ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
LEGISLATION ET GESTION SCOLAIRES

LE COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL
C.P.P.T

TABLE DES MATIÈRES

I. INSTITUTION DU COMITE P.P.T. 3
1. COMPOSITION DU COMITE P.P.T. 3
1.1. Représentation de l'employeur 3
1.2. Représentation des travailleurs 3
1.3. Le conseiller en prévention (S.I.P.P.) 3
1.4. Participent également aux réunions avec voix consultative : 3
1.4.1. Le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale qui fait partie du S.I.P.P. 3
1.4.2. Les autres conseillers en prévention du S.I.P.P. 4
1.4.3. Les conseillers en prévention du S.E.P.P. 4
1.4.4. Le fonctionnaire chargé de la surveillance peut également assister aux réunions sur demande des représentants du personnel. 4
2. REGLES DE FONCTIONNEMENT. 4
2.1. Réunions (art. 20 et 21 de l'A.R. du 3 mai 1999) 4
2.2. Présidence 5
2.3. Ordre du jour 5
2.4. Secrétariat 5
2.5. Convocation 6
2.6. Les avis 6
2.7. Procès-verbal 7
2.8. Mode de décision 7
2.9. Information du personnel 7
2.10. Confidentialité 8
2.11. Formation 8
2.12. Experts 8
2.13. Règlement d'ordre intérieur 8
2.14. Agenda 9
3. COMPETENCES DU COMITE P.P.T. (SECTION II DE L'A.R. DU 3 MAI 1999, MB DU 10/07/1999) 10
3.1. Mission générale du Comité P.P.T. 10
3.2. Plan de prévention global. (Voir Chap. 3 : Politique du Bien Etre) 10
3.3. Le plan annuel d'action. (Voir Chap.3 : Politique du Bien Etre) 10
3.4. Avis préalable (Art.3 de l'A.R. du 03/05/1999) 11
3.5. Accord préalable du comité P.P.T. 11
3.6. Propagande et formation. (art.5) 12
3.7. Embellissement des lieux de travail. (Art.8 de l'A.R. du 03/05/1999) 12
3.8. Dépistage et examen des risques. (Art.10 de l'A.R. du 03/05/1999) 12
3.9. Constitution de différentes délégations 12
3.10. Examen des plaintes (Art.7) 12
3.11. Contrôle des visites médicales 13
4. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR : SECTION III DE L'A.R. DU 3 MAI 1999. 13
4.1. Information 13
5. TRANSFERT DES COMPETENCES 14
6. COMPETENCES FINANCIERES 14

I. Institution du Comité P.P.T.

Un Comité P.P.T. doit être institué dans chaque entreprise qui occupe habituellement en moyenne 50 travailleurs. Pour les définitions de ces différentes notions, nous vous renvoyons au chapitre concernant les élections sociales.

1. Composition du Comité P.P.T.

Le Comité P.P.T. se compose de représentants de l'employeur et des travailleurs. Y participent également avec voix consultative, les conseillers en prévention, sans faire partie d'aucune délégation.

Le Comité P.P.T. n'est pas obligatoirement un organe paritaire au sens propre du terme. Si les représentants de l'employeur ne peuvent être supérieurs en nombre aux représentants des travailleurs, ils peuvent par contre être en nombre inférieur.

1.1. Représentation de l'employeur

La délégation patronale au Comité P.P.T. se compose du chef d'entreprise, et d'un ou plusieurs délégués effectifs ou suppléants désignés par lui, conformément aux dispositions fixées par le Roi. L'employeur doit choisir sa délégation parmi le personnel de direction. Il s'agit de personnes compétentes pour le représenter et l'engager, en raison des fonctions de direction qu'ils exercent dans l'entreprise.

1.2. Représentation des travailleurs

Les représentants des travailleurs sont élus tous les 4 ans par les travailleurs de l'entreprise, selon la procédure définie par les arrêtés royaux publiés au moment des périodes électorales (voir : Elections sociales 2008).

1.3. Le conseiller en prévention (S.I.P.P.)

Le conseiller en prévention (voir chapitre IV) est membre de droit du Comité. P.P.T. Il en y siège en sa qualité propre. Il ne représente ni l'employeur, ni les travailleurs. Il en assure le secrétariat.

1.4. Participent également aux réunions avec voix consultative :

1.4.1. Le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale qui fait partie du S.I.P.P.

En principe, il n'y a pas de section "médecine du travail" au sein des SIPP créés dans les établissements d'enseignement.

