

 <p>FACULTÉ DE PHARMACIE DE MARSEILLE</p> <hr/>  <p>UNIVERSITÉ DE LA MÉDITERRANÉE AIX-MARSEILLE II</p>	<p>MASTER PREVENTION DES RISQUES ET NUISANCES TECHNOLOGIQUES</p>	 <p>PRNT</p>
--	--	---

# **SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA SECURITE ET DE LA SANTE AU TRAVAIL ( S M S )**

**LIERS Claire  
Gabbai Philippe**

**Projet UE 5  
Année Universitaire  
2008/2009**

Pourquoi un système de management de la santé et de la sécurité au travail ? ....	3
Définition et enjeux .....	4
La Mise en place d'un système de Management de la Sécurité et de la Santé au Travail.....	7
Référentiels.....	12
ILO OSH 2001 - Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail .....	14
La norme BS 8800 .....	16
OHSAS 18001 : système de management de la santé et de la sécurité au travail .....	17
LE M.A.S.E (Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises) .....	19
Le référentiel de l'Union des Industries Chimiques .....	21
1.2.3 Sécurité : système de management par étape .....	23
Références réglementaires.....	25
Références bibliographiques .....	26
Références sites et liens utiles .....	27
Adresses utiles .....	28
Glossaire .....	29
Guide pour la mise en place par étapes d'un systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail (guide 123 Sécurité) .....	33
Niveau 1 .....	34
Niveau 2 .....	42
Niveau 3 .....	52

## **Pourquoi un système de management de la santé et de la sécurité au travail ?**

Depuis longtemps, les grandes entreprises ont mis en place leur référentiel sécurité en utilisant le concept du système de management et les principes d'amélioration continue.

Depuis une dizaine d'années, les motivations des entreprises pour la mise en place d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail rejoignent celles qui sont exprimées pour la mise en place des systèmes de management de la qualité et environnement.

Un système de management de la santé et de la sécurité au travail (SMS) est une partie du système de management global de l'entreprise. L'adoption d'un tel système est l'expression d'une approche globale et gestionnaire de la prévention des risques professionnels. Elle se base sur un référentiel et suit une démarche de changement qui doit être animée et soutenue. Les premiers constats effectués dans quelques entreprises montrent que les résultats sont contrastés : ils dépendent plus de l'utilisation du système de management que de son choix. La mise en œuvre d'un SMS est recommandée pour autant qu'un certain nombre de valeurs essentielles et bonnes pratiques de prévention soient adoptées.

## Définition et enjeux

Un système de management de la santé et de la sécurité au travail (SMS) est un dispositif de gestion combinant personnes, politiques, moyens et visant à améliorer les performances d'une entreprise en matière de santé et de sécurité au travail (S&ST). C'est un outil qui permet de mieux maîtriser l'organisation de l'entreprise et de progresser en continu en intégrant la S&ST à toutes les fonctions.

L'adoption d'un tel système est l'expression d'une approche globale et gestionnaire de la prévention des risques professionnels. C'est une démarche volontaire qui vise à :

- anticiper les changements,
- augmenter la réactivité et la performance de l'entreprise dans la prévention des risques en S&ST,
- limiter les dysfonctionnements en S&ST,
- assurer une cohérence globale avec les autres démarches de management.

Elle participe à l'amélioration de l'image de l'entreprise.

Les SMS constituent un cadre de gestion globale et structurée des risques, notamment pour les petites et moyennes entreprises (PME). Ils permettent souvent un positionnement stratégique de la S&ST, conférant autorité et légitimité à la fonction sécurité, et sont une source potentielle d'apprentissage pour l'entreprise dans tous les domaines. De ce point de vue, leur mise en œuvre doit être encouragée pour autant que certaines conditions soient remplies. Ils peuvent a contrario entraîner des effets indésirables si leur mise en œuvre n'est pas faite dans le respect de certaines valeurs essentielles ni dans de bonnes conditions : standardisation excessive des modes de gestion, rupture du dialogue social, conformité à un système sans réel progrès, contrôle excessif des comportements.

Un SMS peut faire partie d'une démarche de développement durable, qui doit prendre en compte la santé et la sécurité des travailleurs.

### **Les autres avantages attendus :**

- diminuer les accidents et les maladies professionnelles,
- assurer la prévention et la protection des salariés et des salariés des entreprises extérieures,
- agir sur les situations dangereuses pour éviter l'accident,
- améliorer la gestion de la santé-sécurité,
- favoriser et pérenniser les bonnes pratiques,
- améliorer la motivation du personnel et les conditions de travail,
- donner un moyen de contrôle de la gestion en place

### **Les principales conditions de réussite du SMS :**

- Se donner des objectifs accessibles et mesurables.
- Réussir son évaluation initiale des risques.
- Assurer la veille réglementaire (14 000 lois et 400 000 décrets...).
- Trouver une synergie suffisante avec les autres domaines du management.
- Adopter une démarche projet et la piloter.
- Intégrer tous les acteurs internes de la S&ST \* : CHSCT, médecin du travail, infirmière...
- Communiquer régulièrement et savoir motiver le personnel, renforcer les formations sécurité.
- Accepter la transparence.
- Ne pas vouloir forcer les choses.
- Choisir des indicateurs pertinents.
- Savoir réagir aux dérives.
- Evaluer régulièrement la démarche.
- Reconnaître la contribution de chacun.

## **Les principales difficultés rencontrées :**

- Faible motivation de la direction et du personnel
- Culture sécurité peu développée
- Préexistence d'un autre système mal vécu
- Conflit production / S&ST\*
- Système déconnecté des risques perçus
- Contexte économique et social défavorable (licenciements, saturation...)
- Ressources humaines insuffisantes
- Se reposer sur l'encadrement pour faire vivre le système (il doit être soutenu)
- Difficulté d'établir des fiches de non conformité
- Retour sur investissement pas toujours mesurable directement
- Culture de l'écrit non dominante

## **La Mise en place d'un système de Management de la Sécurité et de la Santé au Travail**

La mise en place d'un système de management de la sécurité (SMS) permet d'intégrer les résultats du **Document Unique** dans un cadre formalisé qui peut être certifié. Le document unique permet de lister et hiérarchiser les risques pouvant nuire à la sécurité de l'ensemble des salariés afin de préconiser des actions visant à les supprimer, ou sinon les réduire.

Pour éviter d'aboutir à un système élaboré qui ne porte pas ses fruits (surtout lorsqu'il a été imposé ou qu'il ressort d'une démarche uniquement descendante), **il est nécessaire d'animer la démarche**. Sans quoi, le système de management ne constitue qu'une "couche supplémentaire" de formalisme et de prescriptions, le plus souvent éloignée des pratiques réelles. Cette "vie" du système et son inscription dans un véritable processus d'amélioration sont les objectifs les plus difficiles à réaliser.

**La mise en place d'un tel système de management est un projet de changement dans l'entreprise**. Même si les objectifs d'un tel système sont consensuels et que son adoption paraît simple et naturelle, ce genre de dispositif de gestion exige - pour des résultats réels - une véritable démarche de projet et un accompagnement du changement.

A ce titre, plus qu'un outil, un SMS est assimilable à un projet et il doit être géré comme tel (acteurs identifiés, responsabilités et tâches précises et coordonnées, planning...).

## Étapes de la démarche

La structure des systèmes de management en S&ST est apparemment proche de celle proposée pour les systèmes qualité ou environnement. Cela peut laisser croire que la gestion de la santé et de la sécurité au travail (S&ST) peut être assimilée à celle d'autres dispositifs. L'enjeu S&ST, qui touche directement et personnellement chacun dans l'entreprise, fait que la mise en œuvre des SMS est différente.





