

# Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises



Ensemble pour la sécurité,  
la santé et l'environnement







# Sommaire

- 4** Introduction
- 6** Processus de certification
- 11** Référentiel
- 54** Annexes / « Conseils pour... »
- 87** Lexique / Guide des abréviations



# Introduction

Le système commun MASE - UIC est une initiative d'entreprises, ayant pour but de proposer sans distinction d'activité ou de secteur industriel particulier, une démarche de progrès la plus simple et la plus efficace possible.

Elle consiste principalement à aider les adhérents à :

- améliorer la Sécurité, la Santé au poste de travail et l'Environnement (SSE) au travers d'un système de management adapté à l'entreprise,
- mieux s'organiser, mieux communiquer, en améliorant les conditions d'intervention des salariés,
- mettre en place un langage commun afin de progresser ensemble,
- gérer les risques liés à la co-activité (Entreprise Utilisatrice – Entreprises Intervenantes) particulièrement pour les sites à procédé industriel.

Le Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises (MASE) est composé d'un descriptif du processus de certification, du référentiel, de conseils et d'un lexique.

Le référentiel est un recueil d'exigences qui permet à l'employeur de structurer sa démarche de management SSE en 5 axes.

Les entreprises adhérentes mettent en œuvre un système de management SSE permettant d'offrir la meilleure protection de leurs salariés.

Cette nouvelle version du manuel s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue tout en gardant l'esprit initial (pragmatisme, maîtrise opérationnelle et réglementaire).

Elle a pour objectif de permettre une meilleure appropriation par les adhérents.

## Le système commun MASE - UIC s'appuie sur :

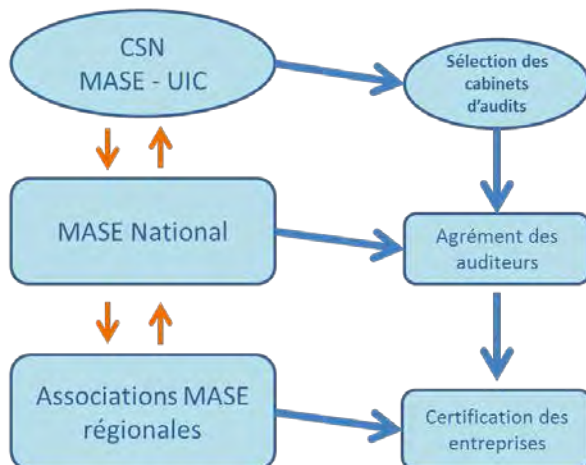
- Un Comité Stratégique National (CSN)
- Des associations régionales et nationale (La forme associative régionale permet à chacun de s'impliquer s'il le souhaite dans la vie et dans le déploiement des valeurs associées au système commun MASE - UIC.)
- Des cabinets d'audits

Schéma de fonctionnement et d'interrelations entre les instances du système commun MASE - UIC

Définition des règles de fonctionnement du système commun et des axes stratégiques.

Définit les règles et principes de fonctionnement des associations régionales.

En complément des règles nationales, elles définissent les règles de fonctionnement spécifiques à l'association.



Ce manuel décrit des règles, des conseils, des aides à la décision, des définitions qui par leurs complémentarités visent à déployer un système de management simple et efficace qui place l'Homme au cœur de la prévention SSE.

### L'articulation du manuel est la suivante :

- Le processus de certification,
- Le référentiel (exigences et évaluations) comporte 5 axes :
  - Engagement de la direction de l'entreprise,
  - Compétences et qualifications professionnelles,
  - Organisation du travail,
  - Efficacité du système de management,
  - Amélioration continue.

### Des conseils pour :

- analyser l'organisation existante lors de la mise en place de la démarche.
- la mise en œuvre de l'analyse de risques.
- le choix d'indicateurs.
- la réalisation de réunions.
- les audits SSE.
- la mise en œuvre d'un bilan.
- la mise en œuvre d'un plan d'actions.
- la gestion du personnel temporaire.
- les mesures d'exposition,
- le choix, la mise œuvre, l'entretien et la gestion des Equipements de Protection Individuelle.
- l'aménagement des locaux de vie.

### Le lexique

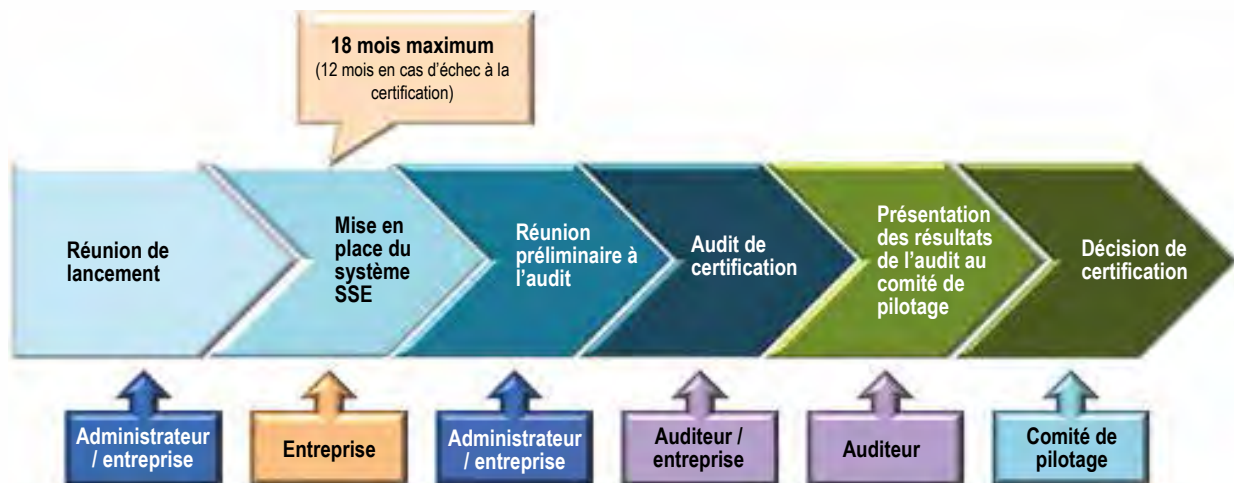




# Processus de Certification

Le système commun MASE-UIC est également un système de reconnaissance par l'obtention d'une certification. Les procédures de fonctionnement, présentes sur le site Internet, sont partiellement détaillées ci-dessous.

Schéma des étapes d'obtention de la certification système commun MASE/UIC



### 3 Audit de certification

Les conditions de réalisation de l'audit sont précisées dans la procédure inter MASE n°19 « Protocole de certification d'une entreprise intervenante ».

L'entreprise candidate à la certification fait effectuer par un organisme tiers agréé par le Comité Stratégique National (CSN) un audit de certification portant sur l'évaluation objective du respect de ces exigences.

La demande d'audit est présentée par l'employeur à l'association régionale MASE dont il dépend. L'employeur est la personne physique qui représente l'entreprise auditée.

L'audit de certification ne sera réalisé que si l'entreprise remplit les conditions établies par les associations (règles éthiques, adhésion, ...).

L'audit initial permet de vérifier la mise en place et l'application des exigences du référentiel.

L'audit de renouvellement concerne davantage l'application du système, son amélioration, son efficacité et son appropriation par les différents acteurs de terrain.

## 2 Déroutement de l'audit

### 2.1 Préparation de l'audit de certification

- Le périmètre et le champ d'application de la certification (implantations, activités) sont communiqués par l'employeur, à l'administrateur. Ce dernier valide le périmètre en vérifiant que celui-ci respecte les conditions définies par les règles Inter MASE.  
Les points suivants sont systématiquement précisés à l'administrateur :
  - le périmètre à certifier,
  - la liste de toutes les activités du périmètre à certifier,
  - la période d'audit souhaitée
- L'employeur choisit un à deux cabinets d'audit parmi la liste validée par le CSN.  
L'administrateur met en relation le cabinet retenu et l'employeur.  
Les points suivants sont précisés à la demande de l'auditeur :
  - le Manuel SSE,
  - le compte employeur,
  - le suivi semestriel,
  - l'organigramme de l'entreprise,
  - tout autre document nécessaire pour permettre une bonne préparation.
- Les documents de travail utilisés par l'auditeur comprennent notamment le questionnaire d'audit et la trame de rapport pour rendre compte au Comité de pilotage.

### 2.2 Exécution de l'audit de certification

L'audit de certification se décompose en trois phases :

- La réunion d'ouverture où sont abordés notamment:
  - la mission de l'auditeur,
  - l'objectif de l'audit de certification,
  - la présentation des participants,
  - la confirmation du plan d'audit,
  - la sélection des chantiers, travaux ou prestations en cours qui seront audités,
  - ...
- La réalisation des constats à travers :
  - la revue du dispositif documentaire : examen des documents et des enregistrements du dispositif, de la manière dont ils vivent quotidiennement et de la cohérence vis à vis du référentiel,
  - un audit de chantiers, travaux ou prestations en cours de réalisation avec les exécutants (vérification de la mise en place effective des règles, des procédures, de l'appropriation du système par le personnel.). L'audit permet la mise en évidence des écarts éventuels entre les intentions de l'employeur et la mise en œuvre effective du système de management SSE,
  - la mise en évidence d'écarts avec les exigences du référentiel.
- La réunion de clôture est un partage/retour formalisé par l'auditeur à l'employeur :
  - une appréciation générale de son efficacité,
  - des points forts,
  - des écarts constatés qui font l'objet de fiches d'écart (majeur, mineur) conjointement validées par l'employeur et l'auditeur,
  - des pistes d'améliorations.

**La note attribuée à chaque question du référentiel, est définie selon trois types de cotation :**

- binaire (B) : la note est de 0 ou du maximum,
- variable (V) : la note est comprise entre 0 et le maximum,
- doublée (VD) : Attention, la valeur inscrite du maximum est doublée uniquement lors d'un audit de renouvellement.

L'auditeur définit la valeur (0 à 50) en fonction des réponses apportées le jour de l'audit.

La neutralisation de questions et des points afférents peut être décidée par l'auditeur lors de l'audit après information de l'entreprise auditée. Dans ce cas, celle-ci doit être justifiée au comité de pilotage et ne doit pas excéder 30 % du nombre global de questions.

La neutralisation d'un chapitre complet est interdite.

Les documents restent la propriété de l'entreprise auditée.

## **3 Analyse des résultats de l'audit et certification**

### **3.1 Restitution de l'audit**

La restitution de l'audit est effectuée par l'auditeur devant le comité de pilotage de l'association régionale MASE concernée. Elle apporte une valeur ajoutée par des précisions complémentaires.

Ces deux parties débattent des éléments quantitatifs et qualitatifs suivants :

- la présentation des résultats de l'audit (notation, synoptique de l'audit, fiche(s) d'écart...)
- l'analyse des indicateurs
- la maturité du système

L'avis de l'auditeur sur la certification est systématiquement demandé par le président du comité de pilotage avant le vote des membres du comité de pilotage.

Le rapport d'audit reste la propriété de l'entreprise.

### **3.2 Certification**

Après l'analyse de l'ensemble des données mises à sa disposition (restitution, suivis semestriels, ...), le comité de pilotage délibère et se prononce sur la certification ou non. La certification est accordée pour une durée de 1 ou de 3 ans.

La certification "1 an" ne peut pas être accordée plus de deux fois consécutives.

Un certificat délivré par l'association régionale MASE concernée officialise la certification.

Deux mois avant l'échéance de sa certification, l'employeur doit signifier à l'administrateur de l'association MASE son souhait de renouvellement de certification.

La liste des entreprises certifiées est consultable sur internet ([www.mase-asso.fr](http://www.mase-asso.fr)) par les adhérents à l'aide des codes remis lors de l'adhésion.

L'association MASE nationale consolide les informations remontées par les associations régionales MASE et assure la gestion de cette liste.

La certification MASE - UIC ne se substitue pas au respect des exigences légales et contractuelles auxquelles les entreprises sont soumises.

### **3.3 Suivi**

Le suivi semestriel comprend :

- les éléments permettant d'établir les indicateurs de résultats (taux de fréquence, taux de gravité,...),
- les éléments permettant d'établir les indicateurs de surveillance (nombre de situations dangereuses, causeries, audits,...),
- les modifications organisationnelles significatives (rachat, fusion, nouvelle activité,...),
- des éléments complémentaires (analyses d'accidents survenus, bilan,...).

L'absence de transmission de ces documents, ou leur mauvaise qualité, est prise en compte lors des audits de renouvellement et peut entraîner le retrait de la certification.

Les associations MASE régionales assurent l'analyse des indicateurs/tableaux de bord remis par les employeurs.



### 3.4 Cas des entreprises non (re)certifiées

Il peut arriver que le comité de pilotage après délibération n'accorde pas la certification (ou re-certification). Cela signifie que des écarts par rapport au référentiel mettent en cause l'efficacité ou l'amélioration continue du système de management SSE de l'entreprise concernée.

Dans l'hypothèse où l'employeur souhaite rester dans la démarche, le comité de pilotage demande à ce dernier de proposer un plan d'actions afin de corriger les écarts constatés lors de l'audit. L'employeur s'engage alors sur un délai de mise en œuvre et informe l'administrateur sur l'avancement de ce plan d'actions.

Une nouvelle demande de certification est adressée par l'employeur au comité de pilotage dans un délai défini conformément aux documents Inter MASE en vigueur.

## 4 Indépendance et probité

Chacun des acteurs est engagé à appliquer les règles suivantes :

- il est absolument interdit à un organisme d'exercer simultanément des missions de conseil et de certification pour une même entreprise. Cela se traduit par l'impossibilité pour un organisme d'effectuer un audit de certification moins de deux ans après avoir effectué une mission de conseil (accompagnement, audit à blanc,...) dans le domaine SSE au sein de cette entreprise,
- les membres du comité de pilotage MASE se retirent des délibérations lorsque celles-ci concernent la certification de leur propre entreprise ou de filiales rattachées à leur entreprise,
- les membres du comité de pilotage MASE ne participent pas aux délibérations concernant leurs concurrents directs dans leur domaine d'activité,
- les informations partagées lors des audits et des comités de pilotage restent confidentielles, un engagement en ce sens est signé par les auditeurs, les administrateurs et les membres du comité de pilotage,
- les employeurs doivent faire connaître à l'administrateur MASE les cabinets conseils en matière de sécurité auxquels ils ont eu recours dans les deux ans précédant l'audit.

## 5 Entreprises Adhérentes

Les associations MASE sont composées de deux collèges : entreprises utilisatrices (EU) et entreprises intervenantes (EI).

L'adhésion au « collège entreprises » se fait au niveau de l'association régionale dont l'entreprise dépend en fonction de la répartition géographique.

Les entreprises sont soumises aux droits et devoirs correspondants à leur statut. Elles versent une cotisation annuelle fixée par l'association régionale dont elles sont membres.

Elles sont électeurs et éligibles (sous conditions) dans les instances de l'association régionale et nationale.

### 5.1. Collège entreprises utilisatrices

Afin d'adhérer à l'association, les représentants de l'entreprise utilisatrice présentent :

- les éléments motivants sa candidature à l'association,
- les caractéristiques principales de l'entreprise,
- le système de management de la sécurité, de la santé et de l'environnement en place ou en cours de développement dans l'entreprise,
- la sous-traitance sur leur site,
- la politique à court terme et à moyen terme vis à vis des entreprises extérieures certifiées système commun,
- l'implication éventuelle dans des instances professionnelles, association ou autres, en particulier dans les aspects SSE (Sécurité, Santé, Environnement).

**Après validation de l'adhésion par le comité de pilotage, l'entreprise est « membre actif » de l'association MASE. L'officialisation est concrétisée par la signature de la charte/engagement qui précise de :**

- respecter le référentiel et le fonctionnement de l'association,
- faire connaître l'association et la démarche système commun, ses concepts et recommandations au sein de son organisation et à ses partenaires,
- accepter le dialogue avec ses partenaires afin d'améliorer les processus et résultats sécurité,
- montrer l'exemple et maintenir l'efficacité de son système de management SSE,
- tenir informée l'association deux fois par an de ses indicateurs sécurité et des modifications apportées à son système de management.

Cet engagement est signé par le président de l'association et le directeur de l'entreprise utilisatrice.

En cas de non-respect de ces obligations, la charte pourra être retirée par le conseil d'administration de l'association.

## **5.2. Collège entreprises intervenantes.**

Tout employeur souhaitant obtenir la certification système commun MASE-UIC pour son entreprise doit remplir le questionnaire de candidature de l'association régionale et le transmettre à l'administrateur accompagné du règlement de l'adhésion à l'association.

Afin d'évaluer le niveau de son système de management, un outil d'aide à la découverte des exigences essentielles est mis à la disposition de l'employeur en annexe 1.

Une fois la candidature acceptée par l'association MASE régionale, l'employeur est reçu par l'administrateur pour la tenue de la réunion de lancement. Au cours de cette réunion, l'administrateur présente le système commun MASE/UIC, l'association régionale MASE (règles de fonctionnement, protocole de certification, etc.) à l'employeur ainsi que le référentiel et ses cinq chapitres.

A l'issue de cette réunion, l'entreprise obtient le statut « entreprise engagée » pour une durée maximum de 18 mois au terme de laquelle elle doit se positionner vis-à-vis de l'audit de certification. L'employeur peut demander une attestation auprès de l'administrateur.

Un cabinet d'audit ou un auditeur ne pourra réaliser plus de deux audits consécutifs dans la même entreprise.

Une fois l'audit effectué, l'auditeur vient restituer l'audit devant le comité de pilotage de l'association MASE régionale concernée, qui prend la décision de certification (0, 1 ou 3 ans).

Si une entreprise intervenante perd sa certification, elle doit transmettre à l'administrateur un plan d'actions correctif afin de répondre aux écarts identifiés pendant l'audit. Elle restera ainsi dans les listes de membres en tant qu'entreprise intervenante « engagée ». Elle bénéficiera de 12 mois maximum avec un délai de carence de 6 mois avant de se représenter à l'audit.

La certification système commun MASE/UIC d'une durée d'1 an ne peut être délivrée plus de 2 fois consécutivement.

L'employeur est tenu de communiquer semestriellement, dans le délai imparti, ses indicateurs sécurité pour le périmètre certifié à l'administrateur.

En cas d'anomalie ou d'absence de suivi semestriel correctement documenté, l'administrateur informe l'employeur et le comité de pilotage.

Toute modification importante (changement de dénomination sociale, fusion, achat ou autre), doit être signalée à l'administrateur système dans un délai d'un mois.

L'employeur doit faire sa demande d'audit de renouvellement suffisamment tôt avant l'expiration de son certificat afin d'en assurer la continuité. Il contactera pour ce faire l'administrateur régional afin d'organiser l'audit de renouvellement.



# Référentiel

# AXE 1

## Engagement de la direction de l'entreprise

### Objectif :

Définir l'organisation du management SSE de l'entreprise.

### Exigences Engagement de la direction de l'entreprise

#### 1.1 Engagement de l'employeur

Pour des raisons morales, légales et économiques, l'employeur a dans ses fonctions l'obligation de préserver pour toutes ses activités :

- La sécurité, la santé physique et morale de ses salariés.
- L'environnement.

Pour ce faire, il définit ses engagements vis-à-vis de ses salariés et de l'environnement. Ils sont traduits à travers sa politique, ses objectifs, son organisation, ses indicateurs SSE, sa planification, sa documentation, ses dispositifs d'information et d'animation et les moyens nécessaires pour la mise en œuvre. Ses engagements sont définis notamment en prenant en compte l'analyse des risques des activités et les retours d'expériences (cf. chapitre 4). Ils sont l'expression de la volonté de l'employeur dans les domaines SSE.

Les engagements de l'employeur à travers sa politique et ses objectifs sont présentés et expliqués à l'ensemble des salariés de l'entreprise (personnel organique, personnel temporaire...) et des sous-traitants. L'adhésion de tous les salariés au projet SSE de l'entreprise doit être sans cesse recherchée.

Par ses actes, l'employeur montre son engagement dans l'amélioration continue des performances SSE de l'entreprise.

#### 1.2 Politique Sécurité Santé Environnement

Les engagements pris par l'employeur sont inscrits dans une politique SSE adaptée à la taille et à la nature des activités de l'entreprise.

Elle exprime, de façon claire et compréhensible de tous, les principes essentiels que tous doivent respecter dans l'entreprise afin d'améliorer de manière continue la sécurité, de protéger la santé du personnel et l'environnement.

Ces principes essentiels peuvent être notamment les suivants :

- identifier les risques,
- prévenir les risques identifiés,
- n'utiliser que des salariés formés, et habilités si requis,
- limiter l'appel au personnel d'intervention temporaire dans la limite de ses capacités d'encadrement,
- n'avoir recours qu'à des entreprises sous-traitantes ayant un niveau de management SSE équivalent,
- s'informer de la réglementation, l'appliquer et vérifier son application,
- mettre en œuvre le présent référentiel.

La politique s'adapte aux évolutions SSE de l'entreprise et, en conséquence, est revue périodiquement. Elle est datée et signée par l'employeur.

En fonction de la structure et de l'organisation de l'entreprise, la méthode de diffusion/promotion est à l'initiative de l'employeur. La politique est un des vecteurs de la culture SSE.

## Evaluations

### Engagement de la direction de l'entreprise

1.1	Engagement de l'employeur			Notes
1.1.1	L'employeur sait-il expliquer les engagements SSE qu'il a pris pour son entreprise ?	25	V*	
1.1.2	L'employeur a-t-il fixé des objectifs SSE ?	5	B*	
1.1.3	L'employeur sait-il expliquer ses choix d'objectifs SSE ?	25	V	
1.1.4	L'employeur a-t-il défini les moyens nécessaires (humains, matériels et organisationnels) pour assurer la prévention SSE ?	5	B	
1.1.5	L'employeur prend-t-il en compte, dans sa démarche SSE, l'intégralité des acteurs de l'entreprise (personnel organique, personnel temporaire,...) et des sous-traitants ?	25	VD*	
1.1.6	L'employeur affiche-t-il son engagement personnel en participant aux réunions, audits/visites SSE avec le personnel, et enquêtes sur les situations dangereuses, presque accidents et accidents, ... ?	25	VD	

1.2	Politique Sécurité Santé Environnement			Notes
1.2.1	La politique formalise-t-elle les engagements SSE de l'employeur ?	25	V	
1.2.2	Cette politique est-elle datée par l'employeur ?	5	B	
1.2.3	Cette politique est-elle signée par l'employeur ?	5	B	
1.2.4	Cette politique est-elle diffusée à l'intégralité des acteurs de l'entreprise ?	5	B	
<b>La politique couvre-t-elle les domaines :</b>				
1.2.5	• Sécurité ?	5	B	
1.2.6	• Santé ?	5	B	
1.2.7	• Environnement ?	5	B	

\* voir page 8

## Exigences

### Engagement de la direction de l'entreprise

#### 1.3 Objectifs Sécurité Santé Environnement

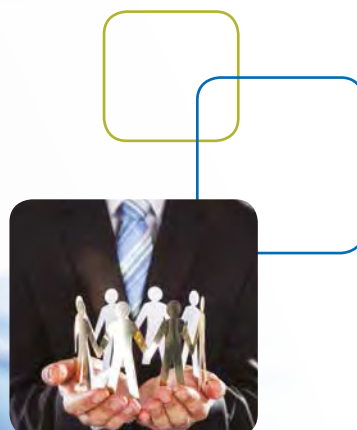
Les objectifs chiffrés définis par l'employeur, en déclinaison de sa politique, contribuent à l'amélioration continue de l'entreprise dans les domaines SSE.

Les objectifs fixés sont en adéquation avec la politique SSE définie et mise en œuvre. Chacun des objectifs est adapté (à l'entreprise, aux engagements, à la politique, aux résultats...), mesurable, atteignable et accompagné d'échéance. Les objectifs sont définis par l'employeur et leur attribution permet à chaque acteur d'être impliqué dans l'amélioration SSE de l'entreprise.

Les objectifs ainsi déterminés sont atteignables à la condition que les moyens (humains, matériels et organisationnels), nécessaires à leur mise en œuvre, soient définis. Ils devront notamment permettre la réalisation d'audits/visites de terrain afin d'assurer la vitalité de l'amélioration continue du système de management.

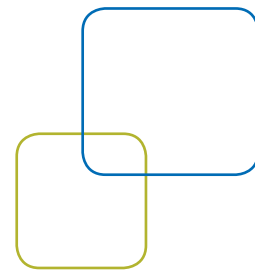
A titre d'exemple voici des objectifs qui peuvent être notamment suivis dans le cadre d'une problématique particulière :

- réduire de X% les atteintes aux yeux,
- substituer Y% les Agents Chimiques Dangereux (ACD),
- former Z% du personnel à l'éco-conduite.



## Evaluations Engagement de la direction de l'entreprise

1.3	Objectifs Sécurité Santé Environnement			Notes
<b>Les objectifs couvrent-ils les domaines :</b>				
1.3.1	• Sécurité ?	5	B	
1.3.2	• Santé ?	5	B	
1.3.3	• Environnement ?	5	B	
<b>Les objectifs sont-ils :</b>				
1.3.4	• Adaptés ?	25	V	
1.3.5	• Mesurables ?	25	V	
1.3.6	• Atteignables ?	25	V	
1.3.7	• Fixés dans le temps ?	25	V	
1.3.8	Les objectifs sont-ils attribués aux acteurs de l'entreprise ?	25	V	



## Exigences

### Engagement de la direction de l'entreprise

#### 1.4 Organisation

L'employeur définit et met en place les moyens humains, les moyens matériels et les dispositifs nécessaires à son organisation pour atteindre ses objectifs (internes et contractuels).

L'employeur informe chaque acteur de ses missions, de ses responsabilités et de son autorité en matière de SSE (définition de fonction, fiche de poste, fiche mission, entretien individuel, délégation de pouvoir...).

Le règlement intérieur, s'il existe (obligatoire si effectif  $\geq 20$  personnes), permet en particulier de formaliser les règles de base à respecter par chacun.

Pour contribuer à son efficacité, l'organisation SSE prend en compte à minima :

- les exigences réglementaires applicables (notamment le DUER, le PDP,...),
- les remontées d'informations issues en particulier des entretiens individuels, des challenges, des boîtes à idées, des rapports de contrôles réglementaires ou d'assureurs, des audits/visites, réunions SSE, anomalies, points positifs, situations dangereuses, difficultés particulières, aléas...,
- les concertations avec les salariés de l'entreprise.

L'employeur met en place un dispositif permettant de réaliser les contrôles (internes ou externes) réglementaires obligatoires (bâtiments, véhicules, engins, équipements de travail, EPC, EPI, ...) de suivre et valider la levée des écarts constatés.

Par exemple :

- contrôles techniques (véhicules, électrique, incendie,...),
- appareils de levage,
- contrôle des atmosphères de travail (VLEP),
- contrôle des déchets (liquide, solide, gazeux),
- Dossier Technique Amiante (DTA),
- ...

Une organisation de pilotage permet l'adaptation et le suivi régulier des outils du système de management (indicateurs, analyse des résultats, planification, suivi du plan et des actions correctives, gestion de la documentation, plan annuel ou pluriannuel...).

Les membres de l'organisation de pilotage SSE ont les compétences (fonction SSE, RH, opérationnelle, financière...) et les pouvoirs décisionnaires (direction, délégataire...) pour valider, modifier, ajuster le(s) plan(s) d'actions.

La composition de cette organisation est à la discrétion de l'employeur (1 à plusieurs personnes). Elle peut avoir la forme de réunion de direction, comité SSE, ou autre type de réunion.

L'employeur fixe la fréquence de mise en œuvre de cette organisation permettant entre autre de suivre l'état d'avancement de son (ses) plan(s) d'actions.

Cette fréquence est déterminante pour l'amélioration continue et ne peut être inférieure à 1 fois par an. Elle doit être adaptée en fonction de la maturité du système ou des aléas de fonctionnement de l'entreprise (départ d'un salarié stratégique, déménagement, rachat...).



## Evaluations

### Engagement de la direction de l'entreprise

1.4	Organisation			Notes
<b>Dans son organisation, l'employeur a-t-il défini les missions nécessaires au fonctionnement dans les domaines :</b>				
1.4.1	• Sécurité ?	5	B	
1.4.2	• Santé ?	5	B	
1.4.3	• Environnement ?	5	B	
1.4.4	L'intégralité de ces missions est-elle attribuée à des acteurs de l'entreprise ?	25	V	
1.4.5	Ces acteurs ont-ils connaissance de leurs missions ?	25	V	
1.4.6	L'employeur a-t-il mis en place une organisation de concertation SSE avec des salariés de l'entreprise (CE, DP, CHSCT, autres, ...) ?	5	B	
1.4.7	L'employeur a-t-il rédigé un règlement intérieur (obligatoire si effectif ≥ 20 personnes) ?	5	B	
1.4.8	Le règlement intérieur est-il diffusé ?	5	B	
1.4.9	L'employeur a-t-il effectué un état des lieux des exigences réglementaires qui lui sont applicables en matière de SSE ?	25	V	
1.4.10	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif de veille des exigences réglementaires qui lui sont applicables en matière de SSE ?	25	B	
1.4.11	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif lui permettant de réaliser les contrôles réglementaires obligatoires (bâtiments, véhicules, engins, équipements de travail, EPC, EPI, ...) ?	25	V	
1.4.12	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif lui permettant la levée des écarts constatés lors des contrôles réglementaires obligatoires ?	25	B	
1.4.13	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif de remontées d'informations (anomalies, points positifs, situations dangereuses, difficultés particulières, aléas ...) ?	25	VD	
1.4.14	L'employeur a-t-il mis en place une organisation de pilotage pour le suivi des outils du système de management ?	25	B	
1.4.15	La périodicité du pilotage du système SSE est-elle adaptée à la structure de l'entreprise pour atteindre ses objectifs ?	25	B	

## Exigences Engagement de la direction de l'entreprise

### 1.5 Indicateurs Sécurité Santé Environnement

Les indicateurs, définis en corrélation avec les objectifs SSE, permettent à l'employeur d'avoir la vision globale de l'avancement des actions engagées en vue de l'atteinte des objectifs définis à court, moyen et long terme.

Plusieurs types d'indicateurs sont nécessaires pour un pilotage optimal du système de management :

- les indicateurs de résultats sont mis en œuvre pour mesurer l'impact des actions menées : les nombres de situations dangereuses, de presque accidents, d'accidents, et de maladies professionnelles (demandées et reconnues), les taux de fréquence, de gravité, d'absentéisme, de conformité dans le suivi des déchets, de conformité réglementaire, du suivi des vérifications périodiques,...
- les indicateurs de surveillance utilisés pour des objectifs permanents ayant un impact significatif sur la vie du système SSE tels que par exemple : répartition du nombre de réunions SSE ayant pour objet la santé au travail ou la sécurité ou l'environnement, nombre de visites, suivi des formations, suivis des mesurages (fumées, bruits, poussières, ACD...)...

A toutes fins utiles, l'annexe 3 propose une aide pour la mise en œuvre des indicateurs.



## Evaluations

### Engagement de la direction de l'entreprise

1.5	Indicateurs Sécurité Santé Environnement			Notes
<b>L'employeur a-t-il défini des indicateurs permettant de mesurer les résultats dans les domaines :</b>				
1.5.1	• Sécurité ?	5	B	
1.5.2	• Santé ?	5	B	
1.5.3	• Environnement ?	5	B	
1.5.4	Les indicateurs de résultats SSE sont-ils pertinents et adaptés ?	25	VD	
<b>L'employeur a-t-il défini des indicateurs de surveillance lui permettant de suivre la mise en place de ses actions sur les domaines :</b>				
1.5.5	• Sécurité ?	5	B	
1.5.6	• Santé ?	5	B	
1.5.7	• Environnement ?	5	B	
1.5.8	Les indicateurs de surveillance SSE sont-ils pertinents et adaptés ?	50	VD	
1.5.9	L'employeur a-t-il défini des indicateurs lui permettant de suivre la mise en place de ses actions ?	25	VD	
1.5.10	Les objectifs SSE sont-ils mis en corrélation avec des indicateurs ?	25	V	

# Exigences

## Engagement de la direction de l'entreprise

### 1.6 Planification, documentation et moyens

#### 1.6.1 Planification

Pour le respect de sa politique, l'employeur est garant de la définition du (des) plan(s) d'actions SSE, de sa planification (bilan, audit, réunions SSE, ...) et de sa réalisation.

Le plan d'actions est un dispositif du système de management permettant le suivi de la réalisation des actions (correctives, préventives, réglementaires, ...).

L'employeur définit les critères qui conduisent à enregistrer une action dans le(s) plan(s) d'actions.

Il décline ses objectifs en un ou plusieurs plans d'actions et informe chacun des acteurs concernés de son rôle.

Le(s) plan(s) d'actions sont des outils vivants :

- ajustables en fonction des besoins,
- actualisés en fonction des constats réalisés,
- modifiés en fonction des dérives constatées.

Il(s) est (sont) constitué(s) au minimum des rubriques suivantes :

- libellé, origine,
- responsable désigné,
- échéance de réalisation,
- suivi ou état d'avancement,
- mesure d'efficacité.

A toutes fins utiles, l'annexe 7 propose une aide pour la mise en œuvre d'un plan d'actions.

#### 1.6.2 Documentation et moyens Sécurité Santé Environnement

Le système de management SSE est documenté de manière à apporter clairement les informations nécessaires à son fonctionnement.

Le dispositif documentaire peut comprendre notamment :

- le manuel (le rôle de chacun, ses responsabilités, le fonctionnement du pilotage du système...),
- la politique, les objectifs, les indicateurs (affiches, tableaux de bord, comité de direction...),
- le ou les plans (la mise à jour et le suivi...),
- les fonctions et responsabilités,
- les procédures, instructions et enregistrements,
- les documents réglementaires applicables (DUER, document relatif à la protection contre les risques d'explosion, dossier technique amiante, fiche entreprise, les fiches de postes à destination du médecin du travail, les Fiches Individuelles de Prévention des Expositions, la liste des postes à risques, le registre des bordereaux de suivi de déchets...),
- les nouveaux textes réglementaires faisant l'objet d'un récolement (inventaire). Ce dernier identifie les écarts entre les nouvelles exigences réglementaires et la situation existante dans l'entreprise. Le résultat de cet inventaire permet d'alimenter le ou les plans d'actions pour la mise en conformité.

Il est adapté à l'intégralité des activités de l'entreprise.

L'ensemble des documents de management respecte le dispositif de maîtrise documentaire défini par l'employeur.

Les moyens alloués à l'organisation peuvent comporter notamment :

- un budget de fonctionnement,
- un plan d'investissement,
- un plan de formation.

Ces moyens permettent aux responsables de mener à bien leurs missions.

## Evaluations Engagement de la direction de l'entreprise

1.6	Planification, documentation et moyens			Notes
1.6.1	Planification			
1.6.1.1	L'employeur a-t-il défini un (des) plan(s) d'actions ?	5	B	
1.6.1.2	Ce(s) plan(s) d'actions permet(tent)-il(s) de piloter le suivi des actions dans les domaines SSE ?	5	B	
1.6.1.3	Ce(s) plan(s) d'actions contient (nent)-il (s) les rubriques obligatoires ?	5	V	
1.6.1.4	Le contenu du (des) plan(s) d'actions est (sont)-il(s) adapté(s) à l'entreprise ?	10	V	
1.6.1.5	L'employeur connaît-il l'état d'avancement du (des) plan(s) d'actions ?	25	VD	
1.6.1.6	Les actions de prévention sont-elles planifiées (réunions SSE, audits, bilans, ...) ?	25	B	
1.6.2	Documentation et moyens Sécurité Santé Environnement			
1.6.2.1	Existe-t-il un dispositif documentaire (manuel, consignes, instructions, procédures, autres...)?	10	B	
1.6.2.2	Est-il adapté à l'entreprise ?	25	V	
1.6.2.3	Les besoins humains, techniques et organisationnels sont-ils évalués dans les exercices budgétaires de l'entreprise ?	10	B	
1.6.2.4	L'employeur mesure-t-il l'écart entre le budget prévisionnel et les coûts réellement engagés ?	10	B	

## Exigences

### Engagement de la direction de l'entreprise

#### 1.7 Information et animation Sécurité Santé Environnement

L'employeur met en œuvre, pour l'intégralité des salariés :

- un dispositif d'information (note d'information, organigramme, livret d'accueil, affiche, flash SSE, journal d'entreprise, vidéo, mail, site intranet, ...),
- un dispositif d'animation (réunion SSE, challenge, valorisation du salarié ou de l'équipe, mise en exergue d'une innovation, d'une idée, d'une bonne pratique, coupe, trophée, ...).
- l'affichage réglementaire (coordonnées de l'inspecteur du travail, du médecin du travail, des services de secours et d'urgence, consignes de sécurité et d'incendie, horaire de travail, modalité d'accès au DUER, .....

Ces dispositifs permettent de rendre lisibles, pour tous les salariés :

- les engagements SSE de l'employeur,
- l'état d'avancement des actions,
- l'atteinte des objectifs,
- les évolutions internes et externes.

Ils permettent de favoriser :

- les échanges,
- les remontées de terrain.

Ces dispositifs doivent promouvoir le comportement et la culture SSE.

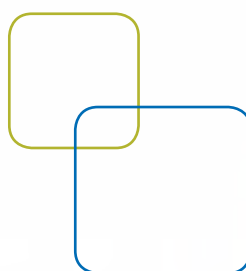
A toutes fins utiles, l'annexe 4 propose une aide pour la mise en œuvre d'une réunion SSE.



## Evaluations

### Engagement de la direction de l'entreprise

1.7	Information et animation Sécurité Santé Environnement			Notes
1.7.1	Existe-t-il un dispositif d'information (affiche, journal d'entreprise, vidéo, autres) ?	25	V	
1.7.2	Existe-t-il un dispositif d'animation (réunion SSE, challenge, ...) ?	25	V	
1.7.3	Le dispositif d'information concerne-t-il tous les salariés de l'entreprise ?	25	VD	
1.7.4	Le dispositif d'animation concerne-t-il tous les salariés de l'entreprise ?	25	VD	
1.7.5	Les thèmes des animations sont-ils variés et adaptés aux risques de l'entreprise ?	25	VD	
1.7.6	Les animations font-elles l'objet d'un enregistrement ?	5	B	
1.7.7	L'affichage réglementaire est-il respecté ?	25	B	



# AXE 2

## Compétences et qualifications professionnelles

**Objectif :** Transmettre à tous les salariés le « savoir », le « savoir-faire » et le « savoir-être » nécessaires à la tenue de leur poste de travail.

### Exigences

#### Compétences et qualifications professionnelles

##### 2.1 "SAVOIR" (recrutement/affectation des salariés CDI, CDD, Intérimaires)

Pour mettre en œuvre sa politique l'employeur s'assure que ses salariés ont le savoir, le savoir-faire et le savoir-être nécessaire à la tenue de leur poste de travail.

Pour ce faire, l'employeur définit un dispositif formalisé de recrutement/affectation, contenant à minima :

- les missions / tâches du poste,
- les compétences exigées,
- les connaissances en matière SSE,
- les aptitudes médicales nécessaires,
- les formations / habilitations / autorisations nécessaires.

Avant toute embauche, l'employeur définit les exigences requises pour la tenue du poste de travail. Il organise le recrutement et l'affectation en fonction des savoirs et compétences des salariés. Lors de la sélection pour le poste, les compétences SSE du travailleur sont évaluées par l'employeur.

La liste des postes de travail à risques particuliers est établie par l'employeur, après avis du médecin du travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou, à défaut, des délégués du personnel (DP), s'il en existe. Elle est tenue à la disposition de l'inspecteur du travail et est communiquée à l'agence d'emploi (ex ETT).

Toute embauche de personnel ou demande de personnel temporaire fait l'objet d'une formalisation de la mission en précisant les tâches à accomplir pour tenir le poste de travail et les risques auxquels il sera exposé.

La mise en œuvre de ce dispositif permet à l'employeur de s'assurer de l'adéquation entre le candidat et le poste à pourvoir. Les manques ou lacunes détectés seront traités par de l'information, de la formation et/ou du tutorat.



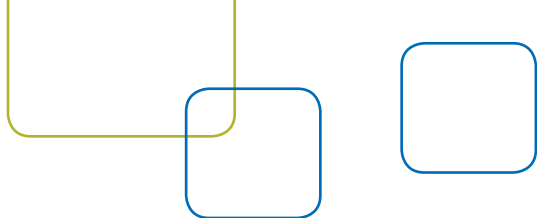




## Evaluations

### Compétences et qualifications professionnelles

2.1	« SAVOIR » (recrutement/affectation des salariés CDI, CDD, Intérimaires)			Notes
2.1.1	L'employeur a-t-il défini un dispositif de recrutement pour les postes de l'entreprise ?	25	B	
<b>Ce dispositif prend-il en compte pour la tenue du poste de travail :</b>				
2.1.2	• Les missions / tâches du poste ?	5	B	
2.1.3	• Les compétences exigées ?	5	B	
2.1.4	• Les connaissances en matière SSE ?	5	B	
2.1.5	• Les aptitudes médicales nécessaires ?	5	B	
2.1.6	• Les formations / autorisations / habilitations nécessaires ?	5	B	
2.1.7	L'employeur a-t-il établi une liste des postes à risques particuliers ?	50	V	
2.1.8	Le dispositif de recrutement prévoit-il la formalisation de la mission à accomplir ?	25	VD	
2.1.9	Ce dispositif prévoit-il une évaluation de compétence SSE avant embauche ?	25	VD	



## Exigences

### Compétences et qualifications professionnelles

#### 2.2 "SAVOIR-FAIRE" (Parrain / Tuteur, Accueil SSE, Formations/Habilitations/Autorisations)

##### 2.2.1 Parrain / Tuteur

L'employeur met en place un dispositif, adapté à l'entreprise, de parrainage et/ou de tutorat permettant l'accompagnement et l'intégration des nouveaux embauchés (CDI, CDD, intérimaires) ainsi que leur perfectionnement par la pratique, le transfert d'expérience et la formation à leur métier. De même, lors d'un changement de poste de travail, l'employeur désigne un parrain/tuteur en charge de faciliter l'intégration et la prise en compte des consignes.

L'employeur s'assure que le parrain / tuteur dispose :

- d'une bonne connaissance de l'entreprise,
- des compétences techniques,
- de l'expérience suffisante pour la tenue du poste de travail dans son environnement,
- d'une bonne sensibilité en matière SSE,
- des aptitudes pédagogiques pour transmettre le savoir être et le savoir-faire.

Ce dispositif contribue à favoriser la motivation, l'esprit d'équipe et l'efficacité.

##### 2.2.2 Accueil SSE

L'employeur organise et dispense d'une manière compréhensible une information/formation aux salariés sur les risques et les mesures prises pour y remédier. Elle concourt à la prévention des risques professionnels.

La formation SSE est dispensée lors de l'embauche. Chaque fois que nécessaire, elle est actualisée pour tenir compte de l'évolution de la technique, des procédés de fabrication, des modes opératoires, de la réglementation, et de l'organisation d'entreprise.

La formation au poste de travail, ou module spécifique, peut être réalisée à la demande du médecin du travail après un arrêt de travail. Elle a pour but d'explicitier le rôle et les moyens du salarié au sein du système de management SSE de l'entreprise.

Elle porte notamment sur :

- les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, sa santé et la protection de l'environnement et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans l'entreprise,
- les conditions de circulation dans l'entreprise,
- les conditions d'exécution du travail (tâches / postes / travaux interdits),
- la conduite à tenir en cas de situations dangereuses, de presque accidents ou d'accidents,
- les consignes de sécurité incendie et instructions en cas d'évacuation,
- les mesures de prévention prescrites par l'employeur,
- les retours d'expérience « REx »,
- les exigences de formations demandées par ses clients.

L'employeur formalise le contenu de la formation applicable à chaque salarié et s'assure de sa mise en œuvre.

La formation déclinée aux salariés est formalisée et archivée.

L'employeur informe les salariés sur les modalités d'accès au DUER, le rôle du service de santé au travail, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels, et les dispositions contenues dans le règlement intérieur.

## Evaluations

### Compétences et qualifications professionnelles

2.2	<b>"SAVOIR-FAIRE"</b> (Parrain / Tuteur, Accueil SSE, Formations/Habilitations/Autorisations)			Notes
2.2.1	<b>Parrain / Tuteur</b>			
2.2.1.1	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif d'accompagnement du salarié pour la tenue de l'ensemble des postes de travail ?	25	B	
<b>Ce dispositif s'adresse-t-il aux :</b>				
2.2.1.2	• CDI ?	5	B	
2.2.1.3	• CDD ?	5	B	
2.2.1.4	• Intérimaires ?	5	B	
2.2.1.5	Ce dispositif contient-il la désignation d'un parrain/tuteur ?	10	B	
<b>La désignation du parrain/tuteur prend-elle en compte :</b>				
2.2.1.6	• sa connaissance de l'entreprise ?	5	B	
2.2.1.7	• ses compétences techniques ?	5	B	
2.2.1.8	• ses connaissances en matière SSE ?	5	B	
2.2.1.9	• ses aptitudes pédagogiques ?	5	B	
2.2.2	<b>Accueil SSE</b>			
2.2.2.1	L'employeur a-t-il mis en place une formation "accueil SSE" ?	25	V	
<b>Cette formation est-elle dispensée :</b>				
2.2.2.2	• à l'arrivée dans l'entreprise ?	25	B	
2.2.2.3	• lors de la mise en œuvre d'une nouvelle technique ou d'une création de poste de travail ?	25	B	
2.2.2.4	• lors d'un changement de technique ou de poste de travail ?	25	B	
2.2.2.5	• à la suite d'un arrêt de travail de longue durée et/ou à la demande du médecin du travail ?	25	B	
<b>Cette formation "accueil SSE" porte-t-elle en particulier sur :</b>				
2.2.2.6	• les risques issus du document unique d'évaluation des risques ?	50	VD	
2.2.2.7	• les conditions de circulation dans l'entreprise ?	5	B	
2.2.2.8	• les conditions d'exécution du travail ?	25	B	
2.2.2.9	• la conduite à tenir en cas de situations dangereuses, de presque accidents ou d'accidents ?	25	B	
2.2.2.10	• des Retours d'Expérience (REx) ?	25	B	
2.2.2.11	L'employeur a-t-il défini les modalités de contrôle des connaissances acquises lors de l'accueil SSE ?	25	V	
2.2.2.12	L'employeur a-t-il défini les modalités nécessaires à la mise en œuvre d'une formation renforcée pour le personnel temporaire ?	25	V	
2.2.2.13	Le programme de la formation renforcée est-il en adéquation avec la liste des postes à risques ?	25	V	

## Exigences

### Compétences et qualifications professionnelles

#### 2.2.3 Formations/Habilitations/Autorisations

En complément des formations du type accueil, l'employeur aura défini les formations répondant aux risques liées à l'activité, au poste et à l'environnement de travail, en vue éventuellement de la délivrance de titres d'habilitations ou d'autorisations surtout s'il y a un aspect contractuel.

On peut citer par exemple :

- conduite d'engins ou matériels,
- risque électrique,
- prévention des risques dus aux rayonnements ionisants,
- atmosphères explosibles (ATEX),
- élingueur,
- travaux en hauteur,
- risques liés à l'amiante,
- formation sécurité du site d'intervention,
- formation sécurité niveau 1 pour le personnel d'exécution, niveau 2 pour le personnel d'encadrement dispensée par un organisme labellisé suivant le référentiel DT 40 de l'UIC ou équivalent (RC1, N1, GIES1, RC2, N2, GIES2, ...),
- formation sécurité « Prev'Action » opérateur et encadrement délivrés par l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics

Toutes les habilitations et autorisations des salariés sont accessibles facilement.

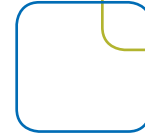
La planification est suivie et actualisée pour assurer le maintien des aptitudes des salariés.

L'employeur s'assure pour la tenue du poste de travail de l'acquisition pour chaque salarié :

- des connaissances métier
- des connaissances Sécurité Santé Environnement

Cette évaluation concerne le personnel organique et le personnel temporaire.





## Evaluations

### Compétences et qualifications professionnelles

2.2	"SAVOIR-FAIRE" (Parrain / Tuteur, Accueil SSE, Formations/Habilitations/Autorisations)			Notes
2.2.3	Formations/Habilitations/Autorisations			
22.3.1	L'employeur a-t-il identifié les tâches nécessitant la rédaction d'un titre d'habilitation/ autorisation de conduite (permis de travaux, travaux électriques, conduite de chariots, d'engins, de grues, élingage, contrôle des équipements de sécurité, ...)?	25	V	
22.3.2	Ces titres d'habilitations/autorisations de conduite sont-ils émis au regard de l'aptitude médicale, de la validité de la formation et de la connaissance des règles de sécurité du lieu d'intervention ?	25	V	
22.3.3	Les titres d'habilitations/autorisations de conduite sont-ils émis pour l'intégralité du personnel concerné ?	25	B	
22.3.4	L'employeur détient-il une liste des personnes habilitées/autorisées pour ces tâches, travaux ou prestations ?	25	V	
22.3.5	L'employeur coordonne-t-il le recyclage des formations (formation accueil SSE/ formation renforcée/formation habilitante) ?	25	VD	
22.3.6	L'employeur détient-il une liste des aptitudes médicales/restrictions de l'intégralité du personnel organique ?	25	B	
22.3.7	L'employeur détient-il une liste des aptitudes médicales/restrictions de l'intégralité du personnel temporaire ?	25	B	
22.3.8	L'employeur coordonne-t-il le renouvellement des aptitudes médicales ?	25	B	
22.3.9	L'employeur a-t-il mis en place des modalités d'évaluation du salarié organique permettant de valider l'acquisition des connaissances ?	25	V	
22.3.10	L'employeur a-t-il mis en place des modalités d'évaluation du salarié temporaire permettant de valider l'acquisition des connaissances ?	25	V	
22.3.11	L'employeur applique-t-il ces modalités ?	25	VD	

## Exigences

### Compétences et qualifications professionnelles

#### 2.3 "SAVOIR-ETRE" (culture SSE/comportement)

On entend par culture SSE d'une entreprise le fait de percevoir à tous niveaux de l'entreprise et quel que soit ses activités que les domaines SSE font partie intégrante de la performance de l'entreprise. L'employeur favorise le développement de la culture SSE au sein de son entreprise en impliquant tous les salariés. Pour ce faire :

- il leur apprend et leur rappelle les principes généraux de prévention SSE,
- il y ajoute ses propres principes SSE,
- il vérifie que les salariés connaissent l'ensemble de ces principes,
- il s'assure que les salariés les appliquent.

On retrouve cette culture SSE chez les salariés lorsque d'eux-mêmes ils appliquent ces principes dans leurs activités de tous les jours.

Le « Savoir Etre » se concrétise par :

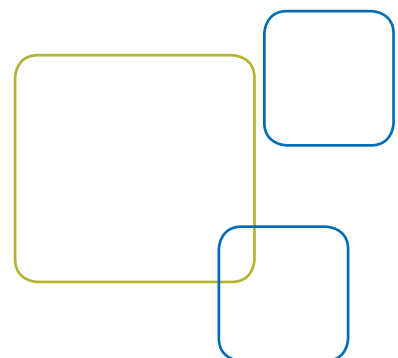
- le respect des moyens de prévention mis en œuvre,
- la capacité à être force de proposition en matière SSE,
- l'aptitude à faire face à une situation dégradée,
- un comportement proactif en informant la hiérarchie,
- la prise en compte des REx,
- la connaissance des faits marquants en matière SSE qui se sont déroulés au sein de leur entreprise,
- leur participation active aux réunions SSE organisées par leur employeur.

A l'aide des différents outils en place dans son système de management SSE, l'employeur évalue la culture SSE de ses salariés organiques et temporaires.

Les éléments suivants peuvent l'aider dans cette évaluation :

- homogénéité dans l'application du système quel que soit le niveau d'exigence des clients,
- recherche de l'aspect qualitatif des audits/visites,
- remontées d'informations (lors des réunions SSE, situations dangereuses, ...),
- entretiens annuels (leadership, valeurs, ...),
- remontées de bonnes pratiques,
- résultats SSE.

Plus les actes sont dictés par des convictions et non pas par la réglementation ou les obligations contractuelles, plus la culture SSE de l'entreprise est forte.



## Evaluations

### Compétences et qualifications professionnelles

2.3	<b>"SAVOIR-ETRE" (culture SSE/comportement)</b>			Notes
2.3.1	L'entreprise intègre-t-elle dans ses valeurs la culture SSE ?	50	V	
2.3.2	Les salariés font-ils preuve d'une culture SSE ?	50	V	
2.3.3	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif d'évaluation de l'appropriation de la culture SSE des salariés organiques ?	25	V	
2.3.4	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif d'évaluation de l'appropriation de la culture SSE des salariés temporaire ?	25	V	
2.3.5	L'employeur applique-t-il ces modalités ?	25	V	

**Objectif : Maîtriser les risques SSE lors de la réalisation de tâches, travaux ou prestations.****Exigences  
Organisation du travail**

L'organisation du travail a pour objectif la maîtrise des risques par l'anticipation et la mise en œuvre des moyens humains, matériels et techniques adaptés à la réalisation des tâches, travaux ou prestations. Elle se décompose en quatre étapes :

- l'analyse des risques SSE,
- la préparation,
- la réalisation,
- le retour d'expérience SSE (REx).

**3.1 Analyse des risques SSE**

L'objectif de l'analyse des risques est de garantir le meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des salariés.

Préalablement à des tâches, travaux ou prestations, une analyse des risques s'impose. Elle est réalisée suivant une méthode définie par l'employeur et prend en compte les 9 principes généraux de prévention, en considérant à minima les informations suivantes :

- la nature des tâches, travaux ou prestations,
- l'environnement de travail (lieu de réalisation, co-activité avec autre(s) entreprise(s), procédés client, ...),
- les FDS des substances ou préparations dangereuses utilisées,
- le rythme de travail (travail en poste, en journée, de nuit,...),
- les moyens humains (taux d'encadrement, transmission de consignes, aptitudes médicales...),
- les méthodes utilisées (modes opératoires, gammes, procédures, protocoles, ...),
- les matériels et équipements (outillage, consommables, moyens de levage, moyens d'accès, notices constructeurs ...),
- les utilités (électricité, air comprimée, eau, autres fluides,...),
- les aspects environnementaux (gestion des déchets, filières d'élimination, maîtrise des risques de pollution)...
- les locaux de vie (douches, réfectoires, sanitaires,...),
- les modalités pratiques pour la gestion des situations d'urgences (alerte, évacuation, secours, point de rassemblement...).

Cette méthode intègre une visite des lieux de travail avant d'intervenir. Elle est consignée sur un document mentionnant les risques rencontrés, les mesures de prévention en place et les consignes à appliquer ainsi que les personnes ayant participé à la visite.

L'analyse intègre l'ensemble des risques sécurité, santé et environnement de toutes les activités de l'entreprise en prenant en compte les risques propres, importés ou exportés (en considérant les risques d'interférence) pour ses activités ou celles du client.

Pour réaliser cette analyse des risques, l'employeur s'appuiera sur des personnes compétentes :

- salarié(s) de l'entreprise compétent(s) en SSE,
- service de santé au travail,
- IPRP,
- personne compétente en radioprotection,
- conseiller transport des marchandises dangereuses, ...

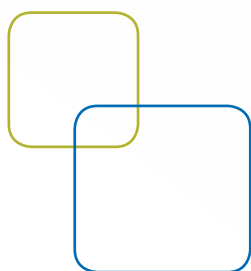
La formalisation (procédure, instruction ou enregistrement) de cette analyse des risques contribue à l'élaboration du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER), du Plan De Prévention (PDP), du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), du protocole de sécurité et de toute autre exigence réglementaire.

La pertinence de cette analyse des risques est vérifiée au cours des phases préparation, réalisation et bilan. A toutes fins utiles, les grandes lignes directrices d'une méthode d'analyse des risques sont explicitées en annexe 2.



## Evaluations Organisation du travail

3.1	Analyse des risques SSE			Notes
3.1.1	L'employeur a-t-il défini une (des) méthode(s) d'analyse des risques SSE ?	5	B	
3.1.2	L'analyse de risques intègre-t-elle l'ensemble des activités de l'entreprise ?	25	V	
3.1.3	L'employeur a-t-il sollicité les compétences nécessaires (internes et/ou externes) à l'analyse des risques SSE ?	25	V	
3.1.4	L'employeur a-t-il pris en compte les informations nécessaires à l'analyse des risques SSE (nature des chantiers, environnement de travail, FDS,...) ?	25	V	
3.1.5	L'analyse des risques intègre-t-elle une visite du lieu de travail (atelier, chantier, bureau,...) ?	25	V	
3.1.6	L'analyse des risques est-elle appliquée pour l'intégralité des tâches, travaux ou prestations qu'il a à réaliser ?	25	VD	
3.1.7	L'analyse des risques impacte-t-elle la préparation des tâches, travaux ou prestations ?	25	VD	
3.1.8	Les 9 principes généraux de prévention ont-ils été appliqués pour établir les mesures de prévention issues de l'analyse des risques ?	25	VD	



# Exigences Organisation du travail

## 3.2 PRÉPARATION

Une bonne préparation du travail intégrant les aspects SSE contribue à préserver le meilleur niveau de protection de la santé, sécurité des salariés et de l'environnement.

La préparation consiste à faire l'inventaire détaillé des moyens nécessaires (humains, matériels, EPC, EPI, logistiques,...) pour la mise en œuvre des mesures de prévention issues de l'analyse des risques.

Elle doit être anticipée le plus en amont possible pour prévoir les besoins liés aux tâches, travaux ou prestations.

### « La préparation, c'est anticiper »

#### Planning/mode opératoire/équipements de travail et matériaux

Une attention particulière est portée sur l'élaboration du planning, les modes opératoires associés, la réception des équipements de travail, les matériaux et les conditions de prêt de matériel.

Le planning comporte à minima :

- les phases d'activités liées aux tâches, prestations ou travaux,
- l'ensemble des moyens humains (compétences, habilitations, aptitudes médicales) :
  - les ressources opérationnelles internes,
  - les ressources extérieures (sous-traitance, personnel temporaire, ...).
- les besoins en matériel (grue, nacelle, échafaudage,...), en matériaux, EPC et EPI.

Les modes opératoires définissent à minima :

- les tâches précises à réaliser,
- leur ordre/phasage/chronologie,
- les matériels et produits utilisés,
- les risques identifiés et les mesures de prévention associées.

La réception des équipements de travail et matériaux permet de s'assurer :

- de la conformité réglementaire,
- de la conformité à l'expression du besoin initiale,
- de la conformité aux exigences du client,
- de la présence des documents réglementaires (notices constructeur, certificat de conformité, rapport de vérifications périodiques, assurances, carnet de maintenance...).

Dans le cadre du prêt de matériel à d'autres entreprises, une convention de prêt de matériel, permettant de confirmer et de valider le matériel mis à disposition et les modalités de prêt, est réalisée et peut contenir notamment :

- date, durée, matériel prêté, engagement des parties,
- règles et limites d'emploi, formation du personnel à l'utilisation,
- assurances en responsabilité civile, responsabilités du prêteur et de l'emprunteur,
- levée des réserves bloquantes,
- ...

#### Sous-traitance

Lorsque les travaux sont sous-traités, l'employeur met en place un dispositif de sélection SSE de ses sous-traitants fondé sur ses propres critères et en intégrant ceux de son client.

Les sous-traitants retenus par l'employeur peuvent :

- être certifiés système commun MASE – UIC ou équivalent,
- être en cours de démarche de certification système commun MASE – UIC,
- posséder leur propre démarche de management SSE.

Dans le cas où certains critères ne sont pas satisfaits, il prévoit des mesures compensatoires qui peuvent être notamment :

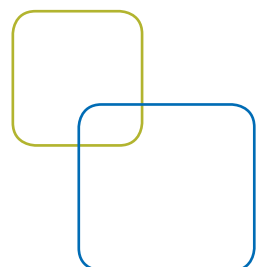
- un engagement de la direction du sous-traitant,
- une analyse des indicateurs,
- une analyse complémentaire des modes opératoires,
- une animation SSE,
- une supervision par une personne compétente,
- un suivi d'objectifs et indicateurs,
- des audits renforcés,
- un reporting du sous-traitant, ...

#### Intervention sur le site du client

Dans le cadre de la préparation, l'employeur doit tenir compte des exigences particulières du client (entreprise utilisatrice, entreprise extérieure, collectivité, ...).

Ces exigences peuvent être notamment :

- procédures particulières (conditions d'accueil, aptitude médicale, autorisation de travail, permis de feu, de fouille, de pénétrer, gestion des déchets, sûreté, évacuation...),
- horaires de travail,
- conditions de mise à disposition des locaux, matériels, équipements,....



## Evaluations Organisation du travail

3.2	PRÉPARATION	Notes		
<b>Le planning des tâches, travaux ou prestations définit-il :</b>				
3.2.1	• toutes les phases d'activités ?	5	B	
3.2.2	• les moyens humains (internes et externes) ?	5	B	
3.2.3	• les moyens matériels/matériaux adaptés (internes et externes) ?	5	B	
3.2.4	• les compétences, habilitations et aptitudes médicales nécessaires ?	5	B	
3.2.5	• les moyens de prévention permettant de préserver la sécurité, santé et environnement ?	25	V	
<b>Les modes opératoires définissent-ils :</b>				
3.2.6	• les tâches précises à réaliser ?	5	B	
3.2.7	• leur ordre/phasage/chronologie ?	5	B	
3.2.8	• les matériels utilisés ?	5	B	
3.2.9	• les produits utilisés ?	5	B	
3.2.10	• les risques identifiés ?	5	B	
3.2.11	• les mesures de prévention associées ?	10	B	
3.2.12	L'employeur s'assure-t-il de la conformité du matériel mis en œuvre ?	25	VD	
3.2.13	Dans le cadre du prêt de matériel à d'autres entreprises, une convention a-t-elle été rédigée ?	25	V	
3.2.14	L'employeur a-t-il défini un dispositif de sélection SSE de ses sous-traitants ?	25	VD	
3.2.15	Ce dispositif prévoit-il une certification suivant le système commun MASE – UIC ou équivalent, ou un système de management SSE ?	25	B	
3.2.16	L'employeur transmet-il les exigences SSE (internes et clients) applicables à ses sous-traitants ?	25	V	
3.2.17	Ce dispositif prévoit-il la mise en place de mesures compensatoires pour ses sous-traitants ne répondant pas aux exigences SSE requises (internes ou externes) ?	25	B	
3.2.18	L'employeur met-il à disposition de son personnel les locaux et installations conformes aux exigences réglementaires ?	25	V	
3.2.19	L'employeur a-t-il pris en compte les exigences particulières du client (procédures SSE, horaires de travail, conditions de mise à disposition des locaux, matériels, équipements...) ?	25	V	

# Exigences

## Organisation du travail

### 3.3 Réalisation

La réalisation est la mise en œuvre de la préparation pour exécuter des tâches, travaux ou prestations. Elle est consécutive à l'analyse des risques SSE.

Au cours de son exécution, une attention particulière est portée dans les domaines suivants :

- Prescriptions / communication SSE
- Les conditions d'exécution des tâches, travaux ou prestations sont régies par des règlements, des procédures, des consignes, « des règles de l'art »,....

L'improvisation n'a pas sa place au cours de la réalisation car elle est source de risques non maîtrisés. L'employeur s'assure que les prescriptions et les mesures de prévention SSE définies dans l'analyse des risques (DUER, PDP, PPSPS, modes opératoires, permis, ...) sont communiquées et comprises par tous les intervenants avant de débiter la tâche, les travaux ou la prestation.

Les analyses des risques et les modes opératoires en adéquation avec les tâches, travaux ou prestations sont disponibles sur le lieu de l'intervention.

En cas de relève ou d'affectation de nouveau personnel, l'employeur s'assure de la continuité des informations nécessaires à la réalisation de la tâche, des travaux ou de la prestation conformément aux prescriptions définies.

#### Gestion des modifications/aléas

Au cours du travail, il est possible de constater des écarts entre le prescrit et le réalisé ou des aléas, par exemple :

- apparition de nouveau risque,
- modification des conditions de travail,
- modification du procédé utilisé,
- changement de matériel ou équipement de travail,
- utilisation d'un nouveau produit,
- modification du planning,
- ...

**Important :** Toute modification de l'analyse des risques (DUER, PDP, PPSPS, modes opératoires, permis, ...) doit être enregistrée. L'employeur informe les salariés concernés des modifications, des nouveaux moyens de prévention et de protection et s'assure de leur compréhension.

#### Ressources humaines

L'employeur affecte les salariés qualifiés et compétents en nombre suffisant. Il s'assure de l'adéquation entre les compétences des ressources affectées et celles exigées pour la réalisation du travail (formations, expériences, aptitudes médicales,...) ainsi que leurs capacités à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour leur sécurité, santé et le respect de l'environnement.

En cas de recours à du personnel intérimaire, l'employeur informe l'agence d'emploi de toute modification de la mission initialement prévue.

#### Equipements de travail et matériaux

La mise en œuvre des équipements de travail et des matériaux s'effectue selon les préconisations et notices du constructeur par du personnel formé. La mise à disposition des équipements et moyens de prévention sont en adéquation avec la réalisation des travaux.

Les documents réglementaires (notice constructeur, certificat de conformité, rapport des vérifications périodiques, assurance, carnet de maintenance...) sont disponibles sur le lieu de réalisation des tâches, travaux ou prestations.

Le matériel utilisé est conforme et suivi. Par « conforme et suivi » on entend la réalisation des contrôles réglementaires obligatoires (bâtiments, véhicules, engins, équipements de travail, EPC, EPI, ...) et la levée des écarts constatés lors de ces contrôles.

## Evaluations Organisation du travail

3.3	Réalisation			Notes
3.3.1	L'analyse des risques est-elle comprise par les salariés ?	25	V	
3.3.2	L'analyse des risques fait-elle l'objet d'une mise à jour ?	25	V	
3.3.3	Les moyens de prévention permettant de préserver la sécurité, la santé et l'environnement sont-ils en adéquation avec le chantier, la prestation ou les travaux ?	25	V	
3.3.4	Les moyens de prévention définis sont-ils compris par les salariés ?	25	VD	
3.3.5	En cas de relève ou d'affectation de nouveau salarié, l'employeur s'assure-t-il de la continuité des informations SSE ?	25	V	
3.3.6	Les analyses de risques sont-elles disponibles sur le lieu des tâches, travaux ou prestations ?	10	B	
3.3.7	Les modes opératoires sont-ils en adéquation avec les phases d'activités ?	10	B	
3.3.8	Les modes opératoires sont-ils communiqués ?	25	V	
3.3.9	Les modes opératoires sont-ils mis à disposition des salariés ?	5	B	
3.3.10	Les moyens humains (internes et externes) sont-ils en adéquation avec les tâches, travaux ou prestations ?	5	B	
3.3.11	Les compétences, habilitations et aptitudes médicales nécessaires sont-elles en adéquation avec les tâches, travaux ou prestations ?	25	V	
3.3.12	En cas de recours à du personnel intérimaire, l'employeur informe-t-il l'agence d'emploi de toute modification de la mission initialement prévue ?	25	V	
3.3.13	Les moyens matériels/matériaux sont-ils adaptés et en adéquation avec les tâches, travaux ou prestations ?	25	V	
3.3.14	Les documents réglementaires sont-ils disponibles sur le lieu des tâches, travaux ou prestations ?	5	B	
3.3.15	Les équipements de travail sont-ils mis en œuvre conformément aux prescriptions/notices du constructeur ?	10	B	
3.3.16	Le maintien en état des équipements de travail est-il assuré sur le lieu des tâches, travaux ou prestations ?	25	B	
3.3.17	L'employeur tient-il en bon état de propreté les locaux et installations mis à disposition de ses salariés ?	25	B	

## Exigences Organisation du travail

### 3.3 Réalisation (suite)

#### Sous-traitants

L'employeur met en œuvre le dispositif qu'il a défini pour la sélection, la maîtrise et l'évaluation de ses sous-traitants.

L'employeur vérifie que son sous-traitant respecte les exigences requises en matière SSE et, si besoin, l'accompagne dans la mise en place de mesures compensatoires. L'employeur prend en compte l'analyse des risques de ses sous-traitants.

La réglementation encadre le recours à la sous-traitance (contrat de sous-traitance, vérification de déclaration URSAFF du sous-traitant, contrôler les obligations sur la main-d'œuvre illégale, déclarer ses sous-traitants à l'entreprise utilisatrice et/ou au coordonnateur SPS, ...).

#### Traitement des tâches, travaux ou prestations urgents et/ou non planifiés

L'employeur s'organise pour gérer les tâches, travaux ou prestations urgents et/ou non planifiés. Par exemple :

- en vérifiant la notion d'urgence,
- en mobilisant des renforts d'encadrement et d'équipes formées et habilitées,
- en disposant de capacité de mobilisation d'équipements et matériels complémentaires (contrat location, réserves, stock,...).

Le traitement des urgences entraîne une mise à jour des outils de planification ou de préparation.

### 3.4 Retour d'expérience

L'employeur établit un bilan à l'issue des tâches, travaux ou prestations en s'appuyant à minima sur :

- les remontées d'informations du personnel,
- les situations dangereuses, presque accidents et accidents,
- les évaluations des sous-traitants,
- les évaluations, audits/visites, contrôles (internes ou externes),
- les aléas et leur gestion.

Ce bilan peut mettre en évidence notamment :

- les points positifs, les points à améliorer,
- l'efficacité des analyses de risques et des modes opératoires,
- les faits marquants,
- les écarts entre l'analyse de la préparation (travail prescrit) et la réalisation (travail réel).

Le bilan permet de capitaliser le retour d'expérience auprès des salariés sous forme de réunion, ou autres dispositions permettant d'améliorer les pratiques et de développer la culture SSE de l'entreprise. Il peut entraîner la révision des analyses des risques (DUER, PDP ...) et des méthodes utilisées.

## Evaluations Organisation du travail

3.3	Réalisation (suite)			Notes
3.3.18	L'employeur met-il en œuvre le dispositif nécessaire à la sélection des sous-traitants ?	5	B	
3.3.19	L'employeur met-il en œuvre le dispositif nécessaire à la maîtrise des sous-traitants ?	5	B	
3.3.20	L'employeur met-il en œuvre le dispositif nécessaire à l'évaluation des sous-traitants ?	5	B	
3.3.21	L'employeur a-t-il déclaré aux parties intéressées (EU, coordonnateur SPS,...) la totalité de ses sous-traitants ?	5	B	
3.3.22	La planification des tâches, travaux ou prestations, fait-elle l'objet d'un suivi ?	25	V	
3.4	Retour d'expérience			Notes
3.4.1	L'employeur établit-il un bilan à l'issue des tâches, travaux ou prestations ?	25	VD	
3.4.2	Les remontées d'information du personnel sont-elles intégrées au bilan ?	25	V	
3.4.3	Les situations dangereuses, presque accidents et accidents sont-ils intégrés au bilan ?	25	V	
3.4.4	Les évaluations des sous-traitants sont-elles intégrées au bilan ?	25	V	
3.4.5	Les évaluations, audits/visites, contrôles (internes ou externes) sont-ils intégrés au bilan ?	25	V	
3.4.6	Les aléas et leur gestion sont-ils intégrés au bilan ?	25	V	
3.4.7	Existe-t-il un dispositif de capitalisation du retour d'expérience à l'issue des tâches, travaux ou prestations ?	25	VD	

# AXE 4

## Efficacité du système de management

### Objectif : Evaluer l'efficacité du système de management

#### Exigences

#### Efficacité du système de management

##### 4.1 Mise en œuvre et application du système de management

Pour une bonne mise en œuvre, les différents dispositifs définis par l'employeur doivent être adaptés, connus et appliqués. On entend notamment par :

- adaptés : que les dispositifs correspondent à l'activité, la taille, périmètre, l'organisation de l'entreprise, qu'ils soient durables et apportent des résultats,
- connus : que les salariés soient en mesure de restituer les modalités de ces dispositifs qui les concernent (cf : fiche de fonction, analyses des risques, ...),
- appliqués : que les modalités prescrites dans ces dispositifs soient mises en œuvre (contrôlables, mesurées, tracées).

Pour être efficaces, les outils du système de management (la politique, les objectifs, les indicateurs SSE,...) sont adaptés, expliqués et connus des salariés, ceci afin que chacun s'en approprie le sens.

Une organisation de pilotage SSE est mise en œuvre afin d'analyser les résultats du système de management au regard des objectifs fixés.

Les documents du dispositif documentaire permettent de mettre en œuvre les engagements définis dans la politique.

Pour être efficace et contribuer à l'amélioration continue, le dispositif documentaire est évolutif pour tenir compte des changements, modifications de l'entreprise (fusion, rachat, diversification d'activités, REx,...).

Un des objectifs des animations SSE est l'échange entre l'employeur et ses salariés. Ce sont des communications ascendantes et descendantes.

Le nombre et la qualité des remontées d'information, issues des échanges, est un indicateur de maturité du système.

Si le nombre ou la qualité des remontées d'information ne correspond pas aux attentes de l'employeur, ce dernier doit en identifier et analyser les causes pour apporter les modifications nécessaires à son dispositif d'animation (pédagogie, forme, fond, document, organisation...).

Ces échanges, animations, remontées d'informations contribuent à la culture SSE de l'entreprise.

L'ensemble de ces dispositifs est considéré efficace lorsqu'il apporte à l'entreprise :

- des résultats (poste pourvu, adéquation entre poste recherché et pourvu, faibles taux de turn-over et d'attrition, taux de réussite aux formations, partage des connaissances...),
- des améliorations (modification des supports d'évaluation, des contenus pédagogiques...),
- des évolutions (outils, choix de nouvelles compétences, choix de nouvelles méthodes de travail, utilisation du retour d'expérience...).



## Evaluations

### Efficacité du système de management

4.1	Mise en œuvre et application du système de management			Notes
4.1.1	La politique rédigée par l'employeur est-elle connue par le personnel organique ?	5	B	
4.1.2	La politique rédigée par l'employeur est-elle connue par le personnel temporaire ?	5	B	
4.1.3	Les objectifs définis par l'employeur sont-ils connus par le personnel organique ?	25	V	
4.1.4	Les objectifs définis par l'employeur sont-ils connus par le personnel temporaire ?	25	V	
4.1.5	Le suivi des indicateurs de résultats SSE permet-il à l'employeur de mesurer l'évolution des résultats de l'entreprise ?	25	VD	
4.1.6	L'organisation de pilotage pour le suivi des objectifs et indicateurs SSE est-elle adaptée à l'entreprise ?	5	B	
4.1.7	L'organisation de pilotage pour le suivi des objectifs et indicateurs SSE est-elle mise en œuvre à l'entreprise ?	25	V	
4.1.8	L'employeur suit-il de manière régulière l'état d'avancement de son plan d'actions ?	25	V	
4.1.9	Le dispositif documentaire est-il appliqué dans l'entreprise ?	25	V	
4.1.10	Les règles de maîtrise documentaire définies sont-elles adaptées à l'entreprise ?	5	B	
4.1.11	Les règles de maîtrise documentaire définies sont-elles appliquées par l'entreprise ?	5	V	
4.1.12	Le dispositif d'information et d'animation SSE est-il adapté à l'entreprise ?	5	B	
4.1.13	Les animations SSE permettent-elles les remontées d'informations ?	25	VD	
4.1.14	Le dispositif de remontées d'information SSE mis en place est-il appliqué dans l'entreprise ?	25	V	
4.1.15	Le dispositif de traitement des nouvelles exigences réglementaires SSE est-il adapté ?	5	B	
4.1.16	Le dispositif de traitement des nouvelles exigences réglementaires SSE est-il appliqué ?	25	V	
4.1.17	Le dispositif de recrutement et d'évaluation pour les postes de l'entreprise est-il appliqué au personnel organique ?	25	V	
4.1.18	Le dispositif de recrutement et d'évaluation pour les postes de l'entreprise est-il appliqué au personnel temporaire ?	25	V	
4.1.19	Le dispositif de formation mis en place est-il adapté à l'entreprise ?	5	B	
4.1.20	Le dispositif de formation mis en place est-il appliqué par l'entreprise ?	25	V	
4.1.21	Le dispositif d'accompagnement du salarié pour la tenue de son poste de travail est-il appliqué par l'entreprise ?	25	V	
4.1.22	Le dispositif d'accompagnement du personnel temporaire pour la tenue de son poste de travail est-il appliqué par l'entreprise ?	25	V	
4.1.23	Le dispositif d'appréciation des performances SSE à l'issue des tâches, travaux ou prestations est-il adapté à l'entreprise ?	5	B	
4.1.24	Le dispositif d'appréciation des performances SSE à l'issue des tâches, travaux ou prestations est-il appliqué par l'entreprise ?	25	VD	
4.1.25	Le dispositif de sélection des sous-traitants est-il adapté ?	5	B	
4.1.26	Le dispositif de sélection des sous-traitants est-il appliqué ?	25	V	
4.1.27	Le dispositif d'évaluation SSE des sous-traitants est-il adapté ?	5	B	
4.1.28	Le dispositif d'évaluation SSE des sous-traitants est-il appliqué ?	25	V	

## Exigences

### Efficacité du système de management

#### 4.2 Les audits SSE

L'employeur vérifie l'efficacité de son système de management par des contrôles réguliers et planifiés qui peuvent prendre la forme d'audits, de visites terrains ou toutes autres formes. Ces contrôles sont définis au regard des objectifs SSE et de la maturité du système de management de l'entreprise.

L'audit du système selon les 5 axes du référentiel est réalisé, dans son intégralité, à minima une fois par an (partie documentaire et partie terrain).

L'audit peut être réalisé par un auditeur interne ou externe à l'entreprise.

Les audits chantiers/ateliers, visites terrain, abordent les domaines :

- humains : connaissance par les salariés des risques auxquels ils sont exposés, respect des procédures / méthodes de travail, respect des consignes issues de l'analyse de risques, habilitations, recherche de comportements / attitudes à risques,...
- organisationnels : préparation, planification, élaboration des consignes issues de l'analyse de risques, élaboration des procédures / méthodes de travail, habilitations, tri et évacuation des déchets, recherche de situations dangereuses,...
- techniques : adéquation et conformité du matériel, mise en place des moyens de protection (collective, individuelle), produits utilisés, recherche de situations dangereuses, ...

Le résultat des contrôles réguliers et planifiés fournit les points positifs, les pistes d'amélioration et les écarts (situations dangereuses, actes dangereux, anomalies,...).

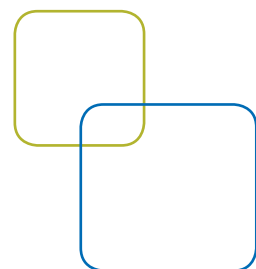
Les constats font l'objet d'un suivi (plan d'actions, organisation de pilotage SSE, communication) et constituent des données dans le cadre de l'amélioration continue (bilan, l'utilisation du retour d'expérience ...).

Les actions peuvent être immédiates ou différées.

D'une manière générale, les actions différées sont suivies dans le(s) plan(s) d'actions.

Les actions traitées immédiatement sont évaluées afin de déterminer la nécessité de les intégrer dans le(s) plan(s) d'actions en tenant compte de leur récurrence ou gravité.

A toutes fins utiles, les grandes lignes directrices pour la réalisation d'audit sont explicitées en annexe 5.



## Evaluations

### Efficacité du système de management

4.2	Les audits SSE			Notes
4.2.1	L'employeur effectue-t-il un audit de son système de management ?	5	B	
4.2.2	La fréquence de réalisation de l'audit du système de management est-elle adaptée à l'entreprise (au minimum un audit complet du système par an) ?	5	B	
<b>L'audit système porte-t-il sur l'application des cinq axes du référentiel MASE ?</b>				
4.2.3	• Engagement de la direction de l'entreprise	5	B	
4.2.4	• Compétence et qualification professionnelle	5	B	
4.2.5	• Organisation du travail	5	B	
4.2.6	• Efficacité du système de management	5	B	
4.2.7	• Amélioration continue	5	B	
4.2.8	Cet audit du système de management permet-il la remontée de dysfonctionnements ?	25	V	
4.2.9	Ces dysfonctionnements sont-ils intégrés dans le(s) plan(s) d'actions ?	10	B	
4.2.10	L'employeur a-t-il mis en place un dispositif d'audits chantier/atelier ?	25	B	
4.2.11	La fréquence de réalisation des audits SSE chantier/atelier est-elle adaptée à l'entreprise ?	10	B	
4.2.12	Ces audits chantier/atelier portent-ils sur l'ensemble du périmètre de certification ?	25	V	
<b>Les domaines SSE, vérifiés dans l'audit chantier/atelier, abordent-ils :</b>				
4.2.13	• Les moyens humains ?	5	B	
4.2.14	• Les moyens organisationnels ?	5	B	
4.2.15	• Les moyens techniques ?	5	B	
4.2.16	Le(s) formulaire(s) d'audit(s) est-il (sont-ils) adapté(s) à l'entreprise ?	5	B	
4.2.17	Le(s) formulaire(s) d'audit(s) est-il (sont-ils) appliqué(s) ?	25	V	
4.2.18	La méthodologie de l'audit permet-elle la remontée d'informations SSE ?	25	V	
4.2.19	Ces informations SSE génèrent-elles des actions ?	25	VD	
4.2.20	Les actions immédiates font-elles l'objet d'une évaluation pour leur intégration dans le(s) plan(s) d'actions ?	25	V	

## Exigences

### Efficacité du système de management

#### 4.3 Analyse des situations dangereuses, presque accidents et accidents, maladies professionnelles

Lors de la survenue d'un évènement (situation dangereuse, presque accident, accident, maladie professionnelle) l'employeur identifie les causes directes et met en place des mesures compensatoires afin d'éviter un sur-évènement. Ces mesures compensatoires doivent être mises en place rapidement et restent provisoires.

Quel que soit le type d'évènement identifié, l'employeur réalise une enquête/recueil des faits afin d'en détailler les circonstances exactes (qui, quoi, où, quand, comment, avec quoi).

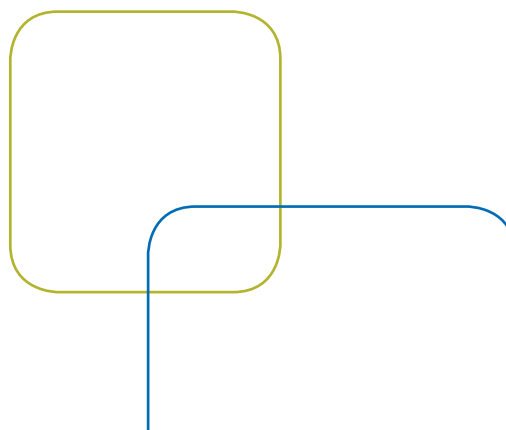
L'employeur doit évaluer selon ses propres critères (gravité réelle, gravité potentielle, fréquence, occurrence, maîtrise, ...) et définir un (des) seuil(s) au delà duquel (desquels), une analyse approfondie des causes sera menée. La méthode d'analyse est définie par l'employeur (arbre des causes, 5 M, Ishikawa, Itamami, Hazop, Amdec,...).

L'analyse de l'évènement permet de déterminer les causes profondes et les actions de prévention associées contribuant à l'amélioration du système de management. Les actions retenues seront adaptées et pérennes.

Elle est conduite par une ou des personnes désignées (formées et expérimentées) par l'employeur en identifiant :

- les causes directes,
- les causes fondamentales,
- les actions correctives à mettre en œuvre,
- les actions préventives à mettre en œuvre.

Elle peut permettre un retour d'expérience (flash SSE, réunions SSE,...) et fait l'objet d'un enregistrement. Il appartient à l'employeur, lorsqu'il fait appel à des sous-traitants, de s'assurer que ceux-ci mettent en œuvre un dispositif équivalent.



## Evaluations

### Efficacité du système de management

4.3	Analyse des situations dangereuses, presqu'accidents, accidents et maladies professionnelles.	Notes		
<b>L'employeur réalise-t-il une enquête/recueil des faits pour :</b>				
4.3.1	• les situations dangereuses ?	10	B	
4.3.2	• les presqu'accidents ?	10	B	
4.3.3	• les accidents ?	10	B	
4.3.4	• les maladies professionnelles ?	10	B	
4.3.5	L'employeur a-t-il défini un (des) seuil(s) au-delà duquel (desquels) il entreprend une analyse approfondie ?	25	V	
<b>L'employeur réalise-t-il, à l'aide d'une méthode, une analyse approfondie des faits pour :</b>				
4.3.6	• les situations dangereuses ?	25	V	
4.3.7	• les presqu'accidents ?	25	V	
4.3.8	• les accidents ?	25	V	
4.3.9	• les maladies professionnelles ?	25	V	
4.3.10	La méthode est-elle maîtrisée ?	25	V	
4.3.11	La mise en œuvre de la méthode d'analyse permet-elle de mettre en évidence des causes directes ?	25	V	
4.3.12	La mise en œuvre de la méthode d'analyse permet-elle de mettre en évidence des causes fondamentales ?	25	V	
4.3.13	La mise en œuvre de la méthode d'analyse permet-elle d'élaborer des actions pertinentes ?	25	V	
4.3.14	L'employeur s'est-il assuré de la présence d'un dispositif d'analyse des accidents chez ses sous-traitants ?	5	B	

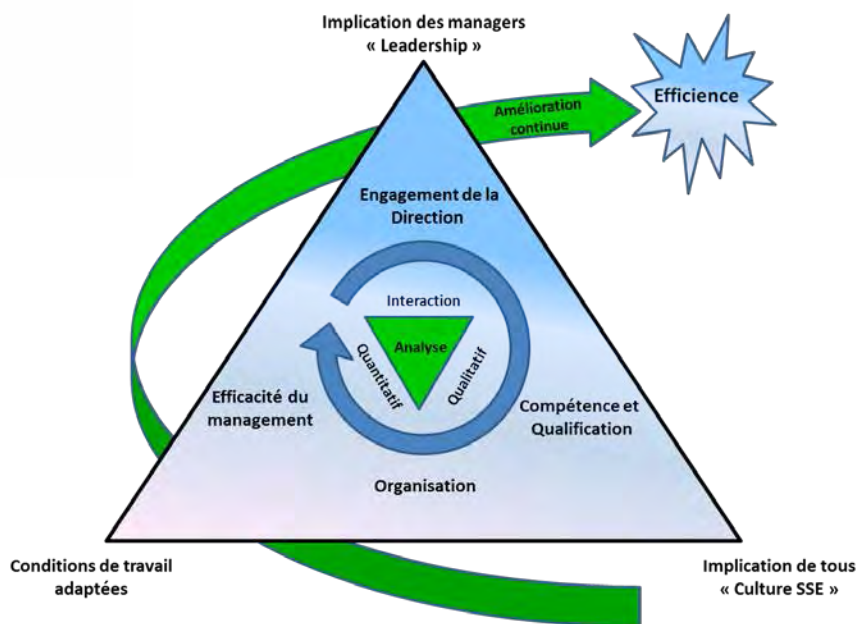
# AXE 5

## Amélioration continue

**Objectif : Améliorer en continu le système de management.**

### Exigences

L'amélioration continue est une démarche permanente. Elle permet d'améliorer la performance globale du système de management, de rendre efficaces les dispositifs mis en œuvre, d'améliorer les conditions de travail, de participer à la préservation de la sécurité et de la santé des salariés ainsi qu'au respect de l'environnement.



### 5.1 Système de management

Ce concept se concrétise par la remise en cause régulière des outils du système de management de l'entreprise issus des 4 axes du référentiel. Il a pour but de les optimiser :

- de manière individuelle sur le plan qualitatif et quantitatif.

Par exemple, pour les réunions SSE :

- l'aspect quantitatif peut être évalué par leur nombre (adapté ou non à la taille et à l'organisation de l'entreprise), le taux de présence aux réunions, le nombre de remontées, le nombre de thèmes abordés ...
- l'aspect qualitatif peut être apprécié par la qualité des échanges et remontées d'informations, l'impact de ces remontées sur la mise en œuvre d'actions concrètes, la diversité des thématiques SSE abordées,...

- de manière globalisée pour vérifier l'interaction entre les outils.

Par exemple pour l'entretien annuel et le plan de formation :

- intégration au plan de formation des remontées issues des entretiens individuels.

L'amélioration continue est effective, lorsque dans chacun des dispositifs du système de management, on retrouve les éléments suivants :

- la progression de la prévention SSE (amélioration des conditions de travail, préservation de la santé des salariés),
- l'évolution des comportements SSE,
- le développement de la culture SSE,
- la possibilité pour chacun d'être acteur de la prévention SSE,
- ...

**La contribution de chaque dispositif pourra être évaluée notamment à travers les éléments ci-dessous :**

- La politique et les objectifs :
  - clarifient la volonté de l'employeur,
  - rendent concrètes les orientations prises par l'employeur,
  - permettent la prise de conscience, par tous, des orientations prises par l'employeur,
  - ...
  
- L'organisation de concertation (CE, DP, CHSCT, autres,...) dans les missions qui lui sont attribuées :
  - identifie et analyse, les forces et les faiblesses du système de management,
  - développe des solutions afin d'améliorer l'efficacité du système de management,
  - ...
  
- Le dispositif de traitement des nouvelles exigences réglementaires SSE :
  - permet de faire évoluer les dispositifs du système de management,
  - correspond aux problématiques de l'entreprise,
  - permet la réduction des situations dangereuses, presque accidents et accidents,
  - ...
  
- Les remontées d'information :
  - sont analysées et conduisent à la mise en place d'actions,
  - permettent de faire évoluer les dispositifs du système de management,
  - permettent une participation active des salariés,
  - correspondent aux problématiques de l'entreprise,
  - font l'objet d'un retour vers les salariés,
  - ...
  
- L'organisation de pilotage du système de management :
  - identifie et analyse les forces et les faiblesses du système de management,
  - définit et planifie les améliorations nécessaires,
  - détermine les moyens adaptés aux corrections/évolutions à apporter,
  - définit de nouveaux axes/orientations,
  - statue sur l'efficacité du système de management,
  - ...
  
- Les indicateurs :
  - entraînent l'ajustement des objectifs,
  - modifient la fréquence de suivi en fonction des résultats obtenus,
  - sont en adéquation avec les problématiques développées dans la politique,
  - ...
  
- Le(s) plan(s) d'actions :
  - permet(tent) d'améliorer les conditions de travail des salariés,
  - permet(tent) de faire évoluer les dispositifs du système de management,
  - permet(tent) l'évolution des comportements et des pratiques,
  - permet(tent) la réduction des situations dangereuses, presque accidents et accidents,
  - correspond(ent) aux problématiques de l'entreprise,
  - ...

- Le dispositif documentaire :
  - favorise par son application la compréhension des utilisateurs,
  - sert d'aide aux décisions que doivent prendre les utilisateurs,
  - intègre les évolutions (techniques, organisationnelles, méthodologiques...),
  - prend en compte les REx,
  - ...
  
- Les dispositifs d'information et d'animation :
  - permet de faire évoluer les dispositifs du système de management,
  - permet une participation active des salariés,
  - correspond aux problématiques de l'entreprise,
  - permet de faire évoluer les comportements,
  - permet la réduction des situations dangereuses, presque accidents et accidents,
  - ...
  
- Les dispositifs de recrutement, d'affectation, de formation et d'évaluation des salariés :
  - favorisent le retour d'informations du terrain,
  - permettent une participation active des salariés,
  - permettent l'évolution des comportements et des pratiques,
  - permettent la réduction des situations dangereuses, presque accidents et accidents,
  - ...
  
- La (les) méthode(s) d'analyse des risques SSE et moyens de prévention identifiés :
  - permettent de faire évoluer les dispositifs du système de management,
  - permettent une participation active des salariés,
  - permettent la maîtrise des situations de travail,
  - permettent la réduction des situations dangereuses, presque accidents et accidents,
  - correspondent aux problématiques de l'entreprise,
  - ...
  
- Le dispositif de sélection et d'appréciation des sous-traitants :
  - permet l'évolution des comportements et des pratiques,
  - permet la réduction des situations dangereuses, presque accidents et accidents,
  - correspond aux problématiques de l'entreprise,
  - ...

**Ce concept d'amélioration continue est applicable à tous les niveaux de l'entreprise.**

Par exemple :

- personnel de terrain par les remontées qu'il peut faire et sa participation éventuelle à la concertation SSE,
- encadrement, par son écoute, par son adhésion aux outils de la prévention SSE et par son exemplarité,
- direction par les moyens permanents qu'elle met en œuvre,
- les Instances Représentatives du Personnel (si existantes) par leur implication,
- ...



## Evaluations Amélioration continue

5.1	Système de management			Notes
5.1.1	La mise en œuvre de la politique SSE permet-elle l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.2	Les objectifs SSE permettent-ils l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.3	L'organisation de concertation SSE participe-t-elle à l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.4	Le dispositif de traitement des nouvelles exigences réglementaires SSE permet-il l'amélioration continue ?	20	V	
5.1.5	Le dispositif de remontées d'information permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.6	L'organisation de pilotage permet-elle l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.7	Le suivi des indicateurs de résultats permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.8	Le(s) plan(s) d'actions permet(tent)-il(s) l'amélioration continue ?	25	VD	
5.1.9	Le dispositif documentaire permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.10	Le dispositif d'animation permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.11	Le dispositif de recrutement, affectation et formation mis en place permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.12	Le dispositif d'évaluation des salariés mis en place permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.13	La (les) méthode(s) d'analyse des risques permet(tent)-elle(s) l'amélioration continue ?	25	VD	
5.1.14	Les moyens de prévention issus de l'analyse des risques permettent-ils l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.15	Le dispositif de sélection des sous-traitants permet-il l'amélioration continue ?	25	V	
5.1.16	Le dispositif d'appréciation des performances SSE des sous-traitants permet-il l'amélioration continue ?	25	V	

## Exigences Amélioration continue

### 5.2 Bilan SSE

L'amélioration continue est réalisée régulièrement à travers un retour d'expérience (cf chapitre 3.4). Le bilan est l'analyse factuelle qui est faite entre les objectifs fixés, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus. Il est réalisé de manière quantitative et qualitative.

Il contient à minima les éléments suivants :

- l'atteinte partielle ou totale des objectifs,
- l'historique des indicateurs (tendance, évolution),
- les retours d'information et/ou d'expérience (accidentologie, exposition aux dangers, maladie professionnelle, visites, bilan de fin de chantier, ...),
- les écarts constatés lors des vérifications de l'application de la réglementation,
- les modifications contractuelles et/ou réglementaires applicables à l'entreprise,
- les résultats d'audits (externes, internes) et autres contrôles planifiés d'efficacité du système de management,
- le(s) plan(s) d'actions et leur état d'avancement,
- les modifications envisagées des activités.



## Evaluations Amélioration continue

5.2	Bilan SSE			Notes
5.2.1	L'employeur réalise-t-il un bilan de son système de management ?	25	B	
5.2.2	L'employeur définit-il une périodicité (à minima annuelle) de l'analyse de ces bilans ?	5	B	
<b>Ce bilan se fonde-t-il à minima sur :</b>				
5.2.3	• l'atteinte partielle ou totale des objectifs ?	50	V	
5.2.4	• l'historique des indicateurs (tendance, évolution) ?	25	V	
5.2.5	• les retours d'information et/ou d'expérience (accidentologie, exposition aux dangers, maladie professionnelle, visites, bilan de fin de chantier ...) ?	50	V	
5.2.6	• les écarts constatés lors des vérifications de l'application de la réglementation ?	25	V	
5.2.7	• les modifications contractuelles et/ou réglementaires applicables à l'entreprise ?	25	V	
5.2.8	• les résultats d'audits (externes, internes) et autres contrôles planifiés d'efficacité du système de management	25	V	
5.2.9	• le(s) plan(s) d'actions et leur état d'avancement	25	V	
5.2.10	• les modifications envisagées des activités ?	25	V	
5.2.11	Ce bilan est-il factuel ?	25	VD	
5.2.12	Ce bilan contient-il une analyse quantitative ?	25	V	
5.2.13	Cette analyse quantitative permet-elle l'amélioration continue ?	25	V	
5.2.14	Ce bilan contient-il une analyse qualitative ?	50	VD	
5.2.15	Cette analyse qualitative permet-elle l'amélioration continue ?	25	VD	
5.2.16	Ce bilan fait-il ressortir des variations par rapport aux objectifs initiaux ?	25	V	
5.2.17	Les variations par rapport aux objectifs initiaux sont-elles argumentées ?	25	V	

## Exigences Amélioration continue

### 5.3 Actions d'amélioration

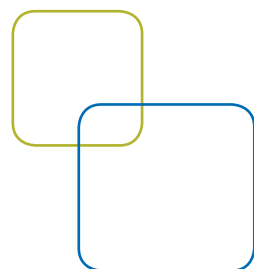
Les données qui composent le bilan sont analysées, comparées et traitées de façon à ce que l'employeur puisse se prononcer sur :

- le taux de réalisation du plan d'actions,
- l'amélioration de son système de management,
- la pertinence de son système de management,
- l'efficacité de son système de management,
- ...

En fonction de ce bilan et des conclusions, l'employeur décide :

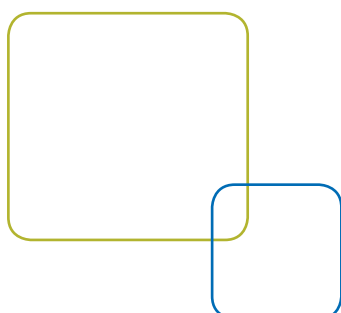
- de nouveaux objectifs,
- du nouveau plan d'actions,
- du lancement d'actions nouvelles préventives ou correctives,
- de changement d'affectation de ressources, de méthode,
- de changement d'orientation ou d'organisation,
- ...

Suite au bilan, à son analyse et aux décisions prises, l'employeur conserve la traçabilité de l'information qu'il donne à ses salariés.



## Evaluations Amélioration continue

5.3	Actions d'amélioration			Notes
5.3.1	A partir de l'analyse du bilan, l'employeur peut-il statuer sur l'efficacité de son système de management ?	25	VD	
5.3.2	L'employeur prend-t-il des décisions à la vue de ce bilan ?	50	VD	
5.3.3	Les décisions prises aboutissent-elles à la révision d'outils du système de management (politique, objectifs, indicateurs, ...) ?	25	VD	
5.3.4	Les décisions sont-elles communiquées et expliquées au personnel ?	25	VD	





# Annexes

## «Conseils pour»

### LISTE DES ANNEXES

Les annexes ci-dessous sont la synthèse des réflexions d'un groupe de travail. Elles s'appuient sur la connaissance :

- de textes réglementaires applicables lors de la rédaction du document,
- de bonnes pratiques, d'expertises, de méthodologies.

Ce sont des lignes directrices proposées à tout employeur désirant mettre en place un système de management SSE en vue d'une certification système commun MASE/UIC.

Annexe 1 • Conseils pour analyser l'organisation existante lors de la mise en place de la démarche.

Annexe 2 • Conseils pour la mise en œuvre de l'analyse de risques.

Annexe 3 • Conseils pour le choix d'indicateurs.

Annexe 4 • Conseils pour la réalisation de réunions.

Annexe 5 • Conseils pour les audits.

Annexe 6 • Conseils pour la mise en œuvre d'un bilan.

Annexe 7 • Conseils pour la mise en œuvre d'un plan d'actions.

Annexe 8 • Conseils pour la gestion du personnel temporaire.

Annexe 9 • Conseils pour les mesures d'exposition.

Annexe 10 • Conseils pour le choix, la mise œuvre, l'entretien et la gestion des Equipements de Protection Individuelle.

Annexe 11 • Conseils pour l'aménagement des locaux de vie.

# ANNEXE 1

## Conseils pour analyser l'organisation existante lors de la mise en place de la démarche

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur à évaluer les dispositions en place dans son organisation. Cette auto-évaluation permet ainsi de mesurer l'écart entre le niveau existant et le niveau requis pour la certification et d'établir un premier plan d'actions.

**OUI :** la mise en place est effective

**NON :** la mise en place n'est pas effective ou partielle

**POURQUOI :** explication permettant d'analyser (applicable ou non)

**PREUVE :** la mise en place est documentée/contrôlée. La direction peut le vérifier et le contrôler.

#### ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE :

**Objectif :** Définir l'organisation du management SSE de l'entreprise.

L'employeur, ayant l'ambition de mettre en place un système de management SSE, doit s'assurer que sa vision des domaines SSE est correctement perçue par ses salariés. Il partage avec eux son engagement (politique). Il précise les actions qu'il souhaite mettre en place. Il établit sa stratégie (objectifs, organisation, indicateurs, planification des actions, et des documents).

	OUI	NON	POURQUOI ?	PREUVES ?
<b>Politique SSE :</b> document qui formalise et rassemble les engagements pris par la direction. • Ai-je un document clair qui formalise mes engagements et les principes à respecter dans l'entreprise incluant les aspects Sécurité Santé Environnement (SSE) ?				
<b>Objectifs :</b> permettent de définir le cap, la cible à atteindre. • Ai-je défini des objectifs précis pour améliorer mon organisation et mes résultats SSE ?				
<b>Organisation :</b> permet de clarifier l'organisation, le poste et le rôle de chacun. • Les fonctions de chacun dans mon organisation sont-elles bien définies ?				
<b>Pilotage du système par l'employeur :</b> Permet à l'employeur de suivre le fonctionnement de son organisation, afin d'en connaître les forces et les faiblesses, de réagir en cas de dérive afin d'atteindre ses objectifs. • Est-ce que je fais un point régulier avec les personnes concernées de l'entreprise pour connaître, traiter, suivre les événements SSE ? • Est-ce que je dispose d'un outil synthétique (tableau de bord, ...) me permettant de suivre l'avancement des actions et l'atteinte des objectifs ? • Est-ce que j'ai défini et dispose d'indicateurs me permettant de suivre l'atteinte des objectifs et la mise en place des actions ? • Les actions de prévention sont-elles planifiées (audits, bilan, communication, réunions SSE, etc...) ? • Existe-t-il un dispositif documentaire (Manuel /Consignes/procédures/ autres,...) • Existe-t-il un système de communication/animation touchant tout le personnel (affichage, réunions, etc...) adaptés pour permettre l'information et les remontées de tous ?				

## COMPETENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

**Objectif : Transmettre à tous les salariés le « savoir », le « savoir-faire » et le « savoir-être » nécessaire à la tenue de leur poste de travail.**

L'employeur s'assure que ses salariés aient le savoir, le savoir-faire et le savoir être pour tenir convenablement leur poste. Ceci dans le but de permettre à chaque salarié de mieux appréhender la notion de risque.

	OUI	NON	POURQUOI ?	PREUVES ?
<b>Recrutement/affectation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je un dispositif de recrutement pour les postes de l'entreprise ?</li> </ul>				
<b>Accueil, parrainage, formations des nouveaux embauchés et du personnel complémentaire :</b> Permet de donner les informations utiles à une bonne intégration dans l'entreprise et de sensibiliser les nouveaux embauchés sur les risques liés au poste et les aspects SSE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je mis en place un dispositif d'accompagnement du salarié pour la tenue de l'ensemble des postes de travail ?</li> </ul>				
<b>Suivi des formations/aptitudes médicales :</b> Permet de suivre pour chaque personne les habilitations, aptitudes médicales afin d'être à jour et d'adapter la planification aux compétences nécessaires aux interventions. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les habilitations, autorisations particulières, visites médicales, plan de formations sont-ils suivies ? (dates/ échéances)</li> </ul>				
<b>Evaluation du personnel (organique et temporaire)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je mis en place des modalités d'évaluation du salarié organique/temporaire permettant de valider l'acquisition des connaissances ?</li> </ul>				

## ORGANISATION DU TRAVAIL.

**Objectif : Maitriser les risques SSE lors de la réalisation de tâches, travaux ou prestations.**

L'employeur, par ses choix d'organisation, doit garantir la maîtrise des risques sur ses chantiers. Pour cela, il utilise des méthodes et moyens qui lui permettent d'obtenir cette maîtrise (DUER, plan de prévention, planning, sous-traitance,...).

	OUI	NON	POURQUOI ?	PREUVES ?
<b>Analyse des risques :</b> Permet de garantir le meilleur niveau de protection de Santé et de sécurité des salariés. <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des risques est-elle appliquée pour toutes les tâches, travaux ou prestations dans les locaux et à l'extérieur de l'entreprise (DUER, ...) ?</li> </ul>				
<b>Préparation/planning :</b> Permet de gérer les besoins en personnel (qualification/habilitation) pour chaque intervention. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe-t-il un planning des tâches, travaux ou prestations ?</li> </ul>				
<b>Modes opératoires :</b> Permet de définir les étapes et le déroulement de l'intervention. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe-t-il des modes opératoires pour les tâches, travaux ou prestations ?</li> </ul>				
<b>Matériel /installation :</b> Permet d'éviter les risques liés à l'utilisation de matériel défectueux, ou aux locaux. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les équipements de travail sont-ils mis en œuvre conformément aux prescriptions/notices du constructeur ?</li> </ul>				
<b>Sous-traitant :</b> Permet de s'assurer que ses sous-traitants ont la même préoccupation SSE pour travailler ensemble. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je mis en place / en œuvre le dispositif nécessaire à la sélection des sous-traitants ?</li> </ul>				

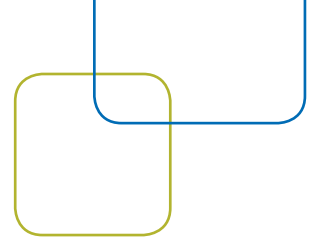


## ÉFFICACITE DU SYSTEME DE MANAGEMENT

**Objectif : Evaluer l'efficacité du système de management.**

L'employeur s'assure que l'organisation qu'il a mise en place réponde aux attentes fixées.

	OUI	NON	POURQUOI ?	PREUVES ?
<p><b>Outils de contrôle, visites terrain :</b> Permet de vérifier sur le terrain l'application de l'organisation et de relever les problèmes rencontrés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les visites, audits sur le terrain permettent-ils de vérifier le bon déroulement des tâches ?</li> <li>• Les problèmes constatés sont-ils remontés, analysés afin d'éviter la récurrence ?</li> </ul>				
<p><b>Analyse des écarts : situations dangereuses, presque accidents et accidents, etc...</b> : Permet de remonter aux causes directes et fondamentales des écarts afin de mettre en place des actions pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je analysé de manière méthodologique les situations dangereuses, presque accidents, accidents, etc...?</li> <li>• Les actions décidées sont-elles suivies ?</li> </ul>				
<p><b>Suivi des actions : réalisation :</b> Permet de suivre la réalisation des actions décidées, d'indiquer la mesure d'efficacité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les actions décidées aux travers des outils mis en place (analyses des écarts, audits terrain, remontées terrain, audits interne, comité de suivi, plan d'actions, etc...) sont-elles centralisées ?</li> <li>• Sont-elles planifiées ?</li> <li>• Sont-elles suivies dans leur réalisation ?</li> </ul>				
<p><b>Audit interne du système :</b> Permet de vérifier le vécu réel du système, les points forts et les points faibles. Les 5 axes du référentiel doivent être traités dans l'audit interne du système de management.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je prévue de vérifier au travers d'un audit complet au moins une fois par an le bon fonctionnement de toute mon organisation ?</li> </ul> <p>Dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'implication de la direction</li> <li>- La gestion, le suivi du personnel</li> <li>- La gestion du matériel, des locaux</li> <li>- La préparation et la réalisation du travail</li> <li>- La gestion des sous-traitants</li> <li>- La réalisation et le suivi des actions décidées</li> <li>- La communication</li> <li>- Les visites audits terrain</li> <li>- Etc...</li> </ul>				



## AMELIORATION CONTINUE

### Objectif : Evaluer l'efficacité du système de management

L'employeur doit faire le bilan et remettre en cause son organisation afin de décider de nouveaux choix pour le futur.

	OUI	NON	POURQUOI ?	PREUVES ?
<p><b>Bilan :</b> permet de faire le point pour une période donnée en utilisant toutes les informations collectées au travers des outils mis en place et sur l'écart entre les objectifs et les résultats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprend-t-il les données chiffrées, la synthèse de l'audit interne concernant le fonctionnement de l'organisation et des outils, la synthèse des problématiques terrain remontés ou détectés, l'analyse des écarts ?</li> <li>• Ai-je prévu que le bilan soit quantitatif et qualitatif ?</li> </ul>				
<p><b>Système de management :</b> permet de faire progresser la prévention ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils mis en place m'aident-ils dans mes choix ?</li> </ul>				
<p><b>Nouveaux Objectifs :</b> permettent de cibler et définir exactement les priorités pour la période à venir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je prévu que mes nouveaux objectifs soient fixés en fonction de mon bilan et des problématiques relevées ?</li> </ul>				
<p><b>Nouveau Plan d'actions :</b> Permet de définir les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs, le responsable et la date de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai-je prévu de redéfinir une ou des actions en vue d'atteindre chaque objectif ?</li> </ul>				

# ANNEXE 2

## Conseils pour la mise en œuvre de l'analyse de risques

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet de proposer à l'employeur une méthode d'analyse des risques. Il existe de nombreuses méthodes d'analyse des risques. L'employeur doit définir la sienne.

### 2. Définitions

Le danger : c'est la propriété intrinsèque d'un élément pouvant compromettre l'intégrité physique, la santé des personnes ou menaçant la sécurité des installations ou de l'environnement.  
L'exposition : c'est l'action de soumettre un individu à l'effet provoqué par le danger.

Le Risque est la conjonction (mise en présence) d'un **danger** et d'une **exposition** :

$$\text{Risque} = \text{Danger} \times \text{Exposition}$$

### 3. Les différentes étapes

Le risque ayant été identifié, il doit être évalué.

Cette évaluation permet de mettre en place des actions de prévention appropriées.

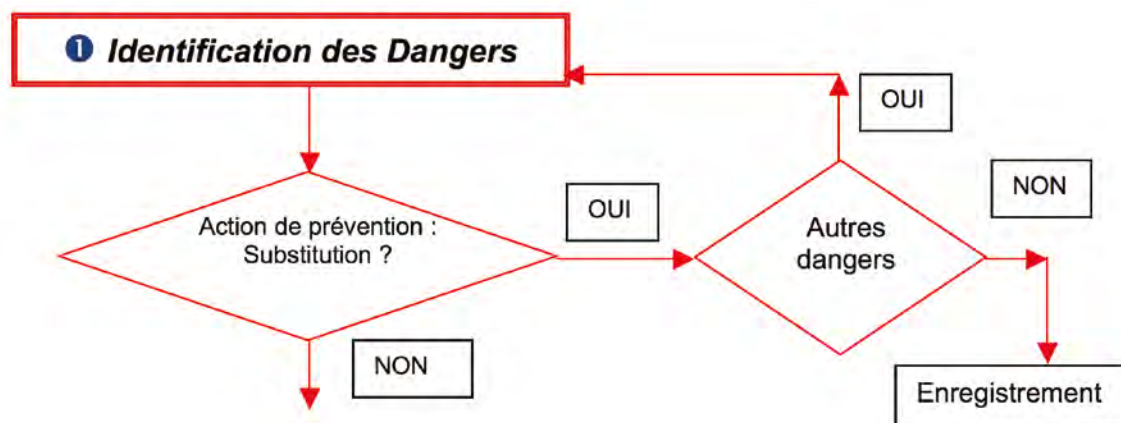
Une analyse des risques conventionnelle passe par différentes étapes :

- identification des dangers
- évaluation à priori
- identification des situations potentiellement exposantes
- évaluation qualitative et/ou quantitative
- évaluation du risque résiduel
- enregistrement et le suivi

Les deux premières étapes permettent la collecte de toutes les informations du poste de travail (fiche de poste, dangers du poste de travail, informations réglementaires...) en intégrant les éléments extérieurs, interférents (co-activité).

La mise en œuvre des moyens de prévention, en accord avec les 9 principes généraux de prévention, permet d'arriver à un risque résiduel qu'il faut réévaluer.

### 3.1 Identification des dangers



#### ACTION D'ANALYSE

L'identification des dangers se fait à partir de 5 grandes familles.

Elle doit tenir compte de l'environnement (lieu) des tâches, travaux, prestations à réaliser.

- Physique (Bruit, pression, conditions climatiques, radiation, vibration, température, électrique, ...)
- Chimique (liquide, gaz, solide, vapeur, aérosol, poussières, nanoparticules, ...)
- Biologique (champignons, insectes, bactérie, virus, ...)
- Ergonomique (posture de travail, poste de travail, gestuelle au poste de travail, ...)
- Psychologique (pression, charge de travail, harcèlement, ...)

Cette liste des familles de dangers n'est pas exhaustive.

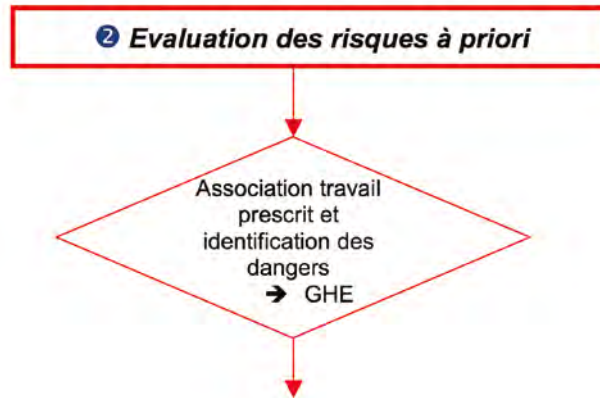
Cette identification des dangers est fondée sur les 5 grandes familles.

#### ACTION DE PREVENTION

La substitution ou à défaut la réduction du danger.

### 3.2 Evaluation des risques à priori

L'évaluation des risques à priori permet de lister les risques encourus par le personnel dans ses activités. Elle précède l'évaluation sur le terrain et consiste en l'analyse du travail prescrit et l'identification des dangers. Elle introduit la notion des Groupes Homogènes Exposition.



#### ANALYSE DU TRAVAIL PRESCRIT

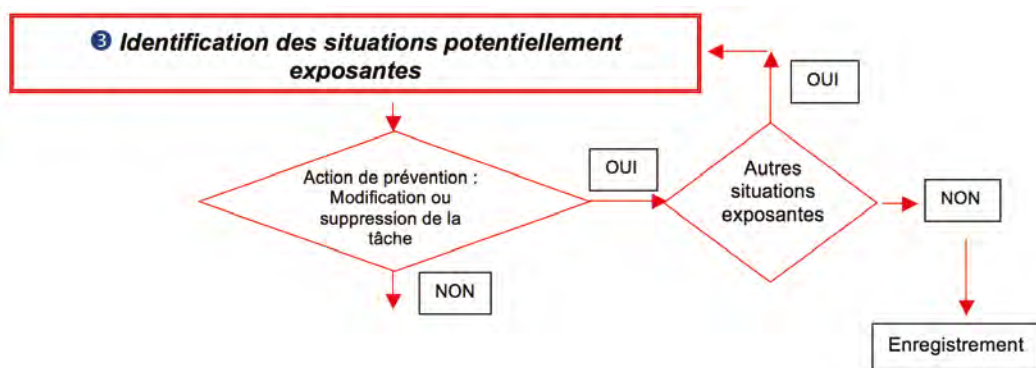
Il s'agit de faire une analyse des dangers par rapport aux postes et méthodes de travail prescrits.

### 3.3 Identification des situations potentiellement exposantes

L'identification des situations potentiellement exposantes se fait sur le terrain au moment de la réalisation du travail : C'est l'analyse du travail réel.

#### TRAVAIL REEL

Le travail réel est souvent différent du travail prescrit. Pour réaliser ses objectifs le salarié va s'adapter. Etudier le salarié à son poste de travail permettra le constat d'écarts avec le travail prescrit et de définir éventuellement d'autres GHE.



L'analyse du travail réel permet de déterminer la fréquence, la durée et le niveau de cette exposition. C'est l'analyse qualitative et/ou quantitative des risques.

#### ACTION D'ANALYSE

A cette étape du processus, il faut se poser la question :  
Y a-t-il ou non Exposition liée à l'activité professionnelle ?

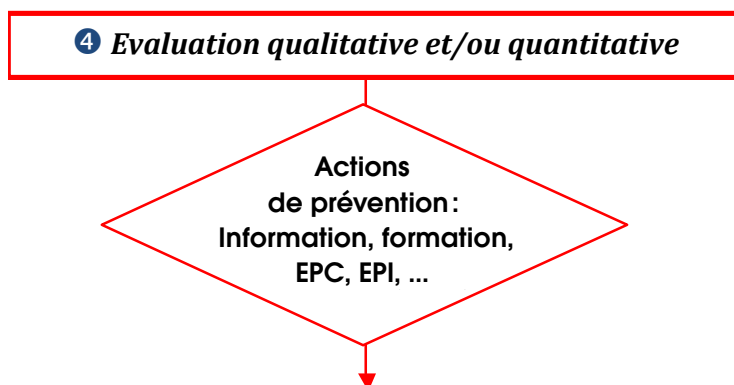
#### ACTION DE PREVENTION

Suppression ou modification de la tâche (adapter les modes opératoires et réduire les expositions aux dangers, ...).

#### GHE REEL

Permet de mieux cibler les salariés par rapport à des risques spécifiques (ex : CMR).

### 3.4 Evaluation qualitative et/ou quantitative



#### ACTION D'ANALYSE

A cette étape sont pris en compte, entre autres, les caractères de durée, fréquence, gravité. L'évaluation est cotée de manière à pouvoir hiérarchiser les risques.

#### ACTION DE PREVENTION

Toute action de prévention a pour objectif de maintenir les expositions ou les probabilités d'exposition aux risques aussi basses que raisonnablement possible.