1.4.2. Les autres conseillers en prévention du S.I.P.P.

Si le Service Interne compte plusieurs conseillers en prévention, ils sont de plein droit invités aux réunions du CPPT, avec voix consultative.

1.4.3. Les conseillers en prévention du S.E.P.P.

Le ou les conseillers en prévention du service externe doivent participer aux réunions chaque fois qu'un point à l'ordre du jour traite d'une matière qui relève de leur compétence spécifique, et notamment lors de la discussion du plan global de prévention, du plan annuel d'action et du rapport médical annuel.

1.4.4. Le fonctionnaire chargé de la surveillance peut également assister aux réunions sur demande des représentants du personnel.

Il peut également convoquer le comité et en assurer la présidence.

2. Règles de fonctionnement.

2.1. Réunions (art. 20 et 21 de l'A.R. du 3 mai 1999)

La première réunion du Comité P.P.T. doit avoir lieu dans les 45 jours des élections. Le secteur de l'enseignement bénéficie toutefois d'une dispense d'organiser les réunions pendant les mois de juillet et août. On peut aussi convenir de ne tenir la première réunion qu'à la rentrée.

Ensuite, le Comité P.P.T. doit se réunir au moins une fois par mois, sur convocation du chef d'entreprise (président du Conseil d'Administration du P.O.) ou de son délégué.

En plus de ces réunions mensuelles, le chef d'entreprise est tenu de convoquer le comité lorsqu'un tiers au moins des membres effectifs de la délégation du personnel en fait la demande.

Le comité P.P.T. doit également se réunir immédiatement en cas d'urgence, et dans chaque cas d'accident, d'incident technique ou d'intoxication grave, imminent ou survenu.

Ces réunions doivent avoir lieu au siège de l'entreprise, l'employeur devant mettre à la disposition du Comité P.P.T. les locaux et le matériel. Les réunions sont considérées comme temps de travail et rémunérées comme tel.

Afin de remplir au mieux leur mission, les membres représentant les travailleurs au comité P.P.T. ont le droit de tenir des réunions préparatoires.

2.2. Présidence

L'employeur (P.O.) ou son délégué auquel il transfère ses pouvoirs assume la présidence de la réunion. Le président fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente.

2.3. Ordre du jour

Il est fixé par le président : celui-ci doit cependant y inscrire tout point proposé par un membre du personnel parvenant 10 jours avant la réunion.

2.4. Secrétariat

Le secrétariat du Comité P.P.T. est assuré par le service interne (conseiller en prévention). Il a notamment pour mission :

- de convoquer par écrit chaque membre effectif du comité, huit jours au moins avant la réunion. La convocation indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour. Elle est accompagnée du rapport mensuel du conseiller en prévention et de toutes les informations utiles relatives à l'ordre du jour ;

- de transmettre à chaque membre effectif, 15 jours au moins avant la réunion du mois de février, le rapport annuel d'activité du conseiller en prévention ; (ce rapport doit également être transmis aux membres effectifs et suppléants du comité dans les 30 jours de son établissement.)

- le cas échéant, transmettre à chaque membre effectif, un mois avant la réunion qui traite des questions relatives à la surveillance médicale le rapport qui a été rédigé à cet effet par le conseiller en prévention chargé de la surveillance médicale ;

- de communiquer la date et l'ordre du jour de la réunion au conseiller en prévention du service externe (service médical du travail) ;

- d'afficher, à différents endroits apparents et accessibles, huit jours avant la réunion du comité, un avis qui en indique la date et l'ordre du jour , ou de diffuser cette information aux travailleurs par d'autres moyens équivalents;

- d'établir le P.V. des réunions et de le remettre aux membres effectifs et suppléants, ainsi qu'au conseiller du service externe (médecin du travail), huit jours au moins avant la réunion suivante ;

- d'afficher aux mêmes endroits, dans les huit jours suivant la réunion, les conclusions et le cas échéant les décisions prises ou de diffuser cette information aux travailleurs par d'autres moyens équivalents;

- d'afficher aux mêmes endroits le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du service de prévention et de protection au travail, les suites réservées aux avis du comité P.P.T. et toute information pour laquelle le comité souhaite une publicité

- de transmettre une copie **des rapports mensuels** aux membres effectifs et suppléants du comité P.P.T., dans un délai de 30 jours de leur établissement ;

- de transmettre une copie des rapports mensuels et annuels aux membres effectifs et suppléants du Conseil d'entreprise et de la délégation syndicale lorsque ces organes existent, e ce dans un délai de 30 jours à partir de la date de leur établissement.