## Politique de prévention

La définition d'**une politique S&ST** permet de fixer le cadre du dispositif de management. Elle **doit reposer sur une réelle volonté du chef d'entreprise de s'engager** dans la démarche et de faire progresser l'entreprise de façon régulière.

Elle implique la mise en place progressive des éléments suivants :

- la définition d'objectifs cohérents avec les autres politiques de l'entreprise,
- la fixation des responsabilités de l'encadrement,
- l'engagement de ressources,
- la définition de dispositifs de consultation et d'implication du personnel et de ses représentants,
- le choix d'un référentiel,
- la définition d'un tableau de bord permettant de mesurer les progrès réalisés,
- la communication sur les objectifs...

Une politique pertinente se traduit par une intégration des exigences en S&ST dans toutes les fonctions de l'entreprise. Tous les services sont concernés et doivent gérer cette thématique comme une composante à part entière du management de leur unité.

**Cette politique doit être expliquée de façon claire et concise dans un document qui sera communiqué au personnel** (lettre d'engagement de la direction).

## Organisation

**Le rôle des différents acteurs de l'entreprise en S&ST doit être précisé** : missions, responsabilités, obligations, pouvoirs, relations... **Le personnel et ses représentants doivent être consultés, informés et formés** afin de s'approprier la démarche. Cela demande la mise en place d'une documentation, d'un plan de formation et de procédures de communication interne.

## **Planification des actions de prévention**

**L'évaluation des risques professionnels (EvRP) est au cœur d'une recherche d'amélioration continue de la santé et de la sécurité.** Le succès de la démarche dépend pour une large part de la pertinence de l'analyse des situations de travail réelles. Les résultats de l'évaluation des risques doivent être transcrits dans le document unique (article R. 4121-1 du Code du travail). Au-delà du strict respect de l'obligation réglementaire, ce document doit déboucher sur un plan d'actions définissant les mesures de prévention appropriées aux risques identifiés. Les approches pluridisciplinaires (techniques, humaines, organisationnelles) sont nécessaires tant au niveau global de l'entreprise qu'au niveau de l'étude détaillée des postes de travail. Une veille réglementaire doit également être mise en place.

## **Mise en œuvre et fonctionnement**

**La mise en œuvre du plan d'actions doit s'articuler étroitement avec les règles et les pratiques des métiers** ainsi qu'avec les procédures existantes. Cela suppose une concertation étroite avec tous les opérateurs concernés, la création de dispositifs participatifs basés sur l'analyse des activités et la liberté donnée aux opérateurs de rechercher des solutions innovantes. Cela implique la réalisation du programme de formation, le dialogue social, la communication, la documentation et l'anticipation des urgences.

Un dispositif permettant de rendre compte régulièrement de l'avancement des actions doit être mis en place.

## **Mesure de la performance, analyses et actions correctives**

Il faut vérifier l'efficacité de la mise en œuvre et réagir dès la découverte d'un nouveau risque, d'une dérive... **Des audits doivent être systématiquement déployés et analysés** pour choisir des actions correctives. Un tableau de bord S&ST peut être alimenté par des indicateurs variés, quantitatifs et qualitatifs : indicateurs de risques, indicateurs de moyens et indicateurs de résultats. Les indicateurs traditionnellement utilisés (taux de fréquence et taux de gravité des

accidents du travail, taux de cotisation...) ne sont que des indicateurs de résultats et montrent très rapidement leurs limites.

La mesure de la performance comprend l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles survenus, sans se limiter aux causes immédiates et directement perceptibles. Une démarche plus riche s'efforcera de remonter vers les causes plus en amont de façon à démultiplier les effets des mesures de prévention. Cette analyse doit porter non seulement sur les accidents survenant sur le lieu de travail, lors de trajets domicile-travail, lors des déplacements professionnels mais également sur les incidents ou "presqu'accidents". De même, il ne faut pas attendre la reconnaissance d'une maladie professionnelle pour étudier les niveaux d'exposition à une émission dangereuse.

Chaque entreprise peut et doit innover dans ce domaine. Il faut éviter une conformité de façade au référentiel sans réel progrès d'une année sur l'autre.

## **Amélioration du système de management**

Les revues de direction servent à améliorer le système, à faire évoluer la politique et à élaborer de nouveaux programmes d'action en fonction de l'évolution des indicateurs observés. L'évaluation de la politique permet de s'interroger sur les dysfonctionnements liés à la conception et à l'organisation générale du système, c'est-à-dire sur la pertinence des stratégies d'action.

## Référentiels

**Le succès des démarches de management S&ST ne tient pas au référentiel choisi mais davantage aux usages qui en sont faits**, en particulier à la façon de mettre en œuvre la politique de sécurité.

Le référentiel utilisé dans un système de management de la santé et de la sécurité au travail est un guide au service d'une politique. Ce document est fait pour aider l'entreprise à prendre les dispositions d'organisation et de gestion nécessaires au respect de la santé et de la sécurité au travail et à la recherche d'une amélioration permanente des performances dans ce domaine. Le référentiel est parfois imposé par une entreprise donneuse d'ordre. La tentation peut être grande de considérer le référentiel comme une fin en soi et non comme un simple guide. Dans ce cas, cela risque d'entraîner un formalisme et une rigidité excessive, de conduire à la mise en œuvre de dispositifs non adaptés ou surabondants voire d'aller à l'encontre des objectifs de l'entreprise.

L'expérience prouve que **l'entreprise a tout intérêt à établir son propre référentiel**, en fonction de ses objectifs en S&ST, en adaptant les référentiels existants. Ce choix est fonction de critères propres à l'entreprise : sa taille, son domaine d'activité, sa culture sécurité, l'existence de systèmes semblables (qualité, environnement)...

Le choix d'un référentiel existant unique n'est pas un passage obligé. Ainsi, l'entreprise peut combiner les caractéristiques de différents référentiels, que ceux-ci puissent servir de base à une certification ou non.

Les PME optent souvent pour une démarche progressive avec, pour première étape, un référentiel minimum et personnalisé qui leur permet d'enclencher le processus de progression permanente.

Les principaux référentiels existants dans le domaine de la S&ST peuvent être schématiquement regroupés en cinq catégories :

- des guides généraux de bonnes pratiques : ILO/OHS 2001 (élaboré par l'Organisation internationale du travail), BS 8800 (norme britannique)...
- des référentiels généraux certifiables tel que l'OHSAS 18001 (élaboré par des organismes de normalisation nationaux et des organismes privés, mais sans statut de norme internationale).
- des référentiels orientés vers les relations entreprises extérieures / entreprises utilisatrices : Manuel d'amélioration sécurité des entreprises (Mase), Union des industries chimiques (UIC).
- des référentiels spécifiques élaborés par et pour l'entreprise ou le secteur d'activité.
- des référentiels de mise en place de manière progressive, par étapes, d'une démarche de gestion de la santé et sécurité au travail.

Il n'existe à ce jour aucune norme ISO sur le sujet ni aucun projet en cours. En effet, à l'instar de la qualité et de l'environnement, la santé-sécurité au travail a fait l'objet de propositions de travaux de normalisation au niveau de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Des pays membres, dont la France, ont rejeté cette orientation à deux reprises.

## **ILO OSH 2001 - Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail**

L'Organisation Internationale du Travail (OIT) a rédigé des principes directeurs concernant les systèmes de management de gestion de la sécurité et de la santé et a souhaité étendre les bénéfices de l'expérience des pays industrialisés en matière de management de la Santé Sécurité au Travail (SST) à toute la main d'œuvre mondiale.

