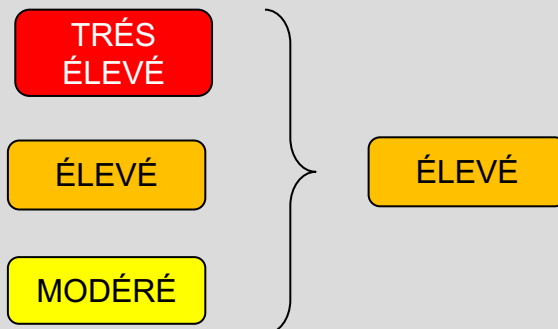


## 1. Niveau d'importance



## 2. Domaine

Prévention des risques professionnels

## 3. Thématique

### PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

La politique de prévention des risques professionnels d'une entreprise doit être clairement établie et annoncée aux employés. L'établissement se doit donc de présenter son programme annuel de prévention des risques professionnels. Ce dernier présente les axes et les objectifs à atteindre.

Exemple d'Axe : Sécurité routière (risque routier)

Exemple d'objectifs : réduire de 25 % les accidents de circulation

Exemple d'actions à mettre en place :

- Equiper chaque véhicule de kit main-libre
- Organiser les tournées afin de limiter la fatigue
- Garantir l'entretien du parc automobile
- Former les salariés à la sécurité routière et à l'écoconduite



## 4. Acteurs

La direction, Conseil social et économique si présent, médecin du travail

## 5. Rédaction

A l'issue de la rédaction du **programme annuel de prévention**, celui-ci devra être approuvé et communiqué aux salariés de l'entreprise.

Il repose sur les principes de prévention et doit fixer les objectifs. Le programme de prévention est toujours rédigé à N-1. Il peut contenir plusieurs axes. Chacun d'entre eux, doit comporter plusieurs objectifs et actions à mettre en place.

Les mesures envisagées peuvent être :

- des mesures de prévention primaire (organisation du travail..)
- des mesures de prévention secondaire (formation, sensibilisation...).
- des mesures tertiaires éventuelles

Pour chaque objectif on doit retrouver un pilote, le temps prévu de réalisation et éventuellement le cout.

## 6. Références

Une programme annuel de prévention doit être SMART ☺.

Spécifique **R**éaliste **M**esurable **A**tteignable **T**emporel

Les documents permettant la rédaction du programme annuel de prévention sont de plusieurs origines. On peut retrouver par exemple :

- ☐ Le plan d'action du document unique
- ☐ Les statistiques des accidents de travail (nombre, causes, nombres de jours d'arrêt)
- ☐ Le taux d'absentéisme et de « turnover » de l'entreprise
- ☐ Le bilan de l'année précédente
- ☐ Les directives de la direction
- ☐ Les rapport de vérification, de formation et des diagnostics de l'entreprise
- ☐ Les recommandations gouvernementales
- ☐ Le registre de signalement hygiène et sécurité
- ☐ Le registre d'évènements graves