Les tâches suivantes sont assurées par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne :

- rédiger les avis du comité ;
- veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis ;
- assister aux réunions et y fournir les informations nécessaires ;
- veiller à ce que les tâches visées ci-dessus et confiées au S.I.P.P. soit exécutées (dans les faits, le S.I.P.P. peut se réduire au seul conseiller en prévention , et dans ce cas…il est son propre surveillant …)

Selon les nécessités de l'ordre du jour, les autres conseillers en prévention (s'ils existent) participent également aux réunions du comité P.P.T. avec voix consultative.

L'employeur doit fournir les moyens nécessaires pour que le secrétaire puisse s'acquitter convenablement de sa tâche (local, armoire, matériel, ..) Cela peut également signifier mettre une personne à sa disposition pour, par exemple, prendre note des discussions et des décisions lors des réunions et dactylographier les rapports, de manière à permettre au conseiller en prévention de jouer un rôle plus actif. Toutefois la prise de note par la secrétaire se fera sous la supervision du conseiller en prévention, la rédaction du rapport relevant de sa responsabilité.

2.5. Convocation

Le secrétariat est chargé de convoquer par écrit chaque membre effectif du Comité 8 jours au moins avant la réunion : la convocation indique le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour de la réunion et est accompagnée du rapport mensuel du conseiller en prévention ainsi que de toutes les informations utiles à l'ordre du jour.

2.6. Les avis

Le comité P.P.T. est un organe de concertation dont la mission principale est essentiellement de remettre des avis.

Le comité donne son avis dans les plus brefs délais sut toutes les matières pour lesquelles il est obligatoirement consulté par l'employeur, ainsi que sur les informations qu'il reçoit, le cas échéant.

Le comité P.P.T. cherchera a rendre ses avis à l'unanimité. Lorsque les avis ne sont pas

rendus à l'unanimité, ils mentionneront les divergences.

L'avis sur le plan annuel est toujours rendu avant l'entrée en vigueur de ce plan.

Portée des avis :

L'article 19 de l'A.R. du 3 mai 1999 prévoit que :

- l'employeur donne le plus rapidement possible une suite conforme aux avis unanimes du comité relatifs aux risques graves pour le bien-être des travailleurs et pour lesquels le dommage est imminent ;
- l'employeur donne une suite appropriée aux avis divergents dans les mêmes domaines ;
- l'employeur donne suite à tous les autres avis dans le délai fixé par le comité, ou, à défaut de délai, dans les six mois au plus tard ;

Si l'employeur ne se conforme pas aux avis, ou s'il n'y donne pas suite, ou s'il choisit parmi les avis divergents, il est tenu de motiver ses choix.

Il signale également les mesures qui ont été prise, en ca d'urgence justifiée, sans consultation ou sans avis préalable du Comité.

2.7. Procès-verbal

Il est rédigé par conseiller en prévention. Il doit obligatoirement comporter les noms des délégués présents, excusés et absents, les points à l'ordre du jour, les propositions faites, les demandes d'informations, les décisions prises et un résumé fidèle des débats.
Il est lu et approuvé à l'ouverture de la réunion suivante.

2.8. Mode de décision

Aucun mode de décision n'est imposé par la loi sauf pour la nomination ou le remplacement du conseiller en prévention : il est laissé au choix du Comité P.P.T., qui l'inscrira dans son ROI.

Le Comité P.P.T. est en premier lieu un organe chargé de recevoir des informations et de donner des avis, qui peuvent refléter l'option de chaque partie : il est donc rare de devoir procéder à un vote.

Cependant, étant donné la mission du comité, la plupart du temps, on recherchera l'unanimité sur les avis à rendre.

2.9. Information du personnel

Au plus tard 8 jours avant la réunion, le conseiller en prévention doit en informer les membres du personnel par voie d'affichage.

Dans les 8 jours qui suivent la réunion, il affiche les décisions prises et les conclusions du

Comité P.P.T.

Il doit également afficher le contenu du plan annuel d'action, le rapport annuel du S.I.P.P., les suites réservées aux avis du Comité P.P.T. et toute information que le Comité P.P.T. souhaite voir publiée.

2.10. Confidentialité

Il est interdit à tout membre du Comité P.P.T. de communiquer à d'autres personnes ou de divulguer les renseignements globaux ou individuels dont ils ont connaissance en raison des fonctions ou des mandats qu'ils exercent si cela porte préjudice aux intérêts de l'employeur ou des travailleurs.

