

Le Plan d'Actions de Prévention (PAP) Guide d'utilisation du modèle proposé par le CDG 51

COMMENT UTILISER LE MODELE DE PLAN D' ACTIONS DE PREVENTION DU CDG 51 ?

Le modèle de Plan d'Actions de Prévention (ou Programme Annuel de Prévention, PAP) proposé par le CDG 51 repose sur un fichier Excel. Il est téléchargeable sur notre site : [Annexe O-27a : Modèle de Plan d'Actions de Prévention](#).

Le PAP doit être complété suite à l'élaboration ou la mise à jour du Document Unique, en tenant compte de l'ordre de priorité (ou criticité) des situations de risques auxquelles sont exposés les agents ainsi que des mesures que l'Autorité Territoriale souhaite mettre en œuvre pour améliorer la sécurité et protéger la santé des agents.

L'établissement du PAP ne présente aucune difficulté, il s'agit d'opérer une sélection parmi les actions correctives et préventives préconisées en précisant qui fait quoi, sous quel délai et avec quels moyens. L'enjeu étant de trouver le **juste équilibre entre les contraintes** (budgétaires, humaines...) **et un niveau de sécurité acceptable**.

Plan d'Actions de Prévention				Modèle-City			Année :	2020
							Mise à jour :	mars 2020
Priorité (Criticité)	Unités de travail	Famille de risque	Actions correctives ou préventives à mettre en place	Pilote (Qui)	Échéance (Quand)	Moyens (Coût)	Suivi (Réalisé le)	Commentaires
1	Service Technique	Liés aux effondrements et chutes d'objets	Supprimer le stockage des planches en hauteur au niveau du garage afin d'éviter toutes chutes.	Agent technique polyvalent	Immédiat	/	FAIT 05/02/2020	Planches stockées sur rack sécurisé
2	Service Technique	Liés aux interventions sur ou à proximité de la voierie	Doter l'utilitaire communal : - d'un gyrophare - de bandes rétro réfléchissantes rouges et blanches - d'un panneau AK5 tri flash	Maire	avril-20	1000 € 1 jour installation par agent communal	Commandé le 10/03/2020	Installation en régie dès réception du matériel
3	Tous	Secourisme	Formation des agents aux premiers secours : Sauveteur Secoursite du Travail (SST) ou Prévention Secours Civique de niveau 1 (PSC1) selon sessions CNFPT. Mettre à disposition une trousse de premiers secours dans les différents locaux où les agents sont amenés à intervenir. Prévoir une trousse supplémentaire à mettre dans les engins.	Secrétaire de Mairie	juin-20	Formation CNFPT gratuite Achat trousses : 300€ 1 jour installation des trousses par agent communal	Trousses reçues et installées le 22/02/20	2 agents inscrits à la formation SST du 15 avril à Reims

Pour chaque mesure que vous souhaitez mettre en place, vous devez :

1. Indiquer la **priorité** de l'action (A), le **service concerné** (B), la **famille de risques** (C) en reprenant ces informations à partir du Document Unique. On classe généralement les actions du PAP par ordre de priorité.
2. Indiquer les **actions correctives ou préventives à mettre en place** (D). Il ne s'agit pas de lister l'ensemble des préconisations ou de formuler des vœux pieux, mais bien d'écrire noir sur blanc ce que vous comptez réellement faire suite à un processus d'évaluation, de priorisation, de consultation des agents et de prise de décision par l'Autorité Territoriale. Plusieurs actions peuvent être regroupées sur la même ligne si elles sont mises en place ensemble. **L'assistant de prévention joue un rôle de conseil dans le choix des actions.**
3. Identifier le **pilote** (E), c'est-à-dire la personne qui va réaliser ou faire réaliser l'action en s'assurant que les tâches confiées correspondent à son périmètre d'actions et de responsabilité et qu'il en soit bien informé. Bien que l'Autorité Territoriale reste juridiquement et pénalement seul responsable de la santé et de la sécurité des agents, il pourra être demandé des comptes aux différents acteurs du PAP qui n'auraient pas mis en place les actions relevant de leur responsabilité. **L'assistant de prévention peut jouer le rôle de coordinateur du PAP et prendre en charge certaines actions mais il n'est pas pilote ni responsable de chaque action.**
4. Préciser l'**échéance** (F) et les **moyens** (G). Si les pilotes n'ont ni le temps, ni le budget, il risque de ne rien se passer. Vous pouvez donc indiquer le coût de l'action mais également le temps dédié à sa réalisation s'il s'agit d'opérations réalisées en régie ou projets mobilisant les agents sur une plus longue période.
5. Assurer le **suivi** des actions (H). **Faire un point d'avancement trimestriel semble raisonnable**. Il suffit d'indiquer pour chaque action son état d'avancement et de modifier la date de **mise à jour** (I2).

