS DES TRAVAILLEURS À CE SUJET.

5. INFORMATIONS ET OUTILS

Publications syndicales

- Cette édition spéciale de *Syndicaliste* sur le CPPT, le CE et la délégation syndicale reprend l'essentiel des missions et compétences de ces trois organes.
- *Syndicaliste*, la revue bimensuelle des délégués et militants de la CSC, vous informe régulièrement des questions de bien-être au travail et d'environnement: nouvelles réglementations, méthodes de travail, etc.
- Le «Carnet de route de l'équipe syndicale d'entreprise».
- La CSC édite de nombreuses brochures traitant de la santé, la sécurité et le bien-être au travail. Plus d'infos sur www.lacsc.be.
- Sur les problématiques de santé au travail et d'environnement, les réseaux intersyndicaux de sensibilisation à l'environnement proposent aussi des publications, disponibles dans votre fédération régionale. Plus d'infos sur www.rise.be pour la Wallonie et sur www.brise-environnement.be pour Bruxelles. Sur la problématique de la mobilité, consultez aussi la cellule Mobilité de la CSC: www.lacsc.be/la-csc/que-faisons-nous/la-mobilite/la-cellule-mobilite-au-service-des-equipes-syndicales.

Publications du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

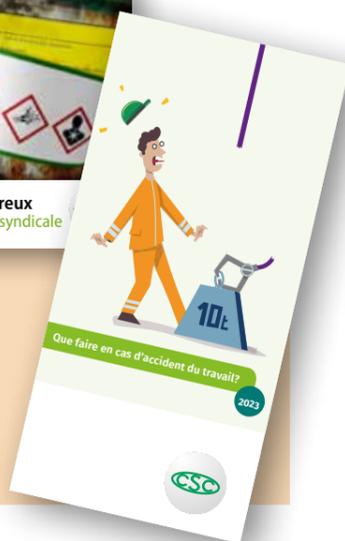
Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale met de nombreuses brochures gratuitement à la disposition des membres des CPPT. Toutes les publications sont consultables et téléchargeables librement via www.emploi.belgique.be. Si une édition imprimée est disponible et que vous souhaitez l'obtenir, vous pouvez toujours contacter la cellule Publications à publications@emploi.belgique.be.

Quelques sites internet

- CSC: www.lacsc.be
- <https://cppt-conseilentreprise.be/fr/>: un site internet spécifiquement dédié au fonctionnement et aux compétences du CPPT. Vivement recommandé!
- Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, rubrique bien-être au travail: www.emploi.belgique.be. Tous les textes réglementaires en matière de bien-être au travail y sont accessibles, ainsi que de nombreux documents explicatifs. À consulter également, deux sites particuliers, celui du Centre de connaissance belge sur le bien-être au travail (www.beswic.be/fr/) et celui consacré

aux risques psychosociaux (www.beswic.be/fr/themes/risques-psychosociaux-rps).

- Réseau intersyndical (wallon) de sensibilisation à l'environnement: www.rise.be.
- Réseau intersyndical bruxellois de sensibilisation à l'environnement: www.brise-environnement.be.
- Sites régionaux de référence sur l'environnement:
 - Wallonie: <http://environnement.wallonie.be>
 - Bruxelles: www.bruxellesenvironnement.be
 - Flandre: <https://omgeving.vlaanderen.be/> et www.emis.vito.be
- Département santé-sécurité au travail de l'Institut syndical européen de la CES: www.etui.org/fr/Themes/Sante-et-securite
- Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail: <https://osha.europa.eu/fr>
- Fondation européenne pour l'amélioration des conditions de vie et de travail: www.eurofound.europa.eu



La CSC édite des brochures pour soutenir votre travail syndical au CPPT. À télécharger sur www.lacsc.be/militant (Brochures).



PARTIE 2. MISSIONS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ENTREPRISE (CE)