Le texte de l'A.R. du 3 mai 1999 précise que les dispositions visées ci-dessus "ni d'entraver les relations normales entres les syndicats et leurs délégués au comité, ni d'entraver leur droit de s'adresser à l'employeur en cas de différend au niveau du comité.

2.11. Formation

L'article 30 de l'A.R. du 3 mai 1999 dispose que les membres du Comité P.P.T. ont droit à une formation appropriée. Cette formation ne peut être mise à leur charge, et se déroule pendant le temps de travail, ou est organisée conformément aux conventions collectives de travail ou aux dispositions légales.

2.12. Experts

Les membres du Comité P.P.T., peuvent se faire assister, avec l'accord du chef d'entreprise, par des experts extérieurs.

2.13. Règlement d'ordre intérieur

L'article 68 de la loi du 4 août 1996 prévoit une obligation qui n'existait pas pour les C.S.H.E. Cet article dispose : *" Chaque Comité détermine dans un règlement d'ordre intérieur ses modalités de fonctionnement. Le Roi détermine quels points le règlement d'ordre intérieur doit au moins contenir. Les commissions paritaires peuvent rédiger des règlements d'ordre intérieur modèles qui peuvent être rendus obligatoires par le Roi."*

Ce texte est entré en vigueur le 1er octobre 1996.

La section V de l'A.R. du 3 mai 1999 applique - enfin - l'article 68 de la loi du 4 août 1996 en précisant quels sont les points que doit, au minimum, contenir le Règlement d'Ordre Intérieur.

Ces points sont les suivants : le R.O.I. doit, au moins, reprendre :

1° les modalités concernant les lieux et le moment des réunions ;
2° les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui représentent l'employeur ainsi que les noms et prénoms des membres effectifs et suppléants qui

représentent les travailleurs ;

3° les noms et prénoms du président, et le cas échéant, de son remplaçant ;
4° les modalités concernant la tâche du président, et les modalités selon lesquelles il peut, le cas échéant, se faire remplacer ;

5° le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour ;
6° le mode de convocation des membres à la réunion ;
7° les modalités concernant le déroulement des réunions ;
8° les modalités concernant le quorum de présence exigé afin de pouvoir se réunir valablement, ainsi que le mode de constatation qu'un accord a été obtenu ;
9° le mode de consultation des rapports, des avis, et de tous les autres documents qui doivent être tenus à la disposition du comité par l'employeur ;
10° le mode et le délai de conservation des archives du comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du comité ;
11° les modalités concernant la désignation des délégations visées aux articles 10 à 12 de l'A.R. du 3 mai 1999 et la composition de ces délégations ;
12° la nature des moyens, notamment sous la forme d'un carnet de notes ou d'un moyen de rapport équivalent, qui, en application de l'article 20 de l'A.R. du 3 mai 1999 sont mis à la disposition des membres du comité.
13° les modalités concernant les contacts visés à l'article 17 de l'A.R. du 3 mai 1999
14° les modalités relatives aux réunions préparatoires et aux réunions supplémentaires;
15° le mode de convocation des experts, le cas échéant ;
16° le mode d'information du personnel sur les points à l'ordre du jour et sur les décisions du comité ;

17° la procédure de modification du règlement ;

2.14. Agenda

La législation prévoit qu'un certain nombre de missions du comité P.P.T. doivent être remplies à des dates précises. Nous vous proposons donc ci-dessous un petit aide mémoire sous forme d'échéancier.

a) Au plus tard 15 jours avant la réunion du mois de février : les membres effectifs du comité P.P.T. doivent recevoir un exemplaire du rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail.
b) Au plus tard le 1er février : transmettre trois exemplaire du "tableau d'irradiation" à l'administration de l'hygiène et de la médecine du travail.
c) Au plus tard le 31 mars : faire parvenir en double exemplaire, un rapport annuel complet sur les activités du SIPP à l'administration de la sécurité au travail et à l'administration de l'hygiène et de la médecine du travail du district dont ressort l'entreprise.
d) Au plus tard pour le 30 avril : transmettre le rapport annuel complet sur les activités du SIPP aux membres effectifs et suppléants du comité P.P.T. et aux membres effectifs du conseil d'entreprise.
e) Au plus tard le 31 octobre : communication du plan annuel d'action aux membres du comité P.P.T.

f) Au plus tard 8 jours avant la réunion mensuelle : remettre la convocation, le procès-verbal et le rapport mensuel du SIPP aux membres effectifs du comité P.P.T. et afficher aux endroits ad hoc l'avis indiquant la date et l'ordre du jour de la réunion.
g) Au plus tard 8 jours après la réunion mensuelle du comité P.P.T. : afficher aux mêmes endroits les conclusions et les décisions prises.