Le Plan d'Actions de Prévention (PAP) Guide d'utilisation du modèle proposé par le CDG 51

6. Une case **commentaires** (l) est prévue pour préciser les conditions de réalisation des actions (exemple : agents concernés, date des formations, précisions sur le prestataire, retard sur l'échéance prévue...).

UNE FOIS ETABLI, QUE FAIRE DU PAP ?

La réglementation prévoit que le **Plan d'Actions de Prévention soit communiqué annuellement au CHSCT** (ou à défaut au CT) pour avis (*Art.49 du Décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié*).

Pour les collectivités disposant de leurs propres instances :

Elles doivent faire passer le PAP annuellement en CHSCT pour avis puis le communiquer en CT. Il est possible de faire concorder cette consultation avec la présentation du Rapport Annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail dans la collectivité (RASSCT).

Ceci permet de mettre en perspective le bilan de l'année écoulé (PAP année n-1) avec les actions de l'année en cours ou à venir (PAP de l'année n ou n+1). Notons qu'il est possible (voir recommandé) d'avoir 2 années de décalage entre le RASSCT présenté (année n-1) et le PAP à valider (année n+1), l'année en cours (n) étant souvent nécessaire à la construction et la validation budgétaire du PAP de l'année n+1.

Le suivi global du PAP est réalisé par le Conseiller ou l'Assistant de Prévention en lien avec les différents pilotes et l'Autorité Territoriale. Un point d'avancement du PAP peut être mis à l'ordre du jour des réunions du CHSCT.

Pour les collectivités relevant du CT du CDG :

La fréquence annuelle de passage du PAP en comité devrait idéalement être respectée mais, **tout comme il est admis que la mise à jour du Document Unique puisse être moins fréquente pour les structures employant moins de 11 agents, cette règle peut être étendue au PAP** dès lors que ce dernier est pluriannuel et que la fréquence de consultation correspond au nombre d'années couvertes (ex : présentation du PAP 2020-2022 en 2020 puis nouvelle consultation en 2022 pour le PAP 2023-2025).

Les collectivités procèdent à la saisine sur AGRHE via le module « instance » en transmettant le formulaire de saisine, le PAP de la période à venir complété et signé par l'Autorité Territoriale ainsi que le bilan du PAP de la période écoulée (s'il existe). La procédure est détaillée dans le [Guide de saisine du CHSCT](#) du CDG51 disponible sur notre site internet (<https://51.cdgplus.fr>).

Le suivi global du PAP peut être réalisé par l'Assistant de Prévention en lien avec les différents pilotes et l'Autorité Territoriale.

RESSOURCES UTILES POUR ELABORER ET SUIVRE SON PLAN D' ACTIONS DE PREVENTION

Procéder à l'évaluation des risques professionnels ne s'improvise pas. Cela nécessite un minimum de méthode et de connaissances. C'est notamment le rôle de l'Assistant de Prévention (formé à cela) d'assister l'Autorité Territoriale dans cette tâche.

Dans le cadre de la convention socle Santé – Prévention, le CDG 51 vous accompagne dans l'élaboration et le suivi de votre PAP. **N'hésitez pas à faire appel au service prévention du CDG en cas de difficultés.**

Les ressources documentaires suivantes pourront également vous être utiles :

- INRS, Dossier web : [Mise en œuvre d'une démarche de prévention](#)
- CDG74, Guide : [Evaluation des Risques et Professionnels – Le Document Unique](#) (p.21 à 27)
- hseassist.com, Article : [Programme annuel de prévention : atout ou contrainte ?](#)