

4 L'actualité



FICHE PRATIQUE

En tant qu'employeur, de nouvelles obligations vous incombent. La plupart sont effectives depuis le 1^{er} janvier 2015 mais d'autres sont échelonnées dans le temps. Vous devez évaluer la pénibilité, la faire figurer dans le document unique et mettre en œuvre des actions de prévention.

Pénibilité au travail : les obligations

Les lois du 9 novembre 2010 et du 20 janvier 2014 contiennent des mesures relatives à la pénibilité du travail. De nouvelles obligations incombent aux employeurs.

➔ Que doit faire l'employeur ?

Malgré les mesures de prévention, l'exposition de salariés à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels est susceptible de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur leur santé. L'employeur doit donc évaluer

la pénibilité, la faire figurer dans le document unique et mettre en œuvre des actions de prévention. L'employeur doit notamment consigner, en annexe du document unique, les données collectives utiles à l'évaluation des

expositions individuelles et la proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils prévus (R4121-1-1 du code du travail). Dans certains cas, une fiche individuelle de pénibilité doit être prévue.

Les questions à se poser

Vous êtes gérant d'un hôtel, et les femmes de chambre poussent des chariots, nettoient les chambres et les sanitaires ?

Vous êtes propriétaire d'un hôtel et le veilleur de nuit travaille sur une période comprise entre 22 heures et 7 heures ?

Dans votre restaurant, les serveurs portent beaucoup d'assiettes et des plateaux lourds ?

Vous employez au moins 50 salariés* ? Parmi eux, au moins 50 % sont exposés à des facteurs de risques liés à la pénibilité ? Vous n'avez pas encore conclu d'accord d'entreprise ou de groupe sur la pénibilité ?

Vous recourez à des intérimaires ou aux salariés d'un prestataire de service** pour le nettoyage des chambres ?

Vous avez embauché de nouveaux salariés, créé ou développé une activité ? Des salariés ont quitté l'établissement ?

Les salariés sont exposés à un ou plusieurs facteurs de risques de pénibilité ?

Vous avez établi les fiches individuelles ?

Vous n'avez pas établi les fiches individuelles ?

Un salarié exposé à des risques de pénibilité quitte l'entreprise ?

Les réponses à apporter

Elles sont probablement exposées à des contraintes physiques marquées (postures pénibles). Au-delà de 600 heures par an, à compter du 1^{er} janvier 2016, vous devez établir une fiche individuelle de pénibilité, et comptabiliser ces heures dans la proportion à mentionner dans le document unique.

Le travail de nuit est un facteur de risque de pénibilité. Vous devez établir une fiche individuelle de pénibilité au-delà de 120 nuits par an et le comptabiliser dans la proportion à mentionner dans le document unique.

Demandez-vous s'ils ne sont pas exposés à des contraintes physiques marquées. Si tel est le cas, vous devez établir une fiche individuelle de pénibilité et les comptabiliser dans la proportion à mentionner dans le document unique.

Réunissez au plus vite les représentants du personnel et ou les représentants syndicaux pour engager les négociations car depuis le 1^{er} janvier 2012, à défaut d'un tel accord, vous encourez une pénalité de 1 % des rémunérations versées aux salariés concernés.

Si ces salariés sont exposés à au moins un des facteurs de pénibilité, ils doivent être comptabilisés dans la proportion de salariés à mentionner dans votre document unique.

Vous devez rectifier le document unique d'évaluation des risques si cela modifie le nombre de personnes exposées à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels.

Vous devez établir une fiche individuelle de suivi des conditions de pénibilité selon le modèle fixé par arrêté et indiquer le nombre de travailleurs concernés dans le document unique d'évaluation des risques.

Transmettez-les au médecin du travail. Tenez-les à disposition des salariés concernés. Une copie de la fiche est transmise au salarié au terme de chaque année civile.

Remplissez-les au plus vite car à défaut, vous encourez une amende de 1 500 € par salarié concerné.

Une copie de sa fiche est transmise au salarié dans le mois suivant la date de fin de contrat si celui-ci s'achève au cours de l'année civile. Remettez-lui sa fiche individuelle si, durant sa présence dans l'entreprise, il a :
- fait une déclaration de maladie professionnelle ;
- été en arrêt de travail durant au moins 30 jours suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle ;
- été en arrêt de travail durant au moins 3 mois dans les autres cas.

➔ Que dit le code du travail ?

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent : Des actions de prévention des risques professionnels et de la **pénibilité au travail** (article L4121-1).

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) [...] procède à l'analyse de l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité (article L4612-2).

Les services de santé au travail [...] conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin [...] de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail (article L4622-2).

QUE DOIT MENTIONNER

la fiche individuelle de suivi des conditions de pénibilité ?

En cas de décès du travailleur, ses ayants droit peuvent obtenir une copie de cette fiche individuelle. Les informations contenues dans ce document sont confidentielles et ne peuvent pas être communiquées à un autre employeur auprès duquel le travailleur sollicite un emploi.

Modèle vierge :

www.lhotellerie-restauration.fr/qr/RTK5731
ou flashez ce QR code



Pour vous aider :

- instruction DGT-DSS n°1 du 13 mars 2015 relative à la mise en place du compte personnel de pénibilité en 2015 :

www.lhotellerie-restauration.fr/qr/RTK7732
ou flashez ce QR code



Une question ?

Blog des Experts
'Santé et sécurité au travail en CHR : constituer votre document unique (+ modèles)'



CAROLE GAYET

sur www.lhotellerie-restauration.fr

* Les effectifs sont appréciés au 31 décembre, tous établissements confondus, en fonction de la moyenne au cours de l'année civile des effectifs déterminés chaque mois. Pour la détermination des effectifs du mois, il est tenu compte des salariés titulaires d'un contrat de travail le dernier jour de chaque mois, y compris les salariés absents. Pour une entreprise créée en cours d'année, l'effectif est apprécié à la date de sa création. Au titre de l'année suivante, l'effectif est apprécié en fonction de la moyenne des effectifs de chacun des mois d'existence de la première année.

** Les salariés d'entreprises extérieures qui exécutent habituellement leur contrat de travail dans votre établissement.