3. Compétences du Comité P.P.T. (Section II de l'A.R. du 3 mai 1999, MB du 10/07/1999)

3.1. Mission générale du Comité P.P.T.

Le comité P.PT. a pour mission d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action établis par l'employeur, leur exécution et leurs résultats.

Il est également chargé de stimuler les activités du S.I.P.P. et de suivre le bon fonctionnement de ce service

3.2. Plan de prévention global. (Voir Chap. 3 : Politique du Bien Etre)

Il s'agir du plan global de prévention des risques qui doit être établi tous les 5 ans (voir chap.III, point 2.2. et point 3).

Le plan global de prévention est une responsabilité de l'employeur qui l'établit en collaboration avec le S.I.P.P. (conseiller en prévention) et les travailleurs faisant partie de la ligne hiérarchique. Le C.P.P.T. doit être consulté préalablement lors de l'élaboration de ce plan, ou lors de toute adaptation ou modification.
Sur base des résultats de l'évaluation des risques, des mesures adaptées doivent être décidées. Il n'est pas souvent possible de remédier à tous les risques de façon simultanée : des choix devront être faits et des priorités fixées. Le comité P.P.T. est le meilleur endroit pour avoir un échange de vue entre employeur et travailleurs sur ces points.

3.3. Le plan annuel d'action. (Voir Chap.3 : Politique du Bien Etre)

Une fois ces priorités fixées, elles peuvent être intégrées dans le cadre du plan annuel d'action.

Chaque année avant le 1er novembre (au plus tard le 1er jour du 2ème mois qui précède le début de l'exercice de l'année à laquelle il se rapporte, l'employeur doit communiquer aux membres du comité P.P.T. un plan d'action pour promouvoir la sécurité et l'hygiène dans l'établissement au cours de l'année civile suivante.

Ce plan détermine notamment :
- un énoncé détaillé des objectifs prioritaires,
- un aperçu des moyens envisagés
- l'indication des services ou des personnes chargés de l'exécution du plan annuel d'action ;

- l'échéancier ;
- le budget….

Le plan doit être présenté au Comité PPT pour le 1er novembre. Le comité P.P.T. doit rendre un avis sur ce plan avant le 1er janvier de l'année civile auquel il se rapporte. Le plan annuel d'action entrera en vigueur dès que le C.P.P.T. aura rendu son avis.

Il n'existe pas en tant que tel de modèle de plan annuel d'action. Vous trouverez cependant en annexe une note de synthèse visant à vous aider lors de sa rédaction.

3.4. Avis préalable (Art.3 de l'A.R. du 03/05/1999)

Le Comité est chargé 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 avoir des conséquences sur le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en ce compris le plan global de prévention et le plan annuel d'action (voir ci-dessus) ;

- sur le planification et l'introduction de nouvelles technologies en ce qui concerne les conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs, liées aux choix en matière d'équipements, de conditions de travail, et d'impact des facteurs ambiants au travail, à l'exception des conséquences auxquelles une convention collective de travail prévoyant des garanties équivalentes est d'application ;

- sur le choix ou le remplacement d'un service externe pour les contrôles techniques sur les lieux de travail ;

- sur le choix ou le remplacement des services auxquels il est fait appel en application des lois sur les accidents de travail ;

- sur toute mesure envisagée pour adapter les techniques et les conditions de travail à l'homme et pour prévenir la fatigue professionnelle ;

- sur les mesures spécifiques d'aménagement des lieux de travail afin de tenir compte, le cas échéant, des travailleurs handicapés occupés ;

- le choix, l'achat, l'entretien et l'utilisation des équipements de travail et des équipements de protection individuelle et collective.

3.5. Accord préalable du comité P.P.T.

L'article 4 de l'A.R. du 3 mai 1999 dispose que le comité donne son accord préalable dans les cas déterminés par les diverses lois et leurs arrêtés d'exécution. C'est notamment le cas lorsque l'employeur choisit et désigne le(s) conseiller(s) en prévention, ou lorsqu'il l'(les) écarte de ses (leurs) fonctions. (Art.20 de l'A.R. du 27 mars 1998 relatif aux SIPP)

3.6. Propagande et formation. (art.5)

Le comité est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre, dans les domaines qui lui sont propres, les moyens de propagande, et les mesures concernant l'accueil, l'information et la formation des travailleurs en matière de prévention et de protection au travail.

3.7. Embellissement des lieux de travail. (Art.8 de l'A.R. du 03/05/1999)

Le comité est chargé d'élaborer des propositions visant à embellir les lieux de travail et leurs abords.

