

## Trame proposée



### PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DE

Date de mise à jour : le

Service / unité de travail	Observations (contexte)	Mesure de prévention proposée	Estimation du coût	Estimation de la durée	Validation			Délai	Pilotes		Etat d'avancement
					direction générale des services	Avis du comité technique paritaire	Décision de l'autorité territoriale		Mise en oeuvre	Suivi	
					O/N motivations si non	O/N motivations si non	O/N motivations si non				
LIGNE EXEMPLE (à enlever lors de la réalisation de votre PAP)	Aménagement du local de stockage des produits d'entretien	Vérifier la conformité du local de stockage en vous appuyant sur la fiche pratique prévention CDG 54 "PRODUITS CHIMIQUES aménagement du local de stockage des produits d'entretien"	0 €	2 jours				juin-11	Me XXX	Me XXXX	Non réalisé, En cours, Réalisé le ou suivi de l'évolution à l'aide d'un pourcentage

## Le programme annuel de prévention des risques professionnels

⇒ Programme d'actions de prévention visant à réduire les risques professionnels

⇒ Possibilité de planifier le programme sur 3 ans et de valider annuellement les actions à mener

Nom, Prénom et Qualité du signataire

J'atteste avoir pris connaissance et je valide le programme annuel de prévention ci-dessus

Date :

Signature et cachet de la collectivité / établissement public



Le service hygiène et sécurité reste à votre disposition pour vous aider dans cette tâche.  
Tél : 03 83 67 48 18  
Courriel : prevention@cdg54.fr

## Qui le fait ?

- ⇒ Préconisation : le responsable de service (à défaut un représentant du service) propose au comité de pilotage de prévention un plan d'action pour son service
- ⇒ Impliquer les agents dans l'élaboration du plan d'actions pour faciliter l'application des mesures

## Comment ?

- ⇒ En s'appuyant sur l'évaluation des risques professionnels et les priorités de la collectivité
- ⇒ En se basant sur les **9 principes généraux de prévention** :
  1. Eviter les risques
  2. Evaluer les risques
  3. Combattre les risques à la source
  4. Adapter le travail à l'homme
  5. Tenir compte de l'évolution de la technique
  6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins
  7. Planifier la prévention
  8. Prendre des mesures de prévention collective
  9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs

- ⇒ Les mesures porteront sur :
  - \* L'organisation du travail (méthode de travail...),
  - \* La technique (aménagements de postes ou de locaux, utilisation de nouveaux matériaux ou produits ...)
  - \* L'humain (formation et sensibilisation des agents, consignes...)

⇒ Pour chaque action définir **un délai, un pilote et estimer le coût.**

- ⇒ Conseils :
  - \* Utiliser les compétences de votre collectivité
  - \* Privilégier la 1<sup>ère</sup> année toutes les actions permettant de pérenniser la démarche (définir la méthodologie de mise à jour du document unique et du programme annuel de prévention, définir les missions et le crédit temps alloués à l'assistant / conseiller de prévention ...)
  - \* Etaler les domaines d'intervention dans le temps
- ⇒ Ecueils à éviter :
  - \* Confier toutes les actions à une même personne ou la même action à plusieurs personnes

## Aides techniques

- ⇒ ED 840 « Evaluation des risques professionnels — aide au repérage des risques », INRS
- ⇒ ED 950 « Conception et aménagement des locaux », INRS
- ⇒ ED 828 « Principales vérifications périodiques », INRS
- ⇒ ED 23 « Travail sur écran », INRS
- ⇒ ED 79 « Conception et aménagement des postes de travail »

- ⇒ ED 941 « Intervention d'entreprises extérieures », INRS
- ⇒ ED 6000 « catalogue des productions de l'INRS », INRS
- ⇒ Catalogue d'un fournisseur d'EPI
- ⇒ Catalogue d'un fournisseur d'aides à la manutention
- ⇒ Catalogue d'un fournisseur de moyens d'accès en hauteur
- ⇒ Service hygiène et sécurité du CDG 54

*Les brochures de l'INRS sont téléchargeables sur le site internet de cet institut [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)*

## Qui le valide ?

- ⇒ Le comité de pilotage valide les propositions des responsables de service
- ⇒ L'autorité territoriale valide le PAP après avis du CHSCT / CT

## Quand est-il mis à jour ?

- ⇒ Recommandations : mise à jour annuelle et lors de toute information nouvelle
- ⇒ Validation par l'autorité territoriale une fois par an en même temps que le document unique



- ⇒ Communiquer régulièrement auprès des agents et des élus sur l'avancée du PAP