Chaque année dans le monde, on compte 270 millions d'accidents et 160 millions de maladies liés au travail. Des pays comme Israël, l'Irlande, l'Argentine, la Chine ou la Malaisie ont adopté les principes directeurs de l'ILO-OSH. En 2004, en France, la direction des relations du travail du ministère (DRT) s'est prononcée pour sa promotion et a fait adopter une résolution en ce sens par les pouvoirs publics, les syndicats de salariés, les organisations professionnelles et les préventeurs (CNAMTS, INRS...).

Les principes de ce système de management de la sécurité et de la santé sont basés sur l'amélioration continue et met les travailleurs au cœur du système et les associe dès le départ à son élaboration et tout au long du processus de mise en œuvre.

Il n'a pas pour vocation à être certifié par tierce partie même si en France, l'AFAQ/AFNOR Certification a édité un guide d'évaluation de l'ILO-OSH 2001 (téléchargeable sur le site de l'AFAQ/AFNOR) à destination des entreprises souhaitant se faire certifier suivant ce référentiel avec l'accord de l'OIT.

Les grandes phases de la mise en place de ce référentiel :

- politique
- organisation,
- planification et mise en œuvre,
- évaluation,
- action en vue de l'amélioration.

Outre le fait que ce référentiel insiste sur la consultation et la participation des salariés, il précise des principes de mise en œuvre sur les éléments suivants :

- la gestion des changements et des modifications,
- l'acquisition de biens et services,
- la prise en compte des sous-traitants et de leurs salariés dans le système de management

**Le guide ILO/OHS 2001** a cette particularité intéressante qu'il **a été adopté par les partenaires sociaux**. Il met fortement l'accent sur la participation des salariés et la concertation avec les structures représentatives du personnel. Bien que les pouvoirs publics n'aient pas de positions clairement en faveur des systèmes de management de la sécurité (ce sont des outils pour atteindre un objectif de réduction des risques), ce référentiel est privilégié dans la mesure où il associe les salariés.

## **La norme BS 8800**

Cette norme énonce des exigences pour l'intégration d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail dans un système global de management : elle peut être utilisée comme un guide.

Les principes de la norme BS 8800 (2004) consistent à intégrer la prévention des risques dans l'entreprise pour à la fois minimiser les risques pour les personnes, améliorer les performances de l'entreprise et donner une image positive et responsable sur le marché.

La norme propose le choix entre 2 modèles :

- le modèle HS (G) 65 (hygiène et sécurité),
- le modèle ISO 14001 (environnement).

Sa structure lui permet une compatibilité avec des modèles de management existants et basés aussi sur le principe du PDCA (Plan Do Check Act). Il y a par ailleurs, en annexe de la norme, des tableaux de correspondance avec les séries de normes ISO 9000 et ISO 14000.

Elle ne donne en aucun cas une validité réglementaire et l'organisme qui se base sur cette norme devra prouver qu'il est en accord avec la législation liée à son activité, en vigueur en France.



## **OHSAS 18001 : système de management de la santé et de la sécurité au travail**

En 1999, le British Standards Institute a créé un groupe de travail international composé d'organismes certificateurs et de normalisation. La spécification britannique **OHSAS 18001** (pour **O**ccupational **H**ealth and **S**afety **A**ssessment **S**eries) a été élaborée pour répondre à la demande des clients de disposer d'une norme sur les systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail selon laquelle leurs systèmes de management peuvent être évalués et certifiés.

La spécification OHSAS 18001 a été réalisée pour être compatible avec les normes de systèmes de management ISO 9001 : 1994 (Qualité) et ISO 14001 : 1996 (Environnement), afin de faciliter aux organismes qui le souhaitent l'intégration des systèmes de management relatifs à la qualité, à l'environnement, à la santé et à la sécurité au travail.

Elle est composée de deux textes:

- OHSAS 18001 : le référentiel lui-même (structure parallèle à l'ISO 14001).
- OHSAS 18002 : Un guide pour sa mise en place.

Le référentiel OHSAS 18001 est applicable à tout organisme souhaitant :

- Etablir un système de management de la santé et de la sécurité au travail pour éliminer ou réduire au minimum les risques pour le personnel et les autres parties intéressées qui pourraient être exposés à des risques pour la santé et la sécurité au travail liés aux activités de l'organisme
- Mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer de manière continue un système de management de la santé et de la sécurité au travail
- Assurer la conformité avec sa politique de santé et de sécurité au travail
- Démontrer cette conformité à d'autres parties
- Rechercher la certification / l'enregistrement de son système de management de la santé et la sécurité au travail par un organisme extérieur
- et/ou effectuer une autoévaluation et faire une auto déclaration de conformité au présent référentiel OHSAS 18001

La BS OHSAS 18001 a été révisée en juillet 2007 en se rapprochant sensiblement du référentiel international ILO-OSH 2001. La structure des exigences en matière de système de management de la SST est :

- Exigences générales:
- Politique de santé et de sécurité au travail
- Planification
- Mise en œuvre et fonctionnement,
- Vérification et action corrective
- Revue de direction

Cette structure lui permet une compatibilité avec des modèles de management existants et basés aussi sur le principe du PDCA.

- La planification (Plan)
- La mise en œuvre et le fonctionnement (Do)
- La vérification et action corrective (Check)
- La revue de direction (Act)

Il y a par ailleurs, en annexe de la norme, des tableaux de correspondance avec les séries de normes ISO 9000 et ISO 14000.

Il intègre l'évaluation des risques professionnels réglementaire et est donc compatible avec les récentes évolutions de la réglementation européenne.

Bien que l'OHSAS 18001 ne soit pas une norme ISO, les organismes certificateurs certifient selon ce référentiel.

A ce jour, c'est le référentiel international le plus utilisé par les entreprises.

## **Le M.A.S.E (Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises)**

Le référentiel MASE était créée dès les années 90, sous l'impulsion d'EXXON. Il sera ensuite généralisé sous l'impulsion de comités de pilotages régionaux sur l'ensemble du territoire Français.

Il vise à améliorer la sécurité et permettre une meilleure prise en compte de l'environnement sur les sites pétro chimiques. Ce référentiel concerne les donneurs d'ordres d'une part, les entreprises extérieures sous traitantes d'autre part.

Il permet à l'entreprise de mieux structurer sa démarche sécurité, hygiène industrielle et environnement en approfondissant les cinq axes préconisés par le MASE.

### **Historique et organisation**

Il a été à l'origine mis en place entre entreprises donneuses d'ordre et entreprises sous-traitantes dans le cadre de l'application du décret du 20 février 1992 et à la suite d'accidents importants survenus lors d'interventions d'entreprises extérieures.

Le MASE s'est étendue progressivement au Nord Pas-de-Calais, à l'Etang de Berre. Actuellement ce référentiel est utilisé par d'autres secteurs industriels comme la sidérurgie, le nucléaire.

La forme associative de chacun des comités MASE existants assure la diffusion d'un référentiel unique. Un comité de pilotage composé de représentants d'entreprises utilisatrices et extérieures délivre la certification en fonction de l'audit réalisé par un auditeur qualifié.

## **Procédure et Contenu du MASE**

Le MASE définit les minima requis pour la mise en place d'un système de prévention qui s'articule autour des cinq axes suivants :

- l'engagement de la direction de l'entreprise,
- compétence et la qualification professionnelle du personnel,
- la préparation et l'organisation du travail,
- les contrôles,
- l'amélioration continue.

Les entreprises extérieures répondant aux critères exigés par le MASE sont certifiées pour 1 ou 3 ans après un audit tierce partie.