3.8. Dépistage et examen des risques. (Art.10 de l'A.R. du 03/05/1999)

Le comité P.P.T. a aussi pour mission de participer au dépistage des risques de toutes natures, et au dépistage des cas d'inadaptation de l'homme au travail.

Il s'agit :

- des risques généraux : incendie, petit incendie, chute de hauteur ou de plain-pied.
- des risques liés à des circonstances de travail dangereuses : électricité, produits toxiques, machines, outils, locaux, labos..
- des facteurs d'ambiance : environnement, bruit, éclairage, température, ventilation...

En vue de dépister ces risques, le comité P.P.T. doit déléguer, au moins une fois par an, certains de ces membres afin d'effectuer une enquête approfondie dans tous les secteurs de l'établissement, en collaboration avec le conseiller en prévention, le médecin du travail et le directeur (ou un autre membre de la ligne hiérarchique).

3.9. Constitution de différentes délégations

Le Comité P.P.T. délègue au moins une fois par an une partie de ses membres en vue de procéder à une enquête sur les risques (voir ci-dessus).
Le comité P.P.T. est chargé de constituer une délégation lorsque différents cas de figure se présentent :

- Lorsqu'il y a des risques graves pour lesquels le dommage est imminent, ou chaque fois qu’un accident ou incident sérieux a eu lieu : dans ce cas, une délégation désignée par le comité P.P.T. se rend immédiatement sur place.
- Lors de la visite de contrôle des fonctionnaires chargés de la surveillance : inspection du travail, inspection des lois sociales…

3.10. Examen des plaintes (Art.7)

Le comité P.P.T a également pour mission d'examiner les plaintes formulées par les membres du personnel ou les élèves en matière de sécurité, de santé et d'hygiène, et de rendre un avis sur ces plaintes.

3.11. Contrôle des visites médicales

Le comité P.P.T. est également compétent quant au contrôle de la réalité et de la fréquence des visites médicales des travailleurs occupés dans les postes " à risques" dont la liste doit lui être soumise.

4. Obligations de l'employeur : section III de l'A.R. du 3 mai 1999.

Les articles 14, 15 et 16 de l'A.R. du 3 mai 1999 imposent à l'employeur une série d'obligations relatives essentiellement à la transmission toute une série d'informations et de documentation aux membres du Comité P.P.T.

En effet, afin de pouvoir remplir correctement les missions qui leurs sont confiées, les membres du comité P.P.T. doivent être convenablement informés et avoir la possibilité de s'informer par eux-mêmes. Ils doivent dès lors être informés et pouvoir prendre connaissance des rapports, avis et documents en rapport avec la sécurité, la santé, l'environnement interne et externe, qu'ils soient ou non imposés par la réglementation.

4.1. Information

L'employeur doit en outre constituer à l'attention des membres du comité P.P.T. une documentation sur toutes les matières visées ci-dessus. Cette documentation doit entre autres contenir :

- toutes les lois, arrêtés et conventions concernant la sécurité, la santé, l'environnement interne et externe en application dans l'entreprise ;
- les actes et documents imposés en vertu de ces lois, arrêtés et conventions ;
- tout autre document établi dans l'entreprise en vue d'assurer la sécurité, la santé, la qualité de l'environnement interne et externe ;
- l'inventaire des installations et des machines à faire contrôler par les organismes agréés ;
- la liste et la localisation des substances et préparations dangereuses utilisées dans l'entreprise;
- les bons de commandes, cahiers de charges et rapports de mise en service des installations, machines, outils mécanisés, ainsi que les moyens de protection individuels et collectifs ;
- les risques pour la sécurité et la santé et les mesures prises en matière de premiers secours, lutte contre l'incendie, évacuation des lieux
- rapport du conseiller en prévention sur les cas d'empoisonnements et les maladies professionnelles ;
- les fiches d'accidents ;
- les rapports établis par les organismes agréés ;
- les rapports des délégations du comité P.P.T. ;
- le plan d'action annuel ;
- les rapports mensuels et annuels du conseiller en prévention ;
- les rapports annuels du service de médecine du travail

- la liste des postes à risque, ainsi que les noms des travailleurs soumis à la surveillance médicale ;
- les résultats des mesures et analyses ;
- une copie des avis du médecin du travail ;
- des informations sur les modifications ou les innovations en matière de procédés d'exploitation, de technique de travail ou d'installations dans le cas où elles aggraveraient les risques existants ou créeraient de nouveaux risques pour la sécurité, la santé, l'environnement interne ou externe ;
- …

5. Transfert des compétences

Si un comité P.P.T. n'est pas institué, ses compétences reviennent **d'office** à la délégation syndicale.

