

---

# La première réunion du comité pour la prévention et la protection au travail



Toute entreprise occupant au moins 50 travailleurs organise tous les quatre ans en mai des élections sociales permettant notamment d'élire les membres du comité pour la prévention et la protection au travail. La réunion d'installation du comité doit se tenir au plus tard dans les 45 jours suivant le jour des élections.

**Sujets:** Comité

©: preventMail 43/2020

**Last change:** 17.05.24

---

---

## Convocation

C'est le président de l'ancien comité qui convoque les membres du nouveau comité pour la réunion d'installation, sauf si c'est la première fois qu'un comité est installé, auquel cas cette tâche incombe au chef d'entreprise. Tous les délégués des travailleurs, élus de manière effective, ainsi que les délégués de l'employeur sont invités à cette réunion. Les membres suppléants peuvent également y participer mais uniquement si un membre effectif est empêché.

## Désignation du président et du secrétaire

Le président et le secrétaire sont désignés au cours de la réunion d'installation du nouveau comité.

- Le président est le chef d'entreprise, mais il peut se faire représenter par un autre membre de la délégation de l'employeur. Le président veille notamment au bon fonctionnement du comité, mène les réunions et les débats et communique les décisions prises. Il est également chargé de l'exécution des décisions.
- Le secrétaire est le responsable du service interne de prévention et de protection au

travail. Le secrétaire veille à ce que les membres soient convoqués à temps et reçoivent tous les documents requis. Il rédige également le procès-verbal de la réunion.

## Règlement d'ordre intérieur

Le **règlement d'ordre intérieur** fixe les modalités de fonctionnement du Comité. Le nouveau Comité doit donc en établir un. Ce règlement détermine comment, où et quand le comité se réunit. Un certain nombre de points obligatoires doivent y figurer (règles relatives au déroulement de la réunion, quorum de présence requis pour se réunir et décider valablement, modalités d'accès aux rapports, etc.) Outre ces points obligatoires, des aspects pratiques peuvent être inclus dans le règlement intérieur, dans la mesure où ils sont nécessaires au bon fonctionnement du comité : facilités mises à la disposition des représentants du personnel (temps, salles, réunions préparatoires, etc.), indemnités de déplacement, langue, etc.

## Le Comité, un organe consultatif

Le Comité PPT est, tout comme les services internes et externes de prévention, un organe consultatif. Le Comité a aussi une compétence de contrôle: ses membres ont le droit de vérifier si le service interne ou externe de prévention, la prise en charge après un accident, etc. sont suffisamment performants. Mais la marge de manœuvre du Comité est limitée: il doit toujours tenir compte de la position indépendante des conseillers en prévention et de la responsabilité finale de la direction.

## Questions pratiques

## Comment fonctionne le Comité?

Les réunions sont présidées par le chef d'entreprise ou par quelqu'un désigné pour le représenter. Le président est assisté par plusieurs délégués de l'employeur, désignés par la direction parmi les collaborateurs exerçant une fonction dirigeante. Le nombre de délégués de l'employeur ne peut jamais être supérieur à celui des représentants du personnel. Ni le conseiller en prévention interne (qui s'occupe du secrétariat lors des réunions) ni le médecin du travail (qui assiste à certaines réunions selon une périodicité à convenir) ne font partie du Comité. Ceci est également valable pour la personne de confiance, qui assiste aux réunions s'il y a un point en rapport avec les risques psychosociaux au travail. Ils n'ont pas le droit de vote et leurs interventions sont de nature purement informative.

## Fréquence des réunions?

La fréquence des réunions est une question qui revient souvent. Bien que la réglementation prescrive une réunion mensuelle du Comité, on tolère dans la pratique de 'sauter' une réunion pendant la période de vacances. De nombreuses entreprises organisent ainsi une dizaine de réunions par an.

## Un 'accord' au sein du Comité?

Dans certains cas, le Comité doit donner son accord (par exemple sur la nomination d'un nouveau conseiller en prévention interne). Il est important de définir préalablement dans le règlement d'ordre intérieur ce qu'il faut entendre par 'accord' (lire aussi: **Comité: avis, proposition, accord**), Dans ce cadre, une formule souvent utilisée est de prendre la moitié

+1 des voix de la délégation de l'employeur et de celle des travailleurs.

## Fixer un ordre du jour au préalable

Un ordre du jour fixé au préalable peut éviter beaucoup de pertes de temps et de discussions. Le Comité est en premier lieu un organe consultatif, et non une boîte à idées ou un forum servant à discuter de toutes sortes de requêtes. Les points urgents peuvent évidemment toujours être abordés (moyennant l'accord du président), mais il arrive trop souvent que la rubrique 'divers' représente la majeure partie de la réunion.

## Choisir le bon cadre

Pour les réunions du Comité, choisissez un lieu soulignant l'importance que l'employeur accorde à la sécurité et la santé au travail. Évitez une disposition où délégués de l'employeur et des travailleurs sont assis de part et d'autre de la table: cela ne contribue généralement pas à une collaboration constructive.

## Informations

Un Comité ne peut fonctionner que s'il dispose de suffisamment d'informations. Communiquer des données de manière insuffisante ou tardive ne donnera jamais rien de bon et n'aboutira qu'à la méfiance. Pensez donc spontanément à informer le Comité, par exemple sur les nouvelles obligations réglementaires, et fournissez bien à l'avance toutes les informations pertinentes. Favorisez la communication informelle entre les membres du

Comité.

## Procès-verbal

Le procès-verbal des réunions est un document important. Toutes les discussions ne doivent pas être reprises mot pour mot dans le procès-verbal. Il faut cependant faire ressortir de quoi il s'agit: opinion sans engagement, conseil formel, point de vue d'une fraction donnée (par exemple la délégation des travailleurs dans sa totalité)? Dans les cas où un accord formel est requis, il doit être clairement mentionné dans le procès-verbal.

## Fonction consultative

Le Comité a essentiellement une fonction consultative. Si des décisions sont prises lors d'une réunion du Comité, c'est toujours le président qui décide (ou au besoin un délégué de l'employeur dans le cadre de son domaine de compétences). Une décision n'émane jamais du Comité lui-même.

### En savoir plus

SPF Emploi, [Film sur le fonctionnement du Comité PPT](#)