Les chambres de commerce et d'industrie (CCI) ont mis au point un dispositif d'accompagnement personnalisé aux entreprises qui souhaitent obtenir la certification MASE.

Le dispositif, animé avec le soutien de cabinets conseils, se décompose en 3 phases :

- état des lieux,
- plan d'actions
- et audit blanc.

## **Le référentiel de l'Union des Industries Chimiques**

L'Union des Industries Chimiques et des organisations de salariés ont signé en juillet 2002 un accord sur la sécurité qui prévoit que les entreprises extérieures intervenant habituellement en construction, maintenance et logistique sur des installations classées Seveso « seuil haut » doivent être habilitées par un organisme extérieur.

Pour obtenir son habilitation, l'entreprise intervenante doit mettre en place un système de management de la santé et de la sécurité au travail qui satisfasse aux exigences exprimées dans le document technique sous la référence DT 78 (Rev. 1 - juin 2004).

Ce référentiel sous forme de questions qui seront évaluées par un auditeur extérieur qualifié par l'UIC comprend les six chapitres suivants :

- politique et organisation générale,
- compétence et formation,
- préparation et organisation du travail,
- maîtrise de la sous-traitance,
- évaluation et suivi des résultats,
- suivi.

Pour chaque question, l'auditeur évalue la conformité documentaire et les conditions d'application sur le site choisi dans une entreprise extérieure.

En fonction du pourcentage ou du nombre de remarques et de non-conformités, l'auditeur accorde l'habilitation pour 3ans, pour un an, à titre provisoire ou la refuse, selon le barème du DT 78.

L'audit se déroule en deux étapes :

- un audit documentaire dans les locaux de l'entreprise extérieur ou une agence,
- un audit, en situation, sur le site d'une entreprise utilisatrice.

Depuis le 1er septembre 2008, ces deux référentiels ne font plus qu'un.

L'objectif de ce système commun vise à :

- "promouvoir une démarche commune d'amélioration de la sécurité industrielle (partenaires sociaux, entreprises intervenantes, entreprises utilisatrices ...) tout en évitant un carcan normatif peu efficace
- augmenter le nombre d'employés bénéficiant à des systèmes de management de la sécurité habilités (au delà de ceux travaillant sur les sites SEVESO)
- faciliter l'intégration des systèmes de management pour favoriser les performances (sécurité, compétitivité, ...) des entreprises intervenantes en simplifiant le nombre de référentiels
- mettre en place, faire reconnaître et diffuser le modèle de management de système commun en France et au niveau Européen
- partager les efforts entre les partenaires à savoir entre les entreprises utilisatrices et les entreprises intervenantes (en particulier dans la Chimie)
- favoriser les échanges entre les CHSCT et les entreprises (intervenantes et utilisatrices)".

### **1.2.3 Sécurité : système de management par étape**

La démarche 1.2.3 Sécurité 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.

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, UIC,...).

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.

Le Niveau 1 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.

Le Niveau 2 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.

Le Niveau 3 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.

Le guide fait l'objet du dernier chapitre de ce document. Il est par ailleurs disponible au près de l'ACFCI, Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie.



## Références réglementaires

- Articles L 4111-1 et suivants du Code du travail.
- Articles R 4121-1 et suivants du Code du travail.
- Code de la Sécurité sociale
- Arrêté du 4 novembre 1993 relatif à la signalisation de sécurité et de santé au travail, NOR : TEFT9301168A.
- Circulaire DRT n° 90/18 du 30 octobre 1990 relative au contrat de travail à durée déterminée et travail temporaire (BO/TR 90/24).
- Circulaire DRT n° 6 du 18 avril 2002 pris pour application du décret n°2001-1016 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs [...], non publiée au JO.

Le dispositif législatif figure dans le code du travail, dans les articles relatifs à l'organisation et aux missions du CHSCT:

- Article L122-34 relatif au règlement intérieur de l'entreprise, notamment les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, et les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés ;
- Article L122-36 : soumission du règlement intérieur à l'avis du CHST pour les matières relevant de sa compétence ;
- Article L122-39 : adjonctions au règlement intérieur,
- Article L122-39-1 : tout document comportant des obligations pour le salarié ou des dispositions dont la connaissance est nécessaire à celui-ci pour l'exécution de son travail doit être rédigé en français.

## Références bibliographiques

Organisation Internationale du Travail -OIT

*Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail - ILO-OSH 2001*

British Standards Institute - BSI

*OHSAS 18001-2007 - Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail - Exigences*

*OHSAS 18002:2000 - Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail - Lignes directrices pour la mise en œuvre de OHSAS 18001*

Union des Industries Chimiques - UIC

*UIC DT 78 (référentiel de l'Union des Industries Chimiques)*

MASE Réseau national

*MASE - Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises*

Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie - ACFCI

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

## Références sites et liens utiles

- [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr) - Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.
- <http://www.cram-sudest.fr> - Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Sud-Est
- [www.anact.fr](http://www.anact.fr) - Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail
- [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr) - Institut National de Recherche et de Sécurité - INRS
- [www.acoss.fr](http://www.acoss.fr) - Agence centrale des organismes de sécurité sociale
- [www.canam.fr](http://www.canam.fr) - Caisse nationale d'assurance maladie des professions indépendantes.
- [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) - Portail de l'Assurance Maladie.
- [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) - Portail des déclarations sociales.
- [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr) - Union des caisses nationales de sécurité sociale.
- [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) - Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.
- [www.eurogip.fr](http://www.eurogip.fr) - Groupement de l'institution prévention de la Sécurité sociale pour l'Europe.  
[Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail.](http://www.eurogip.fr)
- [www.crittce-idf.fr](http://www.crittce-idf.fr) - CRITT Chimie environnement
- <http://www.aftim-smt.com> - Association Française des Techniciens, Ingénieurs de sécurité et Médecins du travail

## Adresses utiles

ANACT - Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail 1 Place Uranie 40-41 Quai Fulchiron - 94340 Joinville le Pont Tel : 01 48 85 70 59
Centre de documentation 4 Quai Etroits - 69321 Lyon Cedex 05 Tel : 04 72 56 13 13
ARACT - Agence Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail 35, rue de Rome - 75008 Paris Tel : 01 53 40 90 40
BIT - Bureau International du Travail 1 rue Miollis - 75015 Paris Tel : 01 45 68 32 50
INRS - Institut National de Recherche et de Sécurité 30 rue Olivier Noyer - 75680 Paris Cedex 14 Tel : 01 40 44 30 00
CNPP Entreprise - Centre National de Prévention et de Protection 48 bd des Batignolles - 75017 Paris Tel : 01 44 50 57 72
CRAM Sud-Est - Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Sud-Est 35 rue George - 13386 Marseille Cedex 20 Tel pour les entreprises : 08 21 10 13 13
INPACT - Institut Pour l'Amélioration des Conditions de Travail 4, boulevard de la Villette - 75019 Paris Tel : 01 42 06 40 50
OPPBTP - Office Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics Tour Amboise – 204 Rond-Point du pont de Sèvres - 92100 Boulogne Billancourt Tel : 08 03 03 50 50
AFTIM - Association Française des Techniciens, Ingénieurs de sécurité et Médecins du travail 1, place Uranie 94340 Joinville-le-Pont Tel: 01 48 85 70 59
CRITT Chimie environnement 3, rue de Brissac - 75004 PARIS Tel : 01 44 61 72 00

## 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 évènement dangereux et de la gravité de la lésion ou de l'atteinte à la santé causée à des personnes par cet évènement (ILOOSH 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 jour 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.

