

LE RAPPORT ANNUEL CHSCT



Au moins une fois par an, l'employeur doit transmettre aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) un rapport relatif à la situation de l'établissement au regard de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail. L'établissement de ce rapport s'accompagne du programme annuel de prévention des risques professionnels mis en place sur l'année précédente.

Une obligation légale

Le contenu de ce rapport ainsi que les modalités de transmission sont encadrés par l'arrêté ministériel du 12 décembre 1985. Il convient donc de respecter certaines règles. La communication de ce rapport annuel est une obligation à la charge de l'employeur. La loi prévoit en cas de refus un délit d'entrave avec une possibilité de sanction pouvant aller jusqu'à un an d'emprisonnement et/ou une amende de 3750 euros.

Le rapport annuel doit comporter des mentions obligatoires. Il respecte une certaine procédure pour le communiquer au CHSCT. La loi fait référence à une rédaction annuelle, sans imposer de date ni même de période pour l'établissement de ce bilan. Il faut toutefois rester cohérent, et essayer de faire coïncider la réalisation du rapport avec la rédaction du bilan du plan de formation intégrant des formations à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. La période de mars/avril est souvent retenue.

Il ne faut pas confondre le rapport annuel CHSCT avec le document unique d'évaluation des risques, ces deux documents répondant à des obligations législatives et réglementaires différentes. Le document unique présente un inventaire des risques professionnels et des mesures de prévention correspondantes par unité de travail sur lequel doit se baser la rédaction du rapport annuel unique. Le DU comporte une partie dédiée à un état des lieux en matière

d'hygiène, sécurité et conditions de travail, mais également un programme annuel de prévention relatif aux actions et mesures à prendre en matière de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.

Le contenu du rapport annuel unique

Pour aider à rédiger le rapport annuel unique, l'arrêté ministériel du 12 décembre 1985 présente les indicateurs qui doivent y figurer. Ainsi, l'entreprise doit :

- Identifier l'entreprise (code APE, n° Siret, activité...),
- Renseigner l'effectif moyen mensuel de l'entreprise, en précisant l'effectif des travailleurs temporaires ou de toute autre entreprise extérieure intervenant régulièrement sur le site,
- Lister le nombre d'accidents, y compris les accidents de trajet, le taux de fréquence et le taux de gravité, le nombre de maladies professionnelles...sur les deux années précédentes,
- Mentionner le taux de cotisation ATMP versé à la CARSAT,
- Préciser les modalités d'organisation du travail dans l'entreprise : travail en équipe, travail de nuit, travail en 3x8...

Les faits saillants

Il faut aussi intégrer les faits intervenus durant l'année écoulée et ceux particulièrement significatifs pour réfléchir aux priorités du programme d'action. L'employeur doit énoncer les enseignements des accidents graves et maladies professionnelles, de même pour les incidents ou accidents révélateurs de danger.

Il évoque dans ce rapport les situations de danger grave et imminent, les observations éventuelles du médecin du travail, du contrôleur sécurité de la CARSAT ou des expertises menées par le CHSCT... L'objectif est ici de conserver une traçabilité des remarques ou recommandations en cas d'accidents.

L'employeur doit énoncer les principales observations des rapports des organismes de contrôles techniques et des appels à l'expertise CHSCT.

Il faut signaler les modifications intervenues dans l'établissement et qui ont eu des effets importants en matière de sécurité et de conditions de travail, modification de l'organisation du travail, par exemple : nouveaux horaires, création ou fermeture de service, changements intervenus auprès des clients ou fournisseurs, développement de la sous-traitance...

Les moyens et actions

Le rapport doit comporter aussi l'activité de l'entreprise en matière de prévention, aussi il y a lieu de :

- Lister les actions développées au sein de l'entreprise par le CHSCT, la direction, le service concerné : nombre de réunions, investissements réalisés en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail....,
- Noter aussi les enquêtes effectuées en cas de danger grave, les groupes d'expression,
- Apprécier les mesures engagées au regard du programme annoncé dans le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail de l'année passée. L'employeur énumère ici les actions visant à intégrer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail dans la conception et l'aménagement des locaux, les changements d'outils ou de procédés de travail, de nouvelles organisations, la formation professionnelle.

Le rapport évoque dans l'ordre du programme de l'année passée, les actions menées, en faisant apparaître celles en cours au 31 décembre.

Transmission du rapport aux interlocuteurs concernés

Ce rapport est transmis pour avis au CHSCT qui va l'examiner au cours d'une réunion ordinaire où cela sera inscrit à l'ordre du jour. Le procès verbal de cette réunion ainsi que l'avis du CHSCT seront transmis à l'inspection du travail. L'employeur doit également transmettre ce rapport au Comité d'Entreprise pour information, ce dernier n'émet pas d'avis.

La volonté du législateur est de disposer à l'intérieur de l'entreprise d'un outil de réflexion. L'employeur et les représentants du personnel au CHSCT peuvent ainsi mesurer les évolutions sur plusieurs années. Le rapport permet aussi de vérifier si les mesures annoncées au programme annuel de l'année passée, ainsi que les mesures supplémentaires décidées en CHSCT, ont bien été réalisées. Si toutes les mesures n'ont pas été prises, l'employeur doit énoncer les motifs de leur inexécution. Ces explications doivent figurer en annexe du rapport.

Le CHSCT doit émettre un avis sur ce bilan. Lequel avis doit, au besoin, être circonstancié pour dépasser le simple accord ou refus des représentants du personnel.

Pour vérifier toutes les données contenues dans le rapport, le CHSCT peut se faire aider à titre occasionnel et consultatif de toute personne qualifiée dans l'entreprise, par exemple le responsable formation, informatique ou des achats, suivant la question soulevée.

Conserver et utiliser le rapport annuel du CHSCT

Ce rapport du CHSCT est à conserver et à mettre à la disposition de l'inspecteur du travail, du médecin du travail et des agents de prévention des organismes de sécurité sociale. Il doit servir de base pour les rapports ultérieurs.

Jusqu'à la rédaction du prochain rapport, celui-ci ne doit pas rester inutilisé. Il doit servir pour compléter les ordres du jour des réunions du CHSCT, mettre l'accent sur des points évoqués dans le rapport ou pour disposer d'une base en

matière de politique de prévention au sein de l'établissement.

Le procès verbal de la réunion pendant laquelle le rapport a été discuté et approuvé peut être sollicité pour obtenir des marchés publics, des participations publiques, des subventions, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux.

Références légales :

- Articles L2323-6, L4121-1 et suivants, L4612-16 et suivants, R4614-4 du Code du Travail
- Sur le document unique d'évaluation des risques professionnels : Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001
- Sur le rapport annuel unique : Arrêté ministériel du 12 décembre 1985 (JO du 16 janvier 1986).



AUDIT - FORMATION - EXPERTISE

CE - CCE - CHSCT - DUP

PARIS - MARSEILLE - AGEN - NANTES

09 77 73 64 22
axium-france.com

Directeur : Jean-Max LLORCA 06.32.95.63.96

Directrices de projets : Brigitte BERTHOIS 06.31.99.13.01
Elodie BOULANGER 06 41 70 36 28