ASSEMBLÉE DES CHAMBRES FRANÇAISES
DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Guide pour la mise en place par étapes d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail

1.2.3 sécurité

Ce document méthodologique a été élaboré par un groupe de travail animé par Pierre-Olivier Viac, ACFCI, et composé de :

Yves Abin, Inspecteur national Hygiène Sécurité, ACFCI
Patrice Arnoux, Juriste conseil, ACFCI
Mathieu Aupetit, Responsable environnement/sécurité, CCI Eure et Loir
Laurence Bouhaben, Responsable environnement/sécurité, CCI Pau-Béarn
Paule Nusa-Geiger, Responsable de la maison des clubs d'entreprises, CCI Nîmes
Dominique Lacroix, Directeur, AEDIA Conseil
Jean-René Lamour, Ingénieur conseil, CRAM Nord-Picardie
Jean-Pierre Ortega, Responsable HSE, CCI Colmar
Serge Mesonier, Responsable service pluridisciplinaire, Association Inter-entreprise de Médecine de Travail d'Ile de France, AMETIF
Jean-Claude Pressigout, Responsable sécurité, CCI Limoges et de la Haute-Vienne
Sandrine Tannière, Responsable environnement/sécurité, CCI Oise
Gilles Vacher, Directeur, Institut pour une Culture de la Sécurité Industrielle, ICSI

Ce document est actuellement soumis à expérimentations auprès de PME.
Merci de nous faire part de vos suggestions d'améliorations par courrier ou par mail à l'adresse suivante : m.dondelot@acfci.cci.fr

---

I.S.B.N. 2-85723-466-X
Dépôt légal : Octobre 2007

Reproduction partielle ou totale autorisée sous réserve de mention du texte d'origine : « Guide pour la mise en place par étapes d'un système de management de la santé et sécurité au travail édité par l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie »

Glossaire

Accident du travail : accident survenu, quelle qu'en soit la cause, par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (Article L. 411-1 CSS).

Action corrective : action visant à éliminer la cause d'une non-conformité

Amélioration continue : processus de mise en valeur du système de management de la santé et de la sécurité permettant d'améliorer les performances globales concernant la santé et la sécurité au travail, en accord avec la politique de santé et de sécurité au travail de l'organisme (OHSAS 18001).

Audit : procédure systématique, indépendante et consignée qui vise à réunir et à évaluer objectivement des éléments pour déterminer dans quelle mesure les critères définis sont remplis. Ce terme ne désigne pas nécessairement un audit externe indépendant, c'est-à-dire effectué par une ou des personne(s) extérieure(s) à l'organisation (ILO-OSH 2001).

Certification : reconnaissance, par un organisme indépendant du fabricant ou du prestataire de service, de la conformité d'un produit, service, organisation ou personnel à des exigences fixées dans un référentiel.

Danger : propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance ou d'une méthode de travail, de causer un dommage pour la santé des travailleurs (OHSAS 18001).

Document : Information et son support. Le support peut être papier, électronique, photographique ou combinaison de ceux-ci.

Evaluation des risques : étude qui consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les salariés d'un établissement, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes (site internet : http://www.risques-pme.fr).

Employeur : toute personne physique ou morale qui emploie un ou plusieurs travailleurs.
Il peut donc se distinguer du :
- chef d'entreprise, qui est une personne physique exerçant en son nom ses prérogatives.
- chef d'établissement, qui est le responsable d'une unité économique et sociale au sein d'une entreprise. Un établissement est constitué quand, sur une même localisation géographique, des salariés partagent des préoccupations communes et qu'il existe un représentant local possédant un pouvoir propre de décision.
Jusqu'à présent, le code du travail évoque tantôt « l'employeur », tantôt « le chef d'entreprise », tantôt « le chef d'établissement ». Avec la recodification du code du travail, le terme « employeur » s'impose afin de désigner tout dépositaire de l'autorité disciplinaire.

Enregistrement : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

Entreprise extérieure : entreprise qui fait intervenir son personnel dans une autre entreprise pour exécuter ou pour participer à l'exécution d'une opération (travaux, prestations de services…). Ce terme ne peut être utilisé que pour des entreprises indépendantes de l'entreprise utilisatrice. Le terme d'**entreprise intervenante** est également utilisé.

Entreprise utilisatrice : entreprise d'accueil où une opération est effectuée par du personnel d'une ou plusieurs entreprises extérieures, juridiquement indépendantes.

Fiche de données de sécurité (FDS) : fiche d'information sur le produit dangereux et les risques liés à son utilisation, transmise au chef d'entreprise par le fournisseur. Une copie est adressée au service de santé au travail.

Habilitation : document par lequel le chef d'entreprise atteste de la compétence du salarié à exercer une fonction spécifique, après avoir consulté le médecin du travail et formé le salarié à cette fonction.

Incident : évènement dangereux, lié au travail ou survenu au cours du travail, n'ayant pas entraîné de lésions sur une personne (ILO-OSH 2001).

Lésions, dégradations de la santé et maladies liées au travail : effets nocifs sur la santé découlant de l'exposition, pendant le travail, à des facteurs chimiques, biologiques, physiques et psychosociaux ainsi qu'à des facteurs liés à l'organisation du travail (ILO-OSH 2001).

Lieu de travail : lieu physique où les travailleurs doivent être ou doivent se rendre en raison de leur travail, et qui est sous le contrôle d'un employeur (ILO-OSH 2001).

Maladie professionnelle : conséquence négative sur la santé de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession.

Organisme : compagnie, société, entreprise, autorité, institution, partie ou combinaison de celles-ci, à responsabilité limitée ou d'un autre statut, de droit public ou privé, qui à sa propre structure fonctionnelle et administrative.

Partie prenante : Individu ou groupe concerné par la performance en matière de santé et sécurité au travail de l'organisme.

Procédure : manière spécifique d'effectuer une activité ou un processus.

Risque : combinaison de la probabilité de la manifestation d'un événement dangereux et de la gravité de la lésion ou de l'atteinte à la santé causée à des personnes par cet événement (ILO-OSH 2001).

Salarié : toute personne qui occupe un emploi, permanent ou temporaire, au service d'un employeur (ILO-OSH 2001). Le salarié est lié à l'employeur par un contrat de travail, contrat qui se définit par trois critères : un travail pour le compte d'autrui, un travail rémunéré et un lien de subordination.

Santé : état de bien être total physique, social et mental de la personne (OMS).

Système de management de la santé et de la sécurité au travail : partie d'un système de management global qui facilite le management des risques associés aux activités de l'organisme relatifs à la santé et à la sécurité au travail. Ceci comprend l'organisation, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les processus et les moyens nécessaires pour développer, mettre en œuvre, réaliser, revoir et tenir à tour la politique de l'organisme en matière de santé et de sécurité au travail (OHSAS 18001).

Taux de fréquence

TF = (Nombre d'accidents de travail avec arrêt/Nombre d'heures travaillées)*1.000.000

Taux de gravité

TG = (Nombre de jours perdus/Nombre d'heures travaillées)*1.000

Travail prescrit : travail défini à l'avance par l'entreprise et donné à l'opérateur pour organiser et réaliser sa mission.

Travail réel : travail tel qu'il est effectivement réalisé par l'opérateur.

Unité de travail : regroupement (géographique, par métier, par poste, par activité) opéré dans l'entreprise sur la base des "contextes homogènes d'exposition" utilisés pour circonscrire l'évaluation et rendre compte (traçabilité) de l'évaluation des risques.

Introduction

La santé et la sécurité au travail deviennent une préoccupation croissante des chefs d'entreprises, car au-delà des impératifs humains et sociaux, ces sujets constituent des enjeux économiques et juridiques.

Les accidents du travail et les maladies professionnelles ne doivent plus être perçus comme une fatalité, mais bien comme un dysfonctionnement de l'entreprise.

La mise en place d'un système de gestion de la santé, sécurité au travail peut contribuer de manière efficace à réduire et anticiper les risques et accroître la productivité de l'organisme.

Il permet également au chef d'entreprise de remplir ses obligations d'organisation de la santé et de la sécurité au travail.

Si la santé et sécurité au travail doivent être gérées au plus haut niveau et intégrées dans le management de l'entreprise, il est aussi nécessaire que les salariés et leurs représentants, lorsqu'ils existent, soient consultés et encouragés à participer à tous les niveaux de cette démarche.