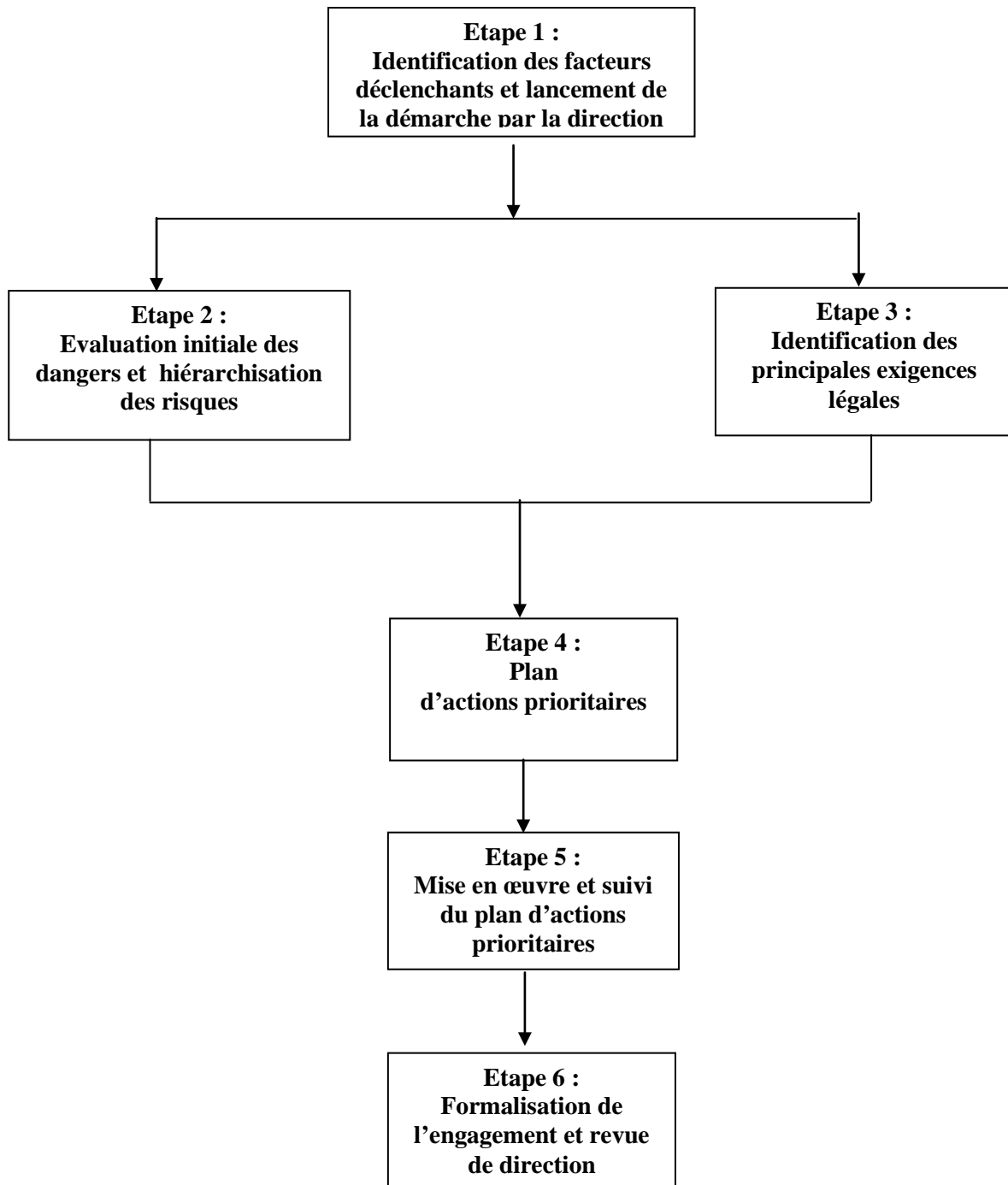


## **Guide pour la mise en place par étapes d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail (guide 123 Sécurité)**

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,...).

## Niveau 1



## 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
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Lancer la démarche santé et sécurité au travail	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> 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 - <input type="checkbox"/> Engagement de la direction - <input type="checkbox"/> Information et sensibilisation du personnel à cette démarche	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> Lancement de la démarche santé et sécurité au travail par la direction - <input type="checkbox"/> Définition du domaine d'application de la démarche - <input type="checkbox"/> Initialisation de l'information et de la sensibilisation du personnel - <input type="checkbox"/> 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
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Identifier les dangers et hiérarchiser les principaux risques pour la sécurité et la santé des salariés de l'organisme	
<b>Méthode Indicative</b>	- 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	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> 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](http://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](http://www.acfci.cci.fr)*

## Niveau 1 – Etape 3 – Identification des principales exigences légales

Titre	Identification des principales exigences légales	Niveau 1
		Etape 3
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Identifier, analyser et tenir à jour les principales exigences légales	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> Identification du processus existant d'accueil, d'information et de formation au poste de travail de l'ensemble du personnel présent dans l'établissement - <input type="checkbox"/> Identification du processus existant en matière de visite médicale des salariés - <input type="checkbox"/> Inventaire des formations, habilitations et autorisations obligatoires - <input type="checkbox"/> Inventaire des appareils et équipements soumis à contrôles périodiques obligatoires	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> Processus d'accueil des nouveaux salariés (y compris personnel temporaire). - <input type="checkbox"/> Aptitude médicale des salariés à leur poste de travail - <input type="checkbox"/> Recueil des formations, habilitations, autorisations et contrôles périodiques obligatoires. Possibilité de se reporter au guide PME & santé et sécurité, au travail - <input type="checkbox"/> 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](http://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
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Etablir un plan d'actions prioritaires visant à réduire, maîtriser et prévenir les risques et dangers identifiés	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> Identification des axes d'améliorations possibles : suppression de non conformités, actions de prévention pour réduire ou éliminer les risques - <input type="checkbox"/> Estimation des moyens nécessaires pour mettre en œuvre les améliorations possibles - <input type="checkbox"/> Définition de priorités, et classement des améliorations en liaison avec le personnel et ses représentants - <input type="checkbox"/> Elaboration d'un premier plan d'actions prioritaires précisant les objectifs recherchés, les actions prévues, les moyens, les responsabilités, le calendrier de réalisation - <input type="checkbox"/> Définition de quelques indicateurs permettant de juger de la mise en œuvre et de l'efficacité des mesures prises - <input type="checkbox"/> Présentation et explication de ce plan d'actions prioritaires aux salariés et leurs représentants	
<b>Résultats à atteindre</b>	- 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

<b>Titre</b>	<b>Mise en œuvre et suivi du plan d’actions prioritaires</b>	<b>Niveau 1</b>
		<b>Etape 5</b>
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre et suivre le plan d’actions prioritaires	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des actions définies dans le plan d’actions prioritaires défini au Niveau 1 Etape 4	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> 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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Formaliser l'engagement de la direction dans sa démarche santé et sécurité au travail</li> <li>- <input type="checkbox"/> S'assurer que les mesures prises sont appropriées aux moyens et à l'activité de l'organisme</li> <li>- <input type="checkbox"/> Décider les éventuels changements d'orientation stratégique pour l'organisme</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> 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.</li> <li>- <input type="checkbox"/> Examen par la direction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du niveau de réalisation des objectifs du plan d'actions prioritaires</li> <li>- des informations et suggestions des salariés</li> <li>- des évolutions réglementaires et changements de situation (extension, nouveaux produits)</li> </ul> </li> <li>- <input type="checkbox"/> Prise de décisions : poursuite des actions, mesures correctives, nouvelles actions, réorientation stratégique de l'organisme</li> <li>- <input type="checkbox"/> Communication interne : affichage des décisions prises</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Compte rendu ou relevé de décisions</li> <li>- <input type="checkbox"/> Engagement de la direction rédigé et signé et communiqué à l'ensemble du personnel</li> <li>- <input type="checkbox"/> Mise à jour du plan d'actions prioritaires</li> </ul>	