S'il n'existe, dans l'entreprise, ni C.P.P.T., ni délégation syndicale, les compétences du C.P.P.T. sont exercées par les travailleurs eux-mêmes. Un arrêté royal préciser de quelle manière et selon quelles modalités ce transfert de compétences est réalisé.

6. Compétences financières

Attention : le point 6 ci-dessus n'est pas d'application pour la matière visée ici.

Le Moniteur Belge du 16 mai dernier a publié la loi du 23 avril 2008 complétant la transposition de la Directive 2002/14/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2002 établissant un cadre général relatif à l'information et à la consultation des travailleurs dans la Communauté européenne.

Cette loi attribue de nouvelles compétences aux CPPT à défaut de conseil d'entreprise.

Cependant, afin de bien appréhender les différentes notions ci-dessous, il est nécessaire de se référer à la circulaire du 15 février 1985 qui avait adapté ces exigences au secteur de l'enseignement. Nous reprendrons donc ces explications en italique, précédé du signe ***C150285***

L'employeur doit, dans ce cas, fournir au Comité une information de base en matière économique et financière relative :

a) au statut de l'entreprise

C150285 : *Il s'agit :*
- *de la forme juridique de l'entité juridique pouvoir organisateur (ASBL),*
- *des statuts (et de ses modifications), de lois qui régissent cette forme,*
- *des dirigeants de l'entreprise : composition du conseil d'administration de l'ASBL et répartition des différents mandats.*

- *de ses moyens de financement à moyen et long terme : selon la circulaire, cette notion recouvre :*
- *le montant des fonds propres de l'unité technique d'exploitation, et le cas échéant de 'entité juridique dont relève l'établissement;*
- *le montant des emprunts à moyen et long terme, la durée, le taux d'intérêt appliqué, les conditions de remboursement et les institutions ou organismes qui ont fourni ces emprunts. Il y a lieu de détailler également le système de subventionnement pour le fonctionnement, (l'équipement) et les fournitures scolaires.*
- *des conventions et accords qui ont des conséquences fondamentales et durables sur la situation de l'établissement : bail, emphytéose, emprunt, accord conclu dans le cadre du CES, de l'entité, de la formation de la Haute Ecole, …...*

b) à la position concurrentielle de l'entreprise sur le marché

1° *les principaux concurrents nationaux et internationaux avec lesquels l'entreprise est confrontée;*
2° *les possibilités et les difficultés en matière de concurrence;*
3° *les débouchés;*
4° *les contrats et accords en matière de vente et d'achat, s'ils ont des conséquences fondamentales et durables pour l'entreprise;*
5° *les différents types de contrats conclus avec le SPF Economie, tels que contrats de programme, de progrès, de restructuration;*
6° *les éléments permettant de se faire une idée générale de la commercialisation des produits de l'entreprise, tels que les canaux de distribution, les techniques de vente, les données significatives quant aux marges de distribution;*
7° *les données comptables relatives au chiffre d'affaires et son évolution sur cinq ans, avec indication, en pourcentage, de la part réalisée respectivement sur le marché intérieur, dans l'Union européenne et dans les pays tiers. Lorsque l'entreprise comporte plusieurs sous-ensembles, la ventilation, par sous-ensemble de ces données sera, le cas échéant, fournie également;*
8° *un aperçu des prix de revient et de vente unitaires dans lequel seront fournis, pour autant que possible par unité, le niveau et l'évolution de ces prix. Au cas où la communication d'un tel aperçu serait impossible, l'employeur fournira des données relatives à l'évolution des prix de revient et de vente par groupe de produits ou par sous-ensemble, ou pour un certain nombre de produits représentatifs;*
9° *la position de l'entreprise et son évolution sur les marchés intérieurs, de l'Union Européenne et de pays tiers, le cas échéant, par sous-ensemble.*

On le voit, ces exigences sont, une fois de plus, totalement incompatible avec la réalité du secteur non marchand, et, a fortiori, du secteur de l'enseignement :

C150285 :

b.1. les principaux concurrents avec lesquels l'entreprise est confrontée
Selon la circulaire, cette information devrait porter sur la liste des établissements scolaires du même niveau établis dans la région….

b.2. les possibilités et les difficultés en matière de concurrence
Toujours selon la circulaire, il y a lieu d'informer le CPPT sur les points forts et les points faibles de l'établissement par rapport aux autres établissements analogues de la région, entre autres en matière d'infrastructure, de cours, de recrutements….