La démarche proposée vise à mettre en place de manière progressive, par étapes, une démarche de gestion de la santé et sécurité au travail en trois niveaux. Elle s'adresse à tous les organismes, mais en particulier aux PME/PMI. La mise en place de cette démarche par étapes peut utilement être facilitée par l'utilisation du guide Santé & Sécurité au travail élaboré par l'ACFCI (Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie) avec le soutien de l'ICSI (Institut pour une Culture de la Sécurité Industrielle) et disponible gratuitement sur les sites internet de ces organismes.

Les niveaux 1+2+3 correspondent à la mise en place d'un système de management conforme aux principes directeurs de l'ILO-OSH 2001 dans son ensemble, sans préjudice des référentiels existants (OHSAS 18001, MASE, DT 78,…).

Chaque niveau se décompose en plusieurs étapes successives pour faciliter la mise en place du niveau correspondant. Chaque étape présente les objectifs à atteindre, une méthode indicative pour répondre à ces objectifs, les résultats à atteindre et des recommandations pédagogiques. Certaines étapes peuvent être mentionnées à plusieurs niveaux pour décrire la progressivité de la mise en place.

Chaque niveau repose sur la méthodologie Planifier, Mettre en œuvre, Contrôler, Agir (PDCA) selon le principe d'amélioration continue validée par la revue de direction.

Description du Niveau 1

Ce Niveau a pour but de faire formaliser par le chef d'entreprise le lancement d'une démarche de gestion de la santé et sécurité au travail. Il vise à réaliser un examen initial de la situation de l'entreprise au regard de ses principales exigences légales et de ses risques et dangers. Un plan d'action visant une amélioration continue des résultats en matière de santé et sécurité au travail est ainsi défini.

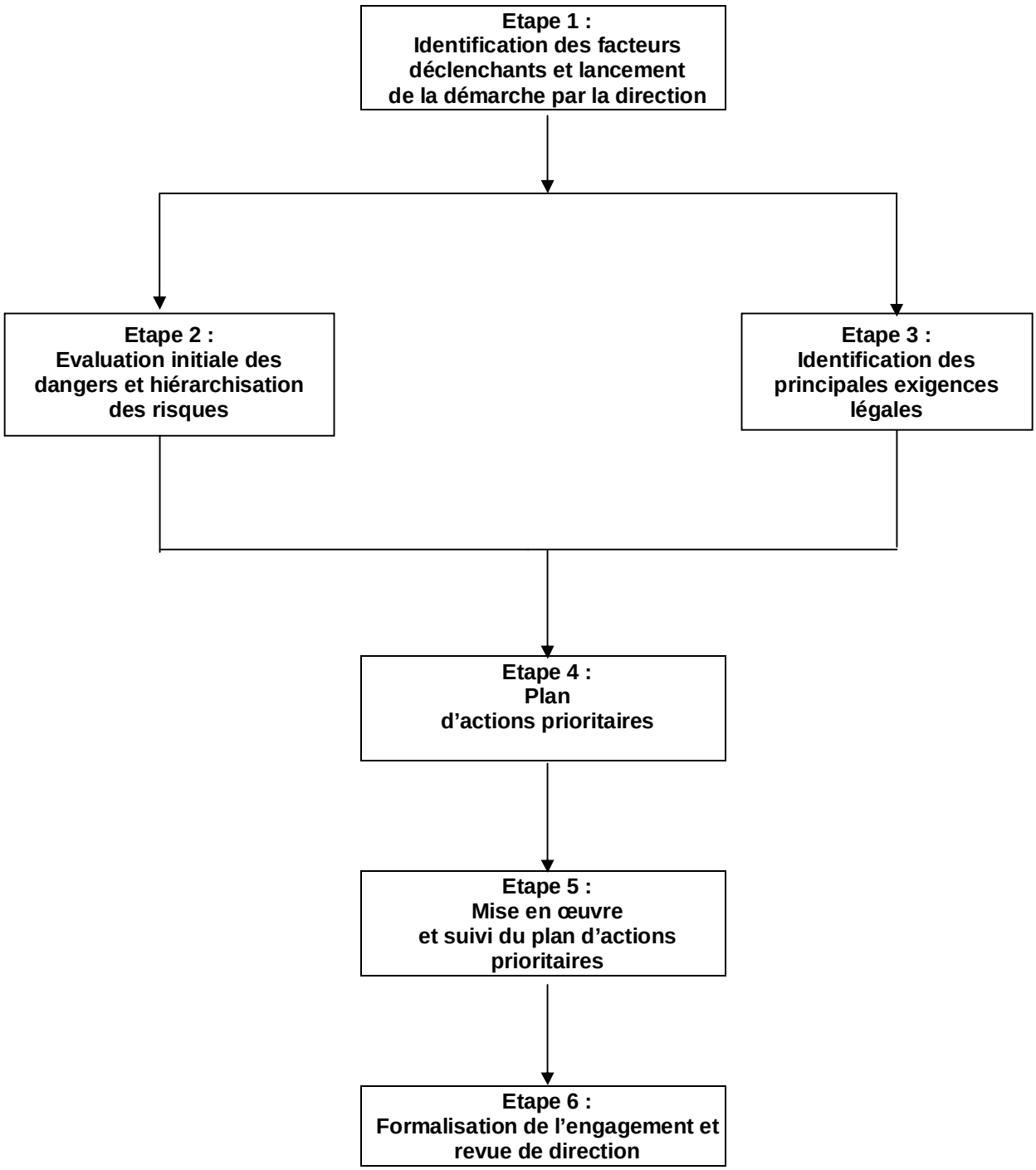
Description du Niveau 2

Ce Niveau a pour but d'élaborer le programme santé & sécurité au travail de l'organisme. Il définit l'ensemble des règles et consignes nécessaires à la maîtrise des risques, complète le dispositif d'information et de formation et définit les moyens de prévention et d'intervention pour répondre aux situations d'urgence.

Description du Niveau 3

Ce niveau formalise le système de management de la santé et de la sécurité au travail conformément aux exigences du référentiel ILO-OSH 2001. Il définit les responsabilités, organise la consultation des personnels et la communication en matière de santé et sécurité et s'assure de la performance de l'organisme sur ce sujet.

NIVEAU 1


Etape 1 :
Identification des facteurs déclenchants et lancement de la démarche par la direction
Etape 2 :
Evaluation initiale des dangers et hiérarchisation des risques
Etape 3 :
Identification des principales exigences légales
Etape 4 :
Plan d'actions prioritaires
Etape 5 :
Mise en œuvre et suivi du plan d'actions prioritaires
Etape 6 :
Formalisation de l'engagement et revue de direction

Niveau 1 – Etape 1 – Identification des facteurs déclenchants et lancement de la démarche par la direction

Titre	Identification des facteurs déclenchants et lancement de la démarche par la direction	Niveau 1 Etape 1
Objectifs	• Lancer la démarche santé et sécurité au travail	
Méthode Indicative	• Identification des facteurs susceptibles de déclencher la démarche santé et sécurité au travail au sein de l'organisme • Recensement des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé • Engagement de la direction • Information et sensibilisation du personnel à cette démarche	
Résultats à atteindre	• Lancement de la démarche santé et sécurité au travail par la direction • Définition du domaine d'application de la démarche • Initialisation de l'information et de la sensibilisation du personnel • Désignation d'un animateur santé et sécurité au travail	

Recommandations

« On travaille pour gagner sa vie et pas pour la perdre ». Au-delà de la formule, un accident du travail peut constituer une perturbation importante pour le fonctionnement de l'entreprise : chantier arrêté, insatisfaction du client, indisponibilité de la victime.

Mais le lancement d'une démarche santé et sécurité au travail est aussi une décision responsable de l'entreprise vis à vis de l'ensemble du personnel. Plusieurs éléments qualitatifs ou quantitatifs incitatifs sont disponibles pour le chef d'entreprise : financiers (taux de cotisation), organisationnels (nombre d'accidents du travail et maladies professionnelles), juridiques (contentieux civil et/ou pénal), commerciaux (image de marque). La démarche doit être proportionnée aux risques de l'organisme.

L'annonce officielle de la démarche santé et sécurité au travail peut se faire dans le cadre d'une réunion générale au cours de laquelle la direction (la personne ou le groupe de personnes qui possède la responsabilité du fonctionnement de l'organisme) informe le personnel.

Le choix de l'animateur santé et sécurité au travail doit être en rapport avec l'effectif de l'organisme et il est conseillé de s'appuyer sur une personne ayant des capacités d'animation et de communication avérées.

Une attention particulière doit être portée à la participation effective des salariés (y compris personnel temporaire) à cette démarche.