### **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).*

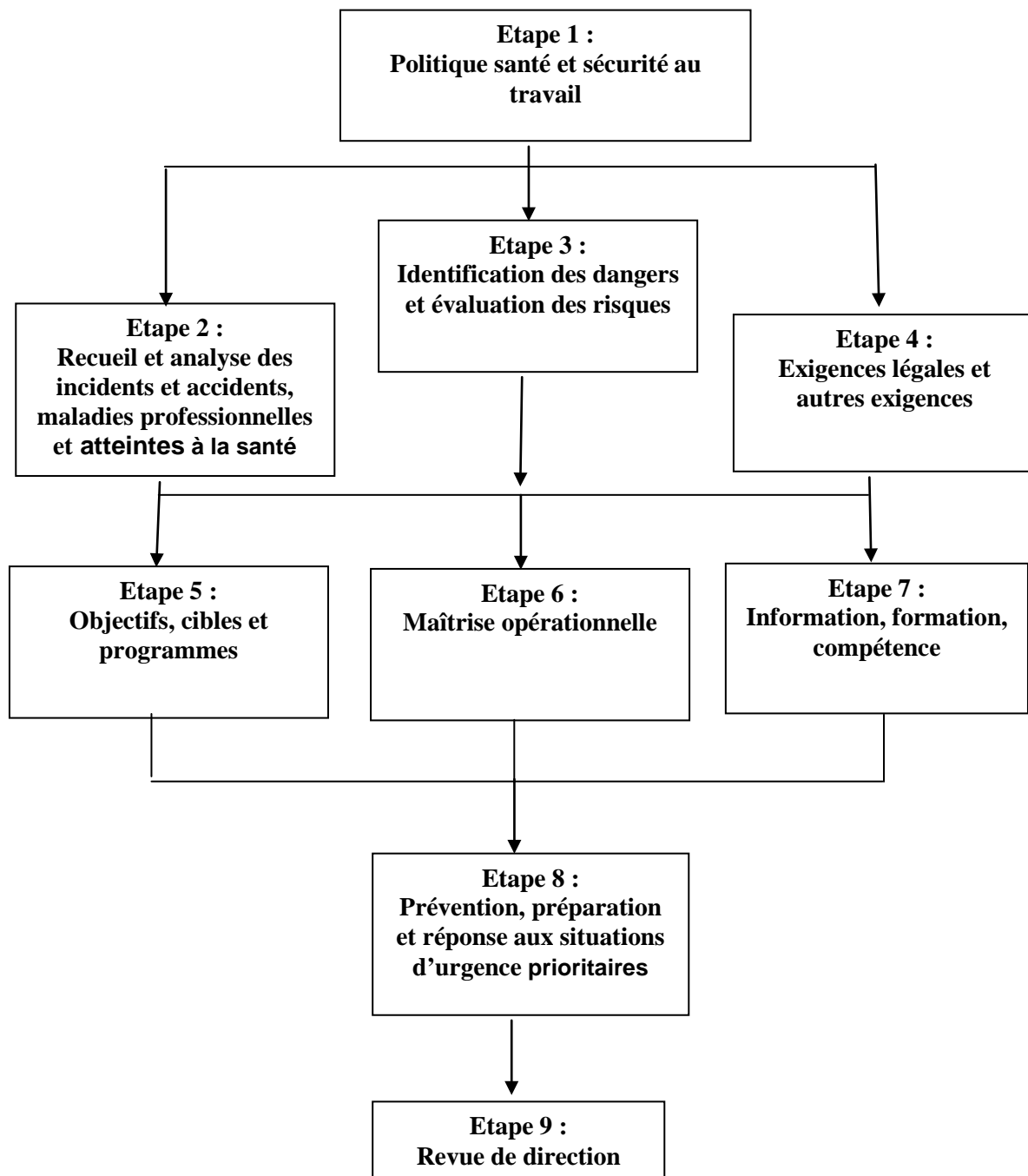
*Il peut faire référence aux éléments incitatifs qui ont conduit le chef d'entreprise à engager une démarche santé et sécurité au travail.*

*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



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

Titre	Politique santé et sécurité au travail	Niveau 2
		Etape 1
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Définir la politique santé et sécurité au travail de l'organisme	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Reprise du document d'engagement de la direction rédigé au Niveau 1 Etape 6</li> <li>- <input type="checkbox"/> Rédaction de la politique santé et sécurité au travail de l'organisme qui doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- être appropriée à la nature, à la dimension et aux risques santé et sécurité au travail</li> <li>- comporter un engagement à prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés de l'organisme</li> <li>- comporter un engagement d'amélioration continue et de prévention des risques</li> <li>- 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</li> <li>- donner un cadre pour l'établissement et l'examen des objectifs et cibles santé et sécurité au travail</li> <li>- 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</li> </ul> </li> <li>- Approbation et signature de la politique par la direction</li> <li>- <input type="checkbox"/> Communication de la politique <ul style="list-style-type: none"> <li>- en interne, facilement accessible pour les personnes travaillant pour ou pour le compte de l'organisme : affichage, courrier, au cours d'une sensibilisation</li> <li>- en externe, auprès de chaque personne qui en fait la demande</li> </ul> </li> <li>- <input type="checkbox"/> Définition des modalités de révision de la politique <input type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Politique santé et sécurité au travail signée par la direction de l'organisme</li> <li>- <input type="checkbox"/> Modalités de diffusion et de révision définies</li> </ul>	

### **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
<b>Objectifs</b>	- Analyser et tirer partie des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> Reprise du recensement effectué au Niveau 1 Etape 1 - <input type="checkbox"/> Rechercher les causes susceptibles d'être à l'origine des incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé - <input type="checkbox"/> Proposer les actions correctives nécessaires pour prévenir d'autres incidents et accidents, maladies professionnelles et atteintes à la santé	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> Document consignait 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'entraînent 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
<b>Objectifs</b>	- <input type="checkbox"/> Identifier les dangers et évaluer les risques liés aux activités de l'organisme	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> 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 - <input type="checkbox"/> Rédaction d'une procédure qui permet l'identification des dangers, l'évaluation hiérarchisée des risques et sa mise à jour	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques - <input type="checkbox"/> Liste des dangers et des risques hiérarchisés - <input type="checkbox"/> 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
<b>Objectifs</b>	- 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	
<b>Méthode Indicative</b>	- <input type="checkbox"/> Reprise du recueil réglementaire établi au Niveau 1 Etape 3 - <input type="checkbox"/> Compléter l'inventaire par les autres exigences légales et autres exigences (locales ou contractuelles) qui s'appliquent à l'organisme - <input type="checkbox"/> Mise en place d'une veille réglementaire, et élaboration d'une procédure d'identification et de recueil des exigences légales et autres exigences - <input type="checkbox"/> Détermination de la façon dont ces exigences s'appliquent à ces risques	
<b>Résultats à atteindre</b>	- <input type="checkbox"/> Procédure d'identification des exigences légales et autres exigences - <input type="checkbox"/> Liste des textes et documents applicables - <input type="checkbox"/> Liste des exigences applicables - <input type="checkbox"/> Recueil des écarts (non conformités) aux exigences applicables - <input type="checkbox"/> 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 (OPPBT), 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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> 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</li> <li>- <input type="checkbox"/> Elaborer un programme santé et sécurité au travail permettant d'atteindre les objectifs et cibles et réduire les risques prioritaires</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Identification des objectifs et cibles santé et sécurité au travail</li> <li>- <input type="checkbox"/> 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</li> <li>- <input type="checkbox"/> 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</li> <li>- <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des actions définies dans le programme, et suivi des indicateurs</li> <li>- <input type="checkbox"/> Définition des modalités de révision des objectifs et cibles, du programme</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des modalités d'établissement, de suivi et de révision des objectifs et cibles et du programme</li> <li>- <input type="checkbox"/> Programme d'actions prioritaires précisant les moyens, les responsabilités, le calendrier, les indicateurs de suivi pour atteindre les objectifs et cibles</li> <li>- <input type="checkbox"/> Suivi de l'avancement du programme</li> </ul>	