b.3. les débouchés
Cette information se limite, selon la circulaire, à la zone de recrutement de l'établissement…

b.4. les éléments permettant de se faire une idée de la commercialisation
Il s'agirait, selon la circulaire, d'informations concernant la politique et les méthodes de recrutement et de publicité

b.5.les données comptables relatives au chiffre d'affaire et son évolution sur cinq ans
Doivent être fournies, selon la circulaire, le cas échéant par sous-ensemble, toutes les informations, à savoir : les subventions de fonctionnement, de fournitures scolaires, les revenus et recettes résultant d'initiatives pour venir en aide aux écoles, les dons, les pensions de l'internat, les revenus d'activités parascolaire, et tous les autres revenus. Si l'établissement connaît le montant total des subventions-traitements, il devra également être communiqué.

b.6. un aperçu du prix de revient et du prix de vente unitaires (!!)
Il s'agit d'un aperçu de l'évolution du prix de revient unitaire par élève (le coût moyen par élève), le cas échéant par sous-ensemble, à l'exclusion des frais couverts par les subventions traitements.

b.7. la position de l'entreprise et son évolution sur le marché (!!)
Cela se traduit par la situation actuelle et l'évolution future de la population scolaire par rapport aux autres établissements de la région…pour autant qu'il existe une statistique en la matière.

c) à la production et à la productivité;

1° l'évolution de la production exprimée en volume, en nombre ou en poids ainsi qu'en valeur et en valeur ajoutée;
2° l'utilisation de la capacité économique de production;
3° l'évolution de la productivité, de manière à mettre notamment en évidence la valeur ajoutée par heure de travail ou la production du travailleur. Ces données doivent être présentées en séries chronologiques portant sur cinq années. Le cas échéant, elles doivent être fournies par sous-ensemble.

C150285 Les informations visées sous ce point doivent être fournies pour les 5 dernières années, le cas échéant par sous-ensemble.

c.1. évolution de la production :
Le CPPT doit être informé sur l'évolution du nombre d'élèves inscrits par section/orientation.

c.2. utilisation de la capacité économique de production :
Il s'agit, selon la circulaire, de la capacité d'accueil de l'établissement, évaluées sur base des données relatives aux possibilités d'aménagement des locaux de classe, d'utilisation des machines, du réfectoire, des possibilité d'engagement de nouveaux membres du personnel, des capacités d'accueil de l'internat...

c.3. l'évolution de la productivité :
Ce qui en langage enseignement, peut se traduire, selon la circulaire,
- *par le nombre d'heures de cours organisées par rapport au nombre d'heures de cours subsidiées*
- *par le nombre d'heures de cours organisées par rapport au nombre d'heures de cours subsidiables*
- *et par le nombre de diplômes et de certificats délivrés.*

d) au programme et aux perspectives générales d'avenir de l'entreprise.

Les informations relatives au programme et aux perspectives générales d'avenir de l'entreprise, ou de l'entité juridique, économique ou financière dont elle fait partie, visées à l'article 65bis, § 1er, alinéa 1er, d) , s'étendent à tous les aspects de l'activité de l'entreprise, notamment les aspects industriels, financiers, commerciaux, sociaux et de recherche, y compris les prévisions concernant son extension future et des renseignements au sujet des financements des investissements projetés.

C150285 Le CPPT doit être informé sur les perspectives d'avenir, telles que la programmation des options et sections, les expansions, suppression ou rationalisation, les éventuelles fusions, les écarts entre les réalisations et les projets du passé, la constitution de CES, ainsi que la fixation de priorités en matière d'équipement, les prévisions relatives à l'emploi et aux frais de personnel

Cette information de base est communiquée aux membres du Comité dans les deux mois qui suivent leur élection ou leur réélection.

La loi prévoit également la transmission d'informations financières brutes :
- un exemplaire
- du bilan,
- du compte de résultat
- de l'annexe,
- du rapport de gestion

Ces documents constituent une information annuelle. Ils doivent être fournis et discutés dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice.
Les documents se rapportant à l'information annuelle sont remis aux membres du Comité quinze jours au moins avant la réunion prévue pour l'examen de cette information.

La loi prévoit des dispositions particulières lorsque la divulgation d'une information sous la forme ou dans le délai est susceptible de causer un préjudice à l'entreprise, ainsi que, le cas échéant, pour protéger le caractère confidentiel de certains renseignements, dont la diffusion serait susceptible de causer un préjudice à l'entreprise.