Le domaine d'application doit inclure les activités pour lesquelles tous les salariés de l'organisme, y compris le dirigeant, peuvent être exposés. Il doit inclure également les activités exercées par les entreprises extérieures.

La responsabilité pénale repose sur l'employeur ou le chef d'établissement, l'animateur santé et sécurité au travail ne peut donc avoir qu'un rôle de conseil et d'appui du dirigeant dans la démarche.

Un classeur sécurité peut être créé afin d'y archiver toutes les informations et documentations relatif à la démarche santé et sécurité au travail.

Niveau 1 – Etape 2 – Identification initiale des dangers et hiérarchisation des risques

Titre	Identification initiale des dangers et hiérarchisation des risques	Niveau 1 Etape 2
Objectifs	• Identifier les dangers et hiérarchiser les principaux risques pour la sécurité et la santé des salariés de l'organisme	
Méthode Indicative	• Description des phases de travail : postes occupés ou activités réalisées • Identification des dangers • Estimation des risques • Description des moyens de prévention et de protection existant à l'unité de travail • Identification des risques subsistants • Evaluation du niveau de risque : fréquence et gravité • Hiérarchisation participative des risques	
Résultats à atteindre	• Evaluation initiale des dangers et des risques hiérarchisée	

Recommandations

Il est toujours important d'avoir à l'esprit les 9 principes de prévention du code du travail issus de la loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 :

- *éviter les risques*
- *évaluer les risques qui ne peuvent être évités*
- *combattre les risques à la source*
- *adapter le travail à l'homme (conception des postes de travail, choix des équipements et des méthodes de travail et de production), l'objectif étant notamment de limiter le travail monotone ou cadencé*
- *tenir compte de l'état d'évolution de la technique*
- *remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins*
- *planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants*
- *prendre les mesures de protection collectives et leur donner la priorité sur les mesures de protection individuelle*
- *donner les instructions appropriées aux salariés.*

Cette évaluation initiale des dangers et des risques qui doit intégrer également les intervenants extérieurs (sous-traitants, fournisseurs, visiteurs) peut prendre la forme d'un tableau de bord comprenant :

- *les phases de travail : réception des marchandises, manutention manuelle, utilisation de machines*
- *les dangers identifiés : chute d'objets, produits chimiques, électricité*
- *les risques identifiés : lombalgie, blessure, coupure*
- *les moyens de prévention : chaussures de sécurité, formation*
- *les risques subsistants : lombalgie,*
- *le niveau de risque : faible, moyen ou fort*
- *les actions envisagées : rangement après utilisation de tous les objets tranchants.*

Ce tableau de bord, qui pourra s'appuyer sur les déclarations d'accidents du travail, peut-être complété par un calendrier des actions annuelles et une « main courante » qui permettra d'assurer la traçabilité des actions engagées ou envisagées.

La hiérarchisation des risques permet de classer les risques en fonction de leur importance. Cette hiérarchisation peut s'appuyer sur le retour d'expériences des incidents, accidents, maladies professionnelles ou atteintes à la santé. Une attention particulière doit être portée à la participation effective des salariés à cette démarche.

Exemples de critères de hiérarchisation des risques :

- *Nombre de personnes exposées*
- *Fréquence d'exposition*
- *Gravité des conséquences.*

Cette étape correspond à la réalisation du document unique sur l'évaluation des risques. Pour vous aider dans cette tâche, il existe de nombreux exemples de documents uniques, en fonction du type d'entreprise. Vous pouvez notamment vous appuyer sur :

- *l'exemple d'évaluation des risques proposé par les CCI, téléchargeable sur www.acfci.cci.fr*
- *La brochure n°ED 886 relative à « l'évaluation des risques professionnels, principes et pratiques recommandés par la CNAMTS, les CRAM, les CGSS et l'INRS », téléchargeable sur http://www.inrs.fr*

Vous pouvez également consulter le guide PME & santé et sécurité au travail qui recense les principaux risques présents dans les PME, téléchargeable sur www.acfci.cci.fr

.

Niveau 1 – Etape 3 – Identification des principales exigences légales

Titre	Identification des principales exigences légales	Niveau 1 Etape 3
Objectifs	• Identifier, analyser et tenir à jour les principales exigences légales	
Méthode Indicative	• Identification du processus existant d'accueil, d'information et de formation au poste de travail de l'ensemble du personnel présent dans l'établissement • Identification du processus existant en matière de visite médicale des salariés • Inventaire des formations, habilitations et autorisations obligatoires • Inventaire des appareils et équipements soumis à contrôles périodiques obligatoires	
Résultats à atteindre	• Processus d'accueil des nouveaux salariés (y compris personnel temporaire). • Aptitude médicale des salariés à leur poste de travail • Recueil des formations, habilitations, autorisations et contrôles périodiques obligatoires. Possibilité de se reporter au guide PME & santé et sécurité, au travail • Mettre en place un premier dispositif de veille réglementaire	

Recommandations

Il est primordial d'assurer une traçabilité des actions visant à assurer un respect de ces exigences légales : conservation des registres et rapports des organismes de contrôles, fiches d'aptitude médicale et fiches d'entreprise du médecin du travail, attestations de formations, achats d'équipements et de matériels de sécurité, rencontres avec les organismes concernés. Tous ces documents peuvent être archivés dans le classeur sécurité.

De nombreux organismes, tels que les chambres consulaires, les syndicats professionnels ou les CRAM, peuvent vous aider dans l'identification de vos principales exigences légales et réglementaires et la vérification de votre conformité. Des outils simplifiés disponibles sur Internet (www.enviroveille.com) ou dans la presse spécialisée (Travail & Sécurité) peuvent être utilisés pour assurer un premier niveau de veille réglementaire, c'est à dire un suivi des évolutions des exigences applicables.

Niveau 1 – Etape 4 – Plan d'actions prioritaires

Titre	Plan d'actions prioritaires	Niveau 1 Etape 4
Objectifs	• Etablir un plan d'actions prioritaires visant à réduire, maîtriser et prévenir les risques et dangers identifiés	
Méthode Indicative	• Identification des axes d'améliorations possibles : suppression de non-conformités, actions de prévention pour réduire ou éliminer les risques • Estimation des moyens nécessaires pour mettre en œuvre les améliorations possibles • Définition de priorités, et classement des améliorations en liaison avec le personnel et ses représentants • Elaboration d'un premier plan d'actions prioritaires précisant les objectifs recherchés, les actions prévues, les moyens, les responsabilités, le calendrier de réalisation • Définition de quelques indicateurs permettant de juger de la mise en œuvre et de l'efficacité des mesures prises • Présentation et explication de ce plan d'actions prioritaires aux salariés et leurs représentants	
Résultats à atteindre	• Plan d'actions prioritaires précisant les objectifs, les moyens, les responsabilités, le calendrier, les indicateurs de suivi	

Recommandations

Ce plan d'actions prioritaires comportera notamment des actions de mise en conformité ou de réduction des principaux risques et dangers identifiés.

Il convient de veiller à ce que les objectifs soient compatibles avec les moyens techniques, humains ou financiers dont dispose l'organisme et en rapport avec sa taille et ses activités.

Le plan d'actions prioritaires est arrêté par le chef d'entreprise. Une attention particulière doit être portée à la consultation effective du personnel et de ses représentants dans un objectif d'appropriation du plan.

Dans le cas de recours à des entreprises extérieures ou d'intervention chez un client, il convient de s'assurer de la coordination entre entreprises des moyens et actions (formations, consignes, plans de prévention, protocoles de sécurité) afin que ces prestations soient réalisées de manière à diminuer les risques.

Ce plan d'actions prioritaires pourra être révisé au moins une fois par an ou lors d'un changement majeur au sein de l'organisme.

Quelques indicateurs de suivi peuvent être définis tels que :

- *Budget consacré à la sécurité*
- *% de salariés sensibilisés à la démarche S&ST*
- *Nombre de déclarations d'accidents*
- *Nombre de journées perdues*
- *Taux de réalisation des actions*
- *Nombre de formations réalisées*

Niveau 1 – Etape 5 – Mise en œuvre et suivi du plan d'actions prioritaires

Titre	**Mise en œuvre et suivi du plan d'actions prioritaires**	**Niveau 1** **Etape 5**
Objectifs	• Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions prioritaires	
Méthode Indicative	• Mise en œuvre des actions définies dans le plan d'actions prioritaires défini au Niveau 1 Etape 4	
Résultats à atteindre	• Mise en œuvre du plan d'actions prioritaires • Suivi des actions et des indicateurs mis en place	

Recommandations

La direction demande à l'animateur santé et sécurité au travail de faire régulièrement le point avec les différents responsables d'actions sur l'état d'avancement des actions.

La direction rend compte de la progression des plans d'actions prioritaires, notamment des éventuelles difficultés rencontrées (exemple : techniques, disponibilité du personnel, budgétaires).

Ceci peut être fait dans le cadre de réunions habituelles (souvent hebdomadaires dans les PME) de la direction avec les chefs de service.

Niveau 1 – Etape 6 - Formalisation de l'engagement et revue de direction

Titre	Formalisation de l'engagement et revue de direction	Niveau 1 Etape 6
Objectifs	• Formaliser l'engagement de la direction dans sa démarche santé et sécurité au travail • S'assurer que les mesures prises sont appropriées aux moyens et à l'activité de l'organisme • Décider les éventuels changements d'orientation stratégique pour l'organisme	
Méthode Indicative	• Préparation de la revue de direction : définition de la périodicité, élaboration d'un ordre du jour, constitution d'un « dossier » à remettre à la direction. • Examen par la direction : - du niveau de réalisation des objectifs du plan d'actions prioritaires - des informations et suggestions des salariés - des évolutions réglementaires et changements de situation (extension, nouveaux produits) • Prise de décisions : poursuite des actions, mesures correctives, nouvelles actions, réorientation stratégique de l'organisme • Communication interne : affichage des décisions prises	
Résultats à atteindre	• Compte rendu ou relevé de décisions • Engagement de la direction rédigé et signé et communiqué à l'ensemble du personnel • Mise à jour du plan d'actions prioritaires	

Recommandations

Cet engagement formalisé doit être un document écrit signé par la direction, et mis à disposition de l'ensemble du personnel (transmission à chaque salarié, affichage).

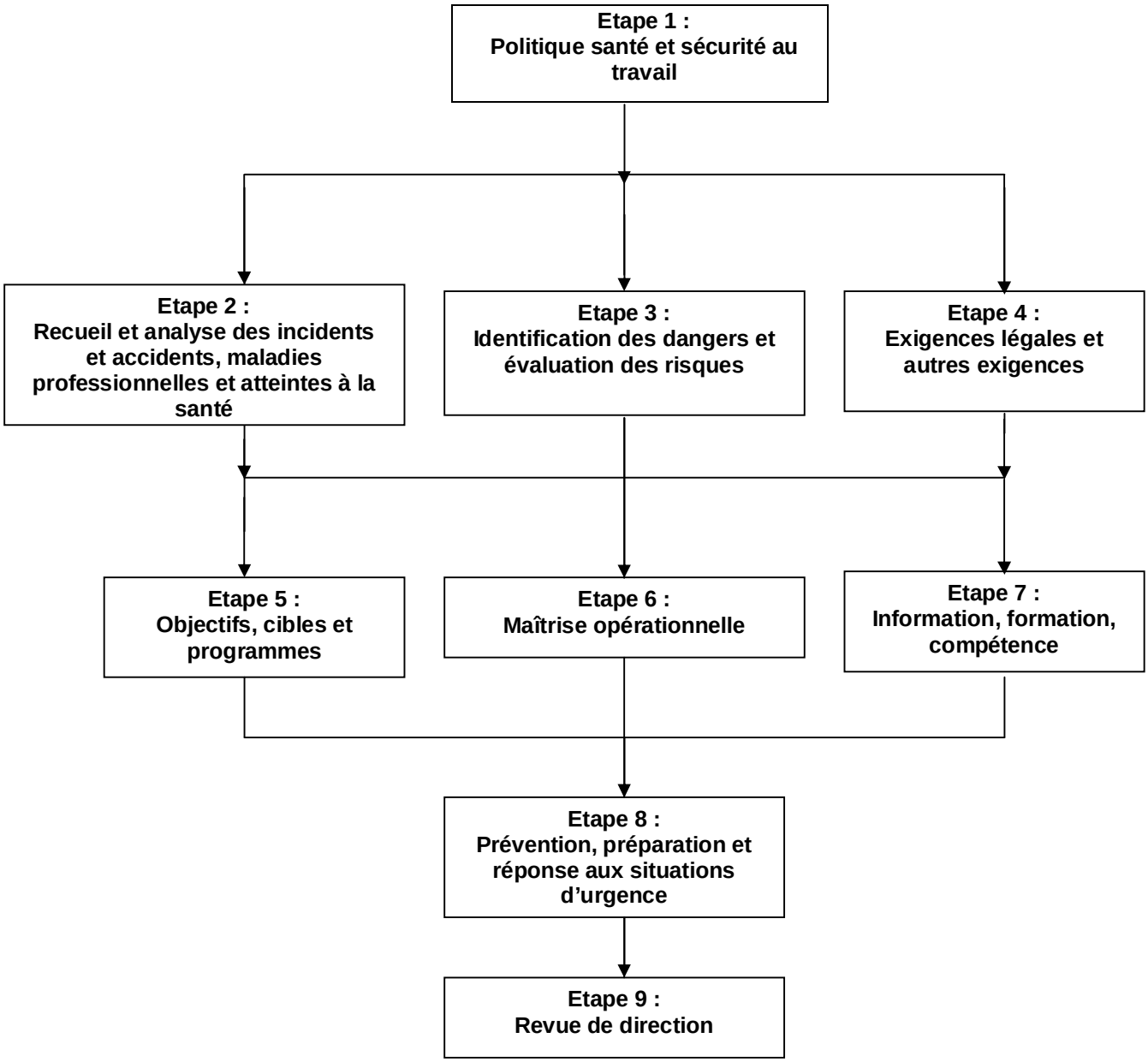
Il peut faire référence aux éléments incitatifs qui ont conduit le chef d'entreprise à engager une démarche santé et sécurité au travail.

L'engagement peut comporter notamment des points relatifs à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'organisme, au respect des dispositions de la réglementation, à l'amélioration continue des pratiques et des performances santé et sécurité au travail et à la participation du personnel et de ses représentants.

Il est souhaitable que la revue de direction soit formalisée en indiquant notamment la date à laquelle elle a été réalisée, les participants à cette revue de direction et les modifications décidées sur le plan d'actions prioritaires ou sur tout autre point concernant la démarche santé et sécurité au travail de l'organisme. Une revue peut être effectuée une à deux fois par an.

Pour assurer une bonne cohérence de la démarche, il est également important que la direction et l'encadrement montrent l'exemple.

NIVEAU 2


Etape 1 :
Politique santé et sécurité au travail
Etape 2 :
Recueil et analyse des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé
Etape 3 :
Identification des dangers et évaluation des risques
Etape 4 :
Exigences légales et autres exigences
Etape 5 :
Objectifs, cibles et programmes
Etape 6 :
Maîtrise opérationnelle
Etape 7 :
Information, formation, compétence
Etape 8 :
Prévention, préparation et réponse aux situations d'urgence
Etape 9 :
Revue de direction

Niveau 2 – Etape 1 – Politique santé et sécurité au travail

Titre	Politique santé et sécurité au travail	Niveau 2 Etape 1
Objectifs	• Définir la politique santé et sécurité au travail de l'organisme	
Méthode Indicative	• Reprise du document d'engagement de la direction rédigé au Niveau 1 Etape 6 • Rédaction de la politique santé et sécurité au travail de l'organisme qui doit : - être appropriée à la nature, à la dimension et aux risques santé et sécurité au travail - comporter un engagement à prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés de l'organisme - comporter un engagement d'amélioration continue et de prévention des risques - comporter un engagement de conformité aux exigences légales et aux autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit en matière de santé et sécurité au travail - donner un cadre pour l'établissement et l'examen des objectifs et cibles santé et sécurité au travail - indiquer que le personnel et ses représentants sont informés, consultés, formés et encouragés à participer activement à tous les éléments du système de management santé et sécurité au travail • Approbation et signature de la politique par la direction • Communication de la politique - en interne, facilement accessible pour les personnes travaillant pour ou pour le compte de l'organisme : affichage, courrier, au cours d'une sensibilisation - en externe, auprès de chaque personne qui en fait la demande • Définition des modalités de révision de la politique	
Résultats à atteindre	• Politique santé et sécurité au travail signée par la direction de l'organisme • Modalités de diffusion et de révision définies	

Recommandations

Dans la mesure où vous avez tout intérêt à communiquer ce document à l'extérieur, il convient de porter une attention particulière à sa rédaction et à sa mise à jour.

Les comptes-rendus, procès-verbaux du CHSCT (s'il existe), les protocoles d'accord et plus généralement tous les documents relatifs à la participation des salariés au fonctionnement du système de management santé et sécurité au travail peuvent être archivés dans le classeur sécurité.

Il est recommandé de communiquer la politique santé et sécurité au travail à ses fournisseurs et prestataires lors de la passation des commandes.

S'il existe déjà un système de management (qualité, environnement), la politique santé et sécurité au travail peut être intégrée à la politique existante.

Vous trouverez un exemple de politique dans le guide PME & santé et sécurité au travail.

Niveau 2 – Etape 2 – Recueil et analyse des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé

Titre	**Recueil et analyse des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé**	**Niveau 2** **Etape 2**
Objectifs	• Analyser et tirer partie des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé	
Méthode Indicative	• Reprise du recensement effectué au Niveau 1 Etape 1 • Rechercher les causes susceptibles d'être à l'origine des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé • Proposer les actions correctives nécessaires pour prévenir d'autres incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé	
Résultats à atteindre	• Document consignant les incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé survenus et les éventuelles actions correctives décidées	

Recommandations

Il convient de distinguer parmi les différents types de dysfonctionnements :

- *les incidents, qui n'entraînent en général que des dommages matériels,*
- *les presque accidents qui n'entrainent aucun dommage mais qui auraient pu avoir des conséquences plus graves,*
- *les accidents qui peuvent entraîner une incapacité temporaire d'un ou plusieurs salariés*

L'analyse de chaque incident / accident peut s'appuyer sur la méthode de l'arbre des causes et comprendre :

- *le recueil des faits avérés et indiscutables (témoignages, enquêtes)*
- *organiser les faits pour reconstruire l'enchaînement et les combinaisons d'actions qui ont pu conduire à la survenue de l'incident ou de l'accident*
- *rechercher les solutions pour éviter le renouvellement de l'incident / accident*
- *choisir et proposer des actions correctives*
- *s'assurer que ces actions correctives n'engendrent pas de nouveaux risques.*

Cette analyse peut-être réalisée collectivement en associant le personnel et ses représentants et l'encadrement. Elle s'attachera également à distinguer les facteurs humains, organisationnels, techniques qui ont conduit à la survenue de l'incident ou de l'accident.

Niveau 2 – Etape 3 - Identification des dangers et évaluation des risques

Titre	**Identification des dangers et évaluation des risques**	**Niveau 2** **Etape 3**
Objectifs	• Identifier les dangers et évaluer les risques liés aux activités de l'organisme	
Méthode Indicative	• Inventaire des phases de travail : postes de travail ou activités réalisées - reprise de l'évaluation initiale des risques réalisée au Niveau 1 Etape 2 - compléter l'identification des dangers et risques associés pour chaque poste de travail ou activité réalisée - évaluation des risques selon les principes généraux du code du travail • Rédaction d'une procédure qui permet l'identification des dangers, l'évaluation hiérarchisée des risques et sa mise à jour	
Résultats à atteindre	• Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques • Liste des dangers et des risques hiérarchisés • Fiches sécurité au poste de travail	

Recommandations

Cette étape peut consister à compléter l'évaluation initiale réalisée au Niveau 1, Etape 2 par certains risques qui n'auraient pas été retenus dans l'évaluation initiale : risque routier, risque agression, risque alcool. Attention, certains de ces risques peuvent tout à fait figurer dans l'évaluation initiale si l'activité de l'organisme le justifie.

Il convient également de ne pas omettre les risques chroniques (amiante, rayonnement) et différés (pouvant donner lieu à des maladies professionnelles), d'intégrer les risques susceptibles d'apparaître lors des activités ponctuelles ou temporaires (chantiers), ou lors d'activités exercées par des prestataires extérieurs.

Se reporter aux différents guides existants, par exemple le guide PME & santé et sécurité au travail pour la liste des risques les plus fréquemment rencontrés dans les PME.

Niveau 2 – Etape 4 – Exigences légales et autres exigences

Titre	Exigences légales et autres exigences	Niveau 2 Etape 4
Objectifs	• Identifier, analyser et mettre à jour les exigences légales et autres exigences qui s'appliquent à l'organisme et vérifier son niveau de conformité à ces exigences applicables	
Méthode Indicative	• Reprise du recueil réglementaire établi au Niveau 1 Etape 3 • Compléter l'inventaire par les autres exigences légales et autres exigences (locales ou contractuelles) qui s'appliquent à l'organisme • Mise en place d'une veille réglementaire, et élaboration d'une procédure d'identification et de recueil des exigences légales et autres exigences • Détermination de la façon dont ces exigences s'appliquent à ces risques	
Résultats à atteindre	• Procédure d'identification des exigences légales et autres exigences • Liste des textes et documents applicables • Liste des exigences applicables • Recueil des écarts (non conformités) aux exigences applicables • Mise en place d'une veille réglementaire	

Recommandations

L'organisme peut répondre à cette exigence en décrivant dans un document :

- *les moyens de collecte des textes applicables, en précisant notamment le responsable et l'outil utilisé*
- *les moyens pour analyser les textes applicables, c'est à dire identifier les exigences applicables à l'organisme*
- *la fréquence de mise à jour*
- *l'organisation en place pour l'application des exigences.*

Les autres exigences peuvent provenir des CRAM (ou MSA), d'organismes professionnels (OPPBTP), de règles assureurs (APSAD), d'exigences clients (référentiels UIC ou MASE), ou de bonnes pratiques diffusées par les organismes professionnels.

Il convient de s'attacher à identifier et communiquer les informations pertinentes sur ces exigences légales et autres exigences aux salariés et aux parties intéressées.

Il convient également de bien distinguer ce qui relève des obligations légales, de recommandations ou d'exigences commerciales ou de clients.

Niveau 2 – Etape 5 – Objectifs, cibles et programme(s)

Titre	Objectifs, cibles et programme(s)	Niveau 2 Etape 5
Objectifs	• Définir les objectifs en matière de santé et sécurité au travail (axes d'amélioration) et les cibles (niveaux à atteindre) en cohérence avec la politique santé et sécurité au travail et avec les risques • Elaborer un programme santé et sécurité au travail permettant d'atteindre les objectifs et cibles et réduire les risques prioritaires	
Méthode Indicative	• Identification des objectifs et cibles santé et sécurité au travail • A partir du plan d'actions prioritaires élaboré au Niveau 1 Etape 4, de la politique définie au Niveau 2 Etape 1, des risques, des exigences légales, des moyens techniques et financiers de l'organisme, élaboration d'un programme précisant les objectifs recherchés, les actions prévues, les moyens humains et financiers, les responsabilités, le calendrier de réalisation • Définition des indicateurs de suivi permettant de juger de la mise en œuvre et de l'efficacité des mesures prises, et regroupement des indicateurs retenus soit au sein du programme, soit au sein d'un tableau de bord santé et sécurité au travail • Mise en œuvre des actions définies dans le programme, et suivi des indicateurs • Définition des modalités de révision des objectifs et cibles, du programme	
Résultats à atteindre	• Définition des modalités d'établissement, de suivi et de révision des objectifs et cibles et du programme • Programme d'actions prioritaires précisant les moyens, les responsabilités, le calendrier, les indicateurs de suivi pour atteindre les objectifs et cibles • Suivi de l'avancement du programme	

Recommandations

Les objectifs et cibles vont traduire des niveaux de performance santé et sécurité au travail que l'organisme veut atteindre dans le cadre de son programme. Ils sont communiqués à toutes les personnes intéressées de l'organisme.

Les cibles sont des exigences de performances détaillées, elles correspondent à des étapes intermédiaires qui permettent de progresser vers les objectifs fixés.

Quand cela est possible, les cibles auront un caractère mesurable, de manière à respecter le principe d'amélioration continue (par exemple, diminution du taux de fréquence de x %).

Les cibles retenues devront être planifiées en prenant en compte les moyens disponibles ou mobilisables (humains ou financiers). Il convient de motiver cette planification.

Les risques qui ne satisferaient pas encore aux exigences légales ou réglementaires et autres feront l'objet en priorité d'actions d'amélioration spécifiques.

Niveau 2 – Etape 6 – Maîtrise opérationnelle

Titre	Maîtrise opérationnelle	Niveau 2 Etape 6
Objectifs	• Etablir et communiquer au personnel concerné (y compris fournisseurs) les éléments nécessaires (règles et consignes) à la maîtrise des risques	
Méthode Indicative	• Identification des consignes et modes opératoires applicables à l'organisme • Identification des opérations associées aux principaux risques de l'organisme (à partir de l'inventaire réalisé au Niveau 2 Etape 2) • Rédaction en liaison avec le personnel et ses représentants des documents opérationnels nécessaires (consignes, procédures, modes opératoires, instructions) précisant les critères opératoires (valeurs de consignes) • Communication des règles, consignes et modes opératoires : affichages obligatoires, fiches au poste, signalétiques	
Résultats à atteindre	• Liste des tâches associées aux risques • Liste des documents opérationnels nécessaires • Recueil des documents de maîtrise opérationnels	

Recommandations

L'identification des risques à maîtriser va constituer le point de départ de la maîtrise opérationnelle. La démarche de maîtrise opérationnelle va consister à rédiger les modes opératoires utilisés par le personnel de l'organisme, en liaison avec celui-ci et si possible avec son concours de manière qu'il applique ce qu'il a contribué à formuler.

On peut distinguer les règles applicables à toute entreprise (évacuation incendie, interdiction de fumer), des règles spécifiques à certaines activités ou métiers (utilisation de produits dangereux, manutentions manuelles).

Un des premiers documents de maîtrise opérationnelle peut être constitué du règlement intérieur (voir exemple dans le guide PME & santé et sécurité au travail).

A titre indicatif, les opérations ou activités suivantes peuvent faire l'objet d'une maîtrise opérationnelle :

- *Fiche de sécurité au poste de travail*
- *Procédure d'introduction des produits chimiques*
- *Procédure de prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans des modifications*
- *Procédure de consignation et déconsignation*

Il convient d'écrire le juste nécessaire en règles et consignes pour qu'elles soient bien connues sans oublier qu'il faudra s'assurer de leur bonne application.

Niveau 2 – Etape 7 – Information, formation, compétence

Titre	Information, formation, compétence	Niveau 2 Etape 7
Objectifs	• Faire en sorte que les personnes concernées dans leur travail (tâches) par les risques et situations dangereuses soient informées, formées et compétentes • Informer l'ensemble des personnels (travaillant et intervenant sur le site) à la démarche santé et sécurité au travail de l'organisme	
Méthode Indicative	• Reprise des formations, habilitations et autorisations obligatoires réalisées au Niveau 1, Etape 3 • Identification et suivi des personnes dont les tâches sont associées aux risques et de leurs compétences initiales et requises (y compris personnes appartenant à des entreprises extérieures) • Identification des principaux besoins en formation de ces personnes pour atteindre les compétences requises • Mise en œuvre d'actions d'information de l'ensemble du personnel, notamment de leurs représentants, à la démarche santé et sécurité au travail (suite Niveau 1 Etape 1) • Réalisation et recyclage des formations requises : - formalisation d'un plan (annuel) de formation, revu périodiquement - définition du contenu des formations - mise en œuvre des formations - évaluation de la compréhension et de l'appropriation des acquis	
Résultats à atteindre	• Liste des personnes concernées par les risques avec leurs niveaux de compétences • Traçabilité de la mise en œuvre des actions d'information et de formation y compris les preuves d'acquisition de compétences	

Recommandations

La formation au poste de travail et la mise en place d'un processus d'accueil des nouveaux salariés sont obligatoires : voir Niveau 1 Etape 3.

Il convient que l'ensemble du personnel soit systématiquement et régulièrement informé du contenu de l'engagement santé et sécurité au travail et des exigences qui en découlent pour chacun.

Il convient de préciser les modalités et la fréquence de ces actions (affichage, journaux internes, messagerie, réunion de service …) et d'en évaluer l'efficacité de manière à les adapter dans un souci d'amélioration continue.

La compétence peut être acquise par l'instruction, l'expérience professionnelle, la formation ou une combinaison des trois. La formation peut se faire en interne si la compétence existe dans l'organisme.

Si l'organisme considère que l'ensemble des personnes travaillant sur le site peut avoir potentiellement une tâche en lien avec un risque, alors les exigences relatives aux compétences, à la formation et à l'information s'appliquent à tous.

Niveau 2 – Etape 8 – Prévention, préparation et réponse aux situations d'urgence

Titre	**Prévention, préparation et réponse aux situations d'urgence**	**Niveau 2** **Etape 8**
Objectifs	• Prévenir les accidents potentiels et mettre en place les moyens de réaction pour en limiter les conséquences	
Méthode Indicative	• Identification, à partir du retour d'expérience et de l'évaluation des risques, des situations d'urgence • Elaboration et mise en œuvre d'une procédure d'identification des situations d'urgence • Définition des moyens de prévention et d'intervention adaptés : premiers soins, moyens de lutte contre l'incendie, évacuation des personnes, collaborations éventuelles avec les services locaux d'intervention et d'urgence • Mise en œuvre d'un plan de prévention des risques : - réalisation de tests et exercices périodiques de la mise en œuvre des moyens d'intervention - communication des consignes et procédures aux personnes concernées	
Résultats à atteindre	• Liste des situations d'urgence identifiées • Procédures décrivant les moyens de prévention et d'intervention pour chaque situation d'urgence identifiée • Eléments de preuve de la réalisation d'actions de prévention et des tests des situations d'urgence	

Recommandations

Deux objectifs essentiels peuvent être poursuivis :

- la prévention : il faut faire en sorte que les accidents potentiels ne se produisent pas.

- la capacité à réagir : il convient de faire face efficacement aux accidents lorsqu'ils surviennent.

Par ailleurs, il est nécessaire que les mesures retenues prennent en compte les risques afin de les minimiser.

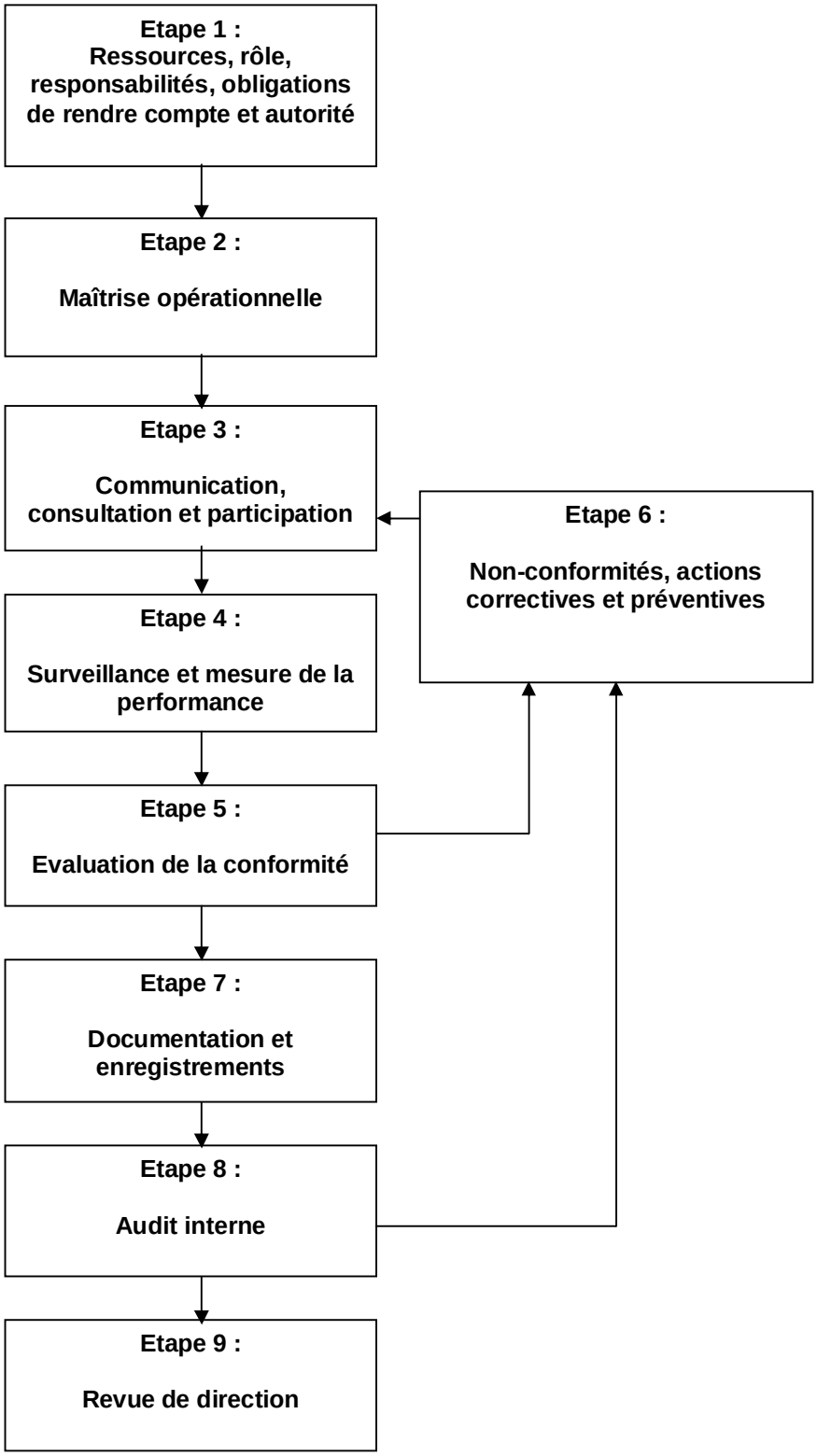
Se reporter, par exemple, au guide PME & santé et sécurité au travail pour des exemples de consignes.

L'ensemble des documents relatifs aux rapports d'accident/d'incident, comptes rendus d'exercice sont à mettre dans le classeur sécurité. Les plans et procédures de prévention et réponse aux situations d'urgence doivent être revus en particulier après la survenue d'un incident ou d'une situation d'urgence.

Niveau 2 - Etape 9 – Revue de direction

Titre	Revue de direction	Niveau 2 Etape 9
Objectifs	• S'assurer de l'efficacité des mesures prises • Décider les éventuels changements d'orientation stratégique pour l'organisme	
Méthode Indicative	• Préparation de la revue de direction : élaboration d'un ordre du jour, constitution d'un « dossier » à remettre à la direction • Examen par la direction : - du niveau de réalisation des objectifs - de la réévaluation des risques - du tableau de suivi des indicateurs santé et sécurité au travail - du suivi des actions décidées lors des revues de direction précédentes - des informations venant des parties prenantes, y compris les incidents/accidents - des changements de situation et des évolutions réglementaires • Prise de décisions : poursuite des actions, mesures correctives, adaptation des moyens au juste besoin, réorientation stratégique de l'organisme • Communication interne : affichage des décisions prises et communication aux salariés, notamment à leurs représentants	
Résultats à atteindre	• Compte rendu ou relevé de décisions	

NIVEAU 3


Etape 1 :
Ressources, rôle, responsabilités, obligations de rendre compte et autorité
Etape 2 :
Maîtrise opérationnelle
Etape 3 :
Communication, consultation et participation
Etape 6 :
Non-conformités, actions correctives et préventives
Etape 4 :
Surveillance et mesure de la performance
Etape 5 :
Evaluation de la conformité
Etape 7 :
Documentation et enregistrements
Etape 8 :
Audit interne
Etape 9 :
Revue de direction

Niveau 3 – Etape 1 – Ressources, rôles, responsabilités, obligations de rendre compte et autorité

Titre	**Ressources, rôles, responsabilités, obligations de rendre compte et autorité**	**Niveau 3** **Etape 1**
Objectifs	• Définir et communiquer les rôles, responsabilités et délégations des autorités impliquées dans la mise en œuvre et le suivi du système de management de la santé et sécurité au travail • Garantir la disponibilité des ressources nécessaires (humaines et financières)	
Méthode Indicative	• Définition de l'organisation à mettre en place pour gérer le système de management de la santé et sécurité au travail de l'organisme - inventaire, définition et attribution des rôles, responsabilités et délégations - information du personnel concerné - modalités de consultation et de révision de l'organisation • Nomination du (ou des) représentants(s) spécifique(s) qui aura(ont) pour mission de : - s'assurer de la bonne mise en œuvre du système de management de la santé et sécurité au travail - promouvoir la participation de l'ensemble du personnel de l'organisation - rendre compte à la direction de sa performance • Mise en place des ressources (moyens humains et financiers) indispensables au système de management de la santé et sécurité au travail et assurer sa cohérence avec la politique	
Résultats à atteindre	• Description de l'organisation par rapport à la maîtrise des risques (organigramme) • Description des responsabilités, rôles et délégations des autorités impliquées en matière de santé et de sécurité au travail • Description des moyens de communication de ces informations • Etablissement d'un budget santé et sécurité (approuvé en revue de direction) • Rendre compte à la direction de la performance du système de management santé et sécurité au travail au travers d'un document (indicateurs…)	

Recommandations

Si vous disposez déjà d'un système de management de la qualité et/ou de l'environnement, il est conseillé de reprendre les fiches de fonctions existantes et d'y intégrer les éléments santé et sécurité au travail. Le document permettant de rendre compte de la performance du système sera revu et complété à la fin de la mise en place du système de management santé et sécurité au travail.

Niveau 3 – Etape 2 – Maîtrise opérationnelle

Titre	Maîtrise opérationnelle	Niveau 3 Etape 2
Objectifs	• Etablir et communiquer au personnel concerné les éléments nécessaires (règles et consignes) à la maîtrise des risques	
Méthode Indicative	• Reprise des résultats du Niveau 2 Etape 6 • Mise à jour des documents opérationnels nécessaires (consignes, procédures, modes opératoires, instructions), en tenant compte des changements techniques et organisationnels et en liaison avec le personnel et ses représentants • Définition des modes opératoires complémentaires se rapportant : - aux biens, équipements et services achetés - aux sous-traitants et visiteurs	
Résultats à atteindre	• Liste actualisée et révisée des tâches associées aux risques • Liste actualisée et révisée des documents opérationnels nécessaires • Recueil actualisé et révisé des documents de maîtrise opérationnels	

Recommandations

La notion de « changements techniques et organisationnels » peut recouvrir des changements de personnel, d'organisation du travail, la mise en place de nouveaux procédés, machines, équipements, des évolutions réglementaires, le recours à de nouveaux prestataires. Il convient de s'assurer de l'information, de la compétence et de la formation du personnel, y compris des entreprises extérieures et intérimaires, en cas de changements techniques et organisationnels.

Pour réviser et mettre à jour la liste des tâches associées aux risques, les documents opérationnels nécessaires, le recueil des documents de maîtrise opérationnelle, il convient également de s'appuyer sur l'évaluation des risques.

Niveau 3 – Etape 3 – Communication, consultation et participation

Titre	Communication, consultation et participation	Niveau 3 Etape 3
Objectifs	• Organiser la communication interne et externe en matière de santé et de sécurité au travail de l'organisme • Organiser la consultation et la participation du personnel, y compris le personnel des entreprises extérieures, lors de tout changement technique et organisationnel	
Méthode Indicative	• Elaboration d'une procédure décrivant les modalités de la communication interne (descendante, ascendante et transversale) : affiches, réunions, journal interne, boîtes à idée, intranet…) • Elaboration d'une procédure de traitement des demandes externes • Communication sur la maîtrise de ces risques auprès des entreprises extérieures • Consultation et participation des représentants du personnel en matière de santé et sécurité au travail (CHSCT, CHS, délégués du personnel, CISSCT…) dans toutes les phases de gestion du système de management de la santé et de la sécurité au travail (évaluation des risques, changements d'organisation, de moyens de production)	
Résultats à atteindre	• Procédure de communication interne et éléments de preuve de cette communication • Modalités de traitement des demandes externes (entreprises extérieures, organismes de contrôle) • Procédure de consultation des personnels et des entreprises extérieures	

Recommandations

Le plan de prévention, au delà de son caractère obligatoire, peut être utilisé comme un outil de communication pour les entreprises extérieures.

Niveau 3 – Etape 4 – Surveillance et mesure de la performance

Titre	Surveillance et mesure de la performance	Niveau 3 Etape 4
Objectifs	• Assurer la mesure et la surveillance de la performance concernant la santé et la sécurité au travail de l'organisme	
Méthode Indicative	• Mise en place d'une procédure de surveillance de la performance santé et sécurité au travail de l'organisme comprenant : - le niveau de réalisation des objectifs - l'efficacité des contrôles - le suivi médical - le bon enregistrement des résultats - la gestion des écarts • Mise en place des indicateurs et tableau de bord permettant d'atteindre la performance en matière de santé et de sécurité au travail • Vérification et entretien des équipements permettant de mesurer la performance (inventaire, étalonnage des appareils de mesure et d'analyse, gestion des enregistrements…)	
Résultats à atteindre	• Procédure de mesure et de surveillance de la performance en matière de santé et de sécurité au travail • Inventaire et modalités d'étalonnage ou de vérification, et d'entretien des appareils de mesure utilisés • Revue des indicateurs et tableau de bord • Traçabilité des enregistrements	

Recommandations

Le dispositif de surveillance porte sur les opérations qui sont liées aux risques identifiés dans l'évaluation des risques.

Les indicateurs sont ceux dont l'organisme a besoin pour déterminer comment maîtriser les risques, atteindre les objectifs et cibles, et améliorer la performance santé et sécurité au travail :

- *Indicateurs de résultat : nombre d'incidents détectés, taux de fréquence, taux de gravité, nombre de non-conformités…*
- *Indicateurs d'organisation : nombre de personnes formées à la santé et sécurité au travail, nombre de réunions sécurité, nombre d'analyses d'accidents du travail…*

Lorsqu'il est nécessaire de s'assurer de la validité des résultats, il convient que les équipements de mesure soient étalonnés ou vérifiés à intervalles définis ou avant utilisation.

Niveau 3 – Etape 5 – Evaluation de la conformité

Titre	Evaluation de la conformité	Niveau 3 Etape 5
Objectifs	• Evaluer sa conformité aux exigences légales et autres exigences identifiées au Niveau 2 – Etape 4	
Méthode Indicative	• Vérification périodique de la conformité de l'organisme aux exigences légales et autres exigences	
Résultats à atteindre	• Procédure d'évaluation de la conformité de l'organisme • Planification des actions correctives	

Recommandations

L'évaluation de la conformité est une étape clé dont les résultats ont des conséquences majeures sur les allocations de ressources et sur le contenu du programme de management santé et sécurité au travail.

Il est important que l'évaluation de la conformité soit réalisée par des personnes ayant la connaissance de la réglementation et la pratique régulière de ce type de mission.

La fréquence de l'évaluation de la conformité peut être modulée selon la nature des activités concernées et l'importance des risques.

Niveau 3 – Etape 6 – Non-conformités, actions correctives et préventives

Titre	Non-conformités, actions correctives et préventives	Niveau 3 Etape 6
Objectifs	• Définir les responsabilités et l'autorité pour le traitement et l'analyse des causes profondes des accidents et incidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé, et les non-conformités • Eviter ou réduire l'effet d'un défaut ou de tout autre événement indésirable potentiel (action préventive) • Eviter le renouvellement d'un défaut ou de tout autre événement indésirable existant (action corrective) • Confirmer l'efficacité des actions correctives et préventives mises en œuvre • Vérifier leur application effective (moyen et long terme)	
Méthode Indicative	• Identification : - des différents écarts pouvant donner lieu à des non-conformités - des actions correctives ou préventives possibles - des responsabilités correspondantes - des aspects techniques et organisationnels à mettre en place • Planification et mise en œuvre des actions correctives ou préventives • Réévaluation des risques	
Résultats à atteindre	• Rédaction d'une procédure de déclenchement et de suivi des actions correctives et préventives • Fiches de non-conformité remplies	

Recommandations

L'origine des non-conformités est multiple :
- *non-conformités réglementaires*
- *défaut de maîtrise opérationnelle*
- *non respect des bonnes pratiques et des consignes*
- *pas d'adaptation de la politique aux évolutions du contexte (évolution de l'activité, modification de la réglementation, progrès technologique, aspects sociaux…),*
- *absence d'enregistrement correspondant aux plans de prévention, protocole de sécurité,*
- *écarts relevés lors des audits internes.*

Ces non-conformités peuvent être détectées à partir de :
- *l'évaluation des risques professionnels*
- *les audits internes et externes*
- *les observations du personnel*
- *la revue de direction*
- *les audits clients et fournisseurs, les audits de certification*
- *la vérification périodique de la conformité aux exigences du système de management*
- *une inspection administrative*
- *une analyse des plaintes*
- *des dysfonctionnements constatés.*

Il convient de définir ce qu'est une non-conformité dans le cadre du système de management mis en place et qu'une personne soit désignée pour assurer le suivi de la gestion des actions correctives ou préventives et la validation de leur efficacité (levée des écarts).

Niveau 3 - Etape 7 – Documentation et enregistrements

Titre	Documentation et enregistrements	Niveau 3 Etape 7
Objectifs	• Faire en sorte que la documentation utile au fonctionnement du système de management santé et sécurité au travail soit gérée convenablement • Favoriser l'accès et la compréhension de cette documentation par le personnel • S'assurer de la qualité des enregistrements	
Méthode Indicative	• Définition des caractéristiques de la documentation : manuel, procédures, instructions, formulaires, enregistrements • Elaboration d'une procédure de maîtrise de la documentation détaillant les modalités de création, modification ou suppression des documents, leur diffusion, leur archivage • Elaboration d'une procédure de gestion des enregistrements • Réalisation d'un inventaire des documents	
Résultats à atteindre	• Procédure de maîtrise de la documentation • Procédure de gestion des enregistrements • Inventaire des documents • Accessibilité et compréhension de la documentation par le personnel	

Recommandations

Les différentes étapes de gestion de la documentation d'un système de management santé et sécurité au travail comprennent l'élaboration initiale, la révision, la validation, la diffusion, le classement, l'archivage et la suppression.

La démarche étant basée sur le principe d'amélioration continue, la documentation est susceptible d'être modifiée et complétée au fil du temps. Par conséquent il convient que cette documentation soit facilement accessible, notamment dans les situations d'urgence, et que les responsabilités soient clairement définies pour l'examen, l'actualisation et la validation des documents.

On peut envisager la rédaction d'un manuel commun qualité / environnement / santé et sécurité au travail.

Niveau 3 - Etape 8 – Audit interne

Titre	Audit interne	Niveau 3 Etape 8
Objectifs	• Vérifier le bon fonctionnement du système de management santé et sécurité au travail • Vérifier l'application des bonnes pratiques sur le terrain • Fournir à la direction des informations sur les résultats des audits	
Méthode Indicative	• Définition des types d'audits à réaliser : audits de système, terrain, • Prise en compte des résultats des audits précédents et du traitement des écarts constatés • Définition du programme d'audits • Rédaction d'une procédure décrivant le déroulement des audits internes • Détermination de la qualification des auditeurs • Diffusion des conclusions à la direction	
Résultats à atteindre	• Procédure de déroulement des audits internes • Programme d'audit • Procédure de qualification des auditeurs et liste des auditeurs qualifiés • Comptes rendus d'audits ou équivalent et vérification de l'efficacité des audits internes • Traitement des écarts suite aux audits internes	

Recommandations

Les audits internes du système de management santé et sécurité au travail peuvent être réalisés par des membres du personnel de l'organisme ou par des personnes extérieures (consultant, membre d'un organisme voisin ou appartenant au même groupe,…) choisies par l'organisme en concertation avec les représentants du personnel. Dans un cas comme dans l'autre, il convient que les personnes qui réalisent l'audit soient compétentes et en mesure de le réaliser avec impartialité et objectivité. Dans les petites entreprises, l'indépendance de l'auditeur peut être démontrée par le fait qu'il ne possède pas de responsabilité dans l'activité auditée.

C'est à l'organisme de définir le profil de ses auditeurs et de justifier d'un processus de qualification qui doit en prévoir les modalités d'attribution et de maintien. Ce processus de qualification peut s'appuyer sur les lignes directrices de l'ISO 19011.

Niveau 3 - Etape 9 – Revue de direction

Titre	Documentation et enregistrements	Niveau 3 Etape 9
Objectifs	• S'assurer de la continuité de l'application, de l'adéquation et de l'efficacité des mesures prises et évaluer les opportunités d'amélioration • Décider les éventuels changements d'orientation stratégique pour l'organisme	
Méthode Indicative	• Préparation de la revue de direction : élaboration d'un ordre du jour, constitution d'un « dossier » à remettre à la direction • Examen par la direction : - du niveau de réalisation des objectifs - de la réévaluation des risques - des audits internes et des résultats des évaluations de conformité aux exigences légales et autres - du tableau de bord des indicateurs Santé et sécurité au travail - du suivi des actions décidées lors des revues de direction précédentes - des informations venant des parties prenantes, y compris les incidents/accidents - des changements de situation et des évolutions réglementaires • Prise de décisions : poursuite des actions, mesures correctives, réorientation stratégique de l'organisme • Communication interne des décisions prises	
Résultats à atteindre	• Compte rendu ou relevé de décisions communiqué au personnel et notamment à ses représentants • Affichage des décisions prises	

ASSEMBLÉE DES CHAMBRES FRANÇAISES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
Pôle Environnement et Développement Durable
45, avenue d'Iéna - BP 3003 - 75773 Paris Cedex 16
Tél. : 01 40 69 37 46 - www.acfci.cci.fr