### **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

<b>Titre</b>	<b>Maîtrise opérationnelle</b>	<b>Niveau 2</b>
		<b>Etape 6</b>
<b>Objectifs</b>	Etablir et communiquer au personnel concerné (y compris fournisseurs) les éléments nécessaires (règles et consignes) à la maîtrise des risques	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des consignes et modes opératoires applicables à l'organisme</li> <li>- Identification des opérations associées aux principaux risques de l'organisme (à partir de l'inventaire réalisé au Niveau 2 Etape 2)</li> <li>- 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)</li> <li>- Communication des règles, consignes et modes opératoires : affichages obligatoires, fiches au poste, signalétiques</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des tâches associées aux risques</li> <li>- Liste des documents opérationnels nécessaires</li> <li>- Recueil des documents de maîtrise opérationnels</li> </ul>	

### **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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- · Faire en sorte que les personnes concernées dans leur travail (tâches) par les risques et situations dangereuses soient informées, formées et compétentes</li> <li>- · Informer l'ensemble des personnels (travaillant et intervenant sur le site) à la démarche santé et sécurité au travail de l'organisme</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprise des formations, habilitations et autorisations obligatoires réalisées au Niveau 1, Etape 3</li> <li>- 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)</li> <li>- Identification des principaux besoins en formation de ces personnes pour atteindre les compétences requises</li> <li>- 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)</li> <li>- Réalisation et recyclage des formations requises :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalisation d'un plan (annuel) de formation, revu périodiquement</li> <li>- définition du contenu des formations</li> <li>- mise en œuvre des formations</li> <li>- évaluation de la compréhension et de l'appropriation des acquis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des personnes concernées par les risques avec leurs niveaux de compétences</li> <li>- Traçabilité de la mise en œuvre des actions d'information et de formation y compris les preuves d'acquisition de compétences</li> </ul>	

### **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
<b>Objectifs</b>	- Prévenir les accidents potentiels et mettre en place les moyens de réaction pour en limiter les conséquences	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification, à partir du retour d'expérience et de l'évaluation des risques, des situations d'urgence</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre d'une procédure d'identification des situations d'urgence</li> <li>- 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</li> <li>- Mise en œuvre d'un plan de prévention des risques :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- réalisation de tests et exercices périodiques de la mise en œuvre des moyens d'intervention</li> <li>- communication des consignes et procédures aux personnes concernées</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des situations d'urgence identifiées</li> <li>- Procédures décrivant les moyens de prévention et d'intervention pour chaque situation d'urgence identifiée</li> <li>- Eléments de preuve de la réalisation d'actions de prévention et des tests des situations d'urgence</li> </ul>	

### **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.*

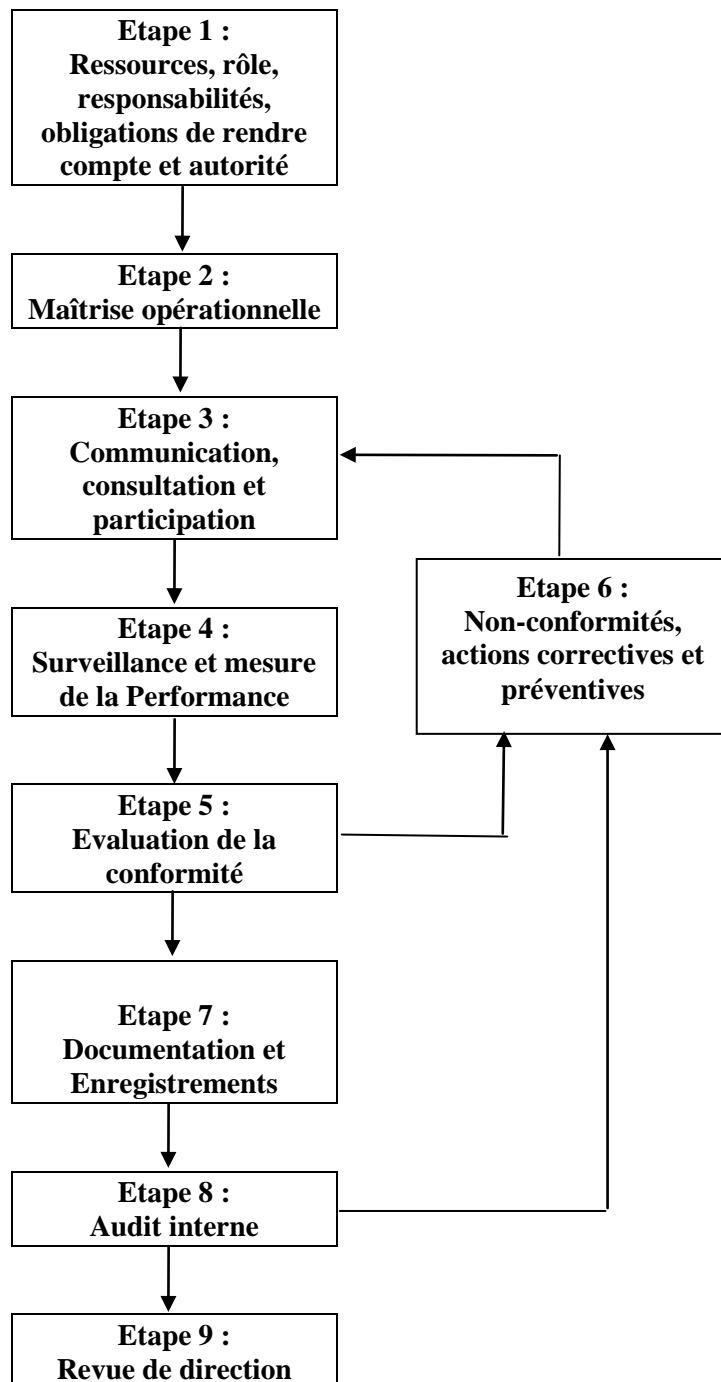
*Par ailleurs, il est nécessaire que les mesures retenues prennent en compte les risques afin de les minimiser. Se reporter, par exemple, au guide PME & santé et sécurité au travail pour des exemples de consignes.*

*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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S’assurer de l’efficacité des mesures prises</li> <li>- Décider les éventuels changements d’orientation stratégique pour l’organisme</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la revue de direction : élaboration d’un ordre du jour, constitution d’un « dossier » à remettre à la direction</li> <li>- Examen par la direction :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- du niveau de réalisation des objectifs</li> <li>- de la réévaluation des risques</li> <li>- du tableau de suivi des indicateurs santé et sécurité au travail</li> <li>- du suivi des actions décidées lors des revues de direction précédentes</li> <li>- des informations venant des parties prenantes, y compris les incidents/accidents</li> <li>- des changements de situation et des évolutions réglementaires</li> </ul> </li> <li>- Prise de décisions : poursuite des actions, mesures correctives, adaptation des moyens au juste besoin, réorientation stratégique de l’organisme</li> <li>- Communication interne : affichage des décisions prises et communication aux salariés, notamment à leurs représentants</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendu ou relevé de décisions</li> </ul>	

### Niveau 3



**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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Garantir la disponibilité des ressources nécessaires (humaines et financières)</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de l'organisation à mettre en place pour gérer le système de management de la santé et sécurité au travail de l'organisme               <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventaire, définition et attribution des rôles, responsabilités et délégations</li> <li>- information du personnel concerné</li> <li>- modalités de consultation et de révision de l'organisation</li> </ul> </li> <li>- Nomination du (ou des) représentants(s) spécifique(s) qui aura(ont) pour mission de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assurer de la bonne mise en œuvre du système de management de la santé et sécurité au travail</li> <li>- promouvoir la participation de l'ensemble du personnel de l'organisation</li> <li>- rendre compte à la direction de sa performance</li> </ul> </li> <li>- 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</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description de l'organisation par rapport à la maîtrise des risques (organigramme)</li> <li>- Description des responsabilités, rôles et délégations des autorités impliquées en matière de santé et de sécurité au travail</li> <li>- Description des moyens de communication de ces informations</li> <li>- Etablissement d'un budget santé et sécurité (approuvé en revue de direction)</li> <li>- Rendre compte à la direction de la performance du système de management santé et sécurité au travail au travers d'un document (indicateurs...)</li> </ul>	

**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
<b>Objectifs</b>	- Etablir et communiquer au personnel concerné les éléments nécessaires (règles et consignes) à la maîtrise des risques	
<b>Méthode Indicative</b>	- 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- aux biens, équipements et services achetés</li><li>- aux sous-traitants et visiteurs</li></ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	- 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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la communication interne et externe en matière de santé et de sécurité au travail de l'organisme</li> <li>- Organiser la consultation et la participation du personnel, y compris le personnel des entreprises extérieures, lors de tout changement technique et organisationnel</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'une procédure décrivant les modalités de la communication interne (descendante, ascendante et transversale) : affiches, réunions, journal interne, boîtes à idée, intranet...</li> <li>- Elaboration d'une procédure de traitement des demandes externes</li> <li>- Communication sur la maîtrise de ces risques auprès des entreprises extérieures</li> <li>- 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)</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure de communication interne et éléments de preuve de cette communication</li> <li>- Modalités de traitement des demandes externes (entreprises extérieures, organismes de contrôle)</li> <li>- Procédure de consultation des personnels et des entreprises extérieures</li> </ul>	

#### **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
<b>Objectifs</b>	- Assurer la mesure et la surveillance de la performance concernant la santé et la sécurité au travail de l'organisme	
<b>Méthode Indicative</b>	- Mise en place d'une procédure de surveillance de la performance santé et sécurité au travail de l'organisme comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le niveau de réalisation des objectifs</li> <li>- l'efficacité des contrôles</li> <li>- le suivi médical</li> <li>- le bon enregistrement des résultats</li> <li>- la gestion des écarts</li> </ul> - Mise en place des indicateurs et tableau de bord permettant d'atteindre la performance en matière de santé et de sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- · Vérification et entretien des équipements permettant de mesurer la performance (inventaire, étalonnage des appareils de mesure et d'analyse, gestion des enregistrements...)</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	- Procédure de mesure et de surveillance de la performance en matière de santé et de sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventaire et modalités d'étalonnage ou de vérification, et d'entretien des appareils de mesure utilisés</li> <li>- Revue des indicateurs et tableau de bord</li> <li>- Traçabilité des enregistrements</li> </ul>	

#### **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
<b>Objectifs</b>	- Evaluer sa conformité aux exigences légales et autres exigences identifiées au Niveau 2 – Etape 4	
<b>Méthode Indicative</b>	- Vérification périodique de la conformité de l'organisme aux exigences légales et autres exigences	
<b>Résultats à atteindre</b>	- 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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Eviter ou réduire l'effet d'un défaut ou de tout autre événement indésirable potentiel (action préventive)</li> <li>- Eviter le renouvellement d'un défaut ou de tout autre événement indésirable existant (action corrective)</li> <li>- Confirmer l'efficacité des actions correctives et préventives mises en œuvre · Vérifier leur application effective (moyen et long terme)</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des différents écarts pouvant donner lieu à des non-conformités</li> <li>- des actions correctives ou préventives possibles</li> <li>- des responsabilités correspondantes</li> <li>- des aspects techniques et organisationnels à mettre en place</li> </ul> </li> <li>- Planification et mise en œuvre des actions correctives ou préventives</li> <li>- Réévaluation des risques</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'une procédure de déclenchement et de suivi des actions correctives et préventives</li> <li>- Fiches de non-conformité remplies</li> </ul>	

#### **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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire en sorte que la documentation utile au fonctionnement du système de management santé et sécurité au travail soit gérée convenablement</li> <li>- Favoriser l'accès et la compréhension de cette documentation par le personnel</li> <li>- S'assurer de la qualité des enregistrements</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des caractéristiques de la documentation : manuel, procédures, instructions, formulaires, enregistrements</li> <li>- Elaboration d'une procédure de maîtrise de la documentation détaillant les modalités de création, modification ou suppression des documents, leur diffusion, leur archivage</li> <li>- Elaboration d'une procédure de gestion des enregistrements</li> <li>- Réalisation d'un inventaire des documents</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure de maîtrise de la documentation</li> <li>- Procédure de gestion des enregistrements</li> <li>- Inventaire des documents</li> <li>- Accessibilité et compréhension de la documentation par le personnel</li> </ul>	

#### **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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le bon fonctionnement du système de management santé et sécurité au travail</li> <li>- Vérifier l'application des bonnes pratiques sur le terrain</li> <li>- Fournir à la direction des informations sur les résultats des audits</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des types d'audits à réaliser : audits de système, terrain,</li> <li>- Prise en compte des résultats des audits précédents et du traitement des écarts constatés</li> <li>- Définition du programme d'audits</li> <li>- Rédaction d'une procédure décrivant le déroulement des audits internes</li> <li>- Détermination de la qualification des auditeurs</li> <li>- Diffusion des conclusions à la direction</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure de déroulement des audits internes</li> <li>- Programme d'audit</li> <li>- Procédure de qualification des auditeurs et liste des auditeurs qualifiés</li> <li>- Comptes rendus d'audits ou équivalent et vérification de l'efficacité des audits internes</li> <li>- Traitement des écarts suite aux audits internes</li> </ul>	

#### **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
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S’assurer de la continuité de l’application, de l’adéquation et de l’efficacité des mesures prises et évaluer les opportunités d’amélioration</li> <li>- Décider les éventuels changements d’orientation stratégique pour l’organisme</li> </ul>	
<b>Méthode Indicative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la revue de direction : élaboration d’un ordre du jour, constitution d’un « dossier » à remettre à la direction</li> <li>- Examen par la direction :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- du niveau de réalisation des objectifs</li> <li>- de la réévaluation des risques</li> <li>- des audits internes et des résultats des évaluations de conformité aux exigences légales et autres</li> <li>- du tableau de bord des indicateurs Santé et sécurité au travail</li> <li>- du suivi des actions décidées lors des revues de direction précédentes</li> <li>- des informations venant des parties prenantes, y compris les incidents/accidents</li> <li>- des changements de situation et des évolutions réglementaires</li> </ul> </li> <li>- Prise de décisions : poursuite des actions, mesures correctives, réorientation stratégique de l’organisme</li> <li>- Communication interne des décisions prises</li> </ul>	
<b>Résultats à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendu ou relevé de décisions communiqué au personnel et notamment à ses représentants</li> <li>- Affichage des décisions prises</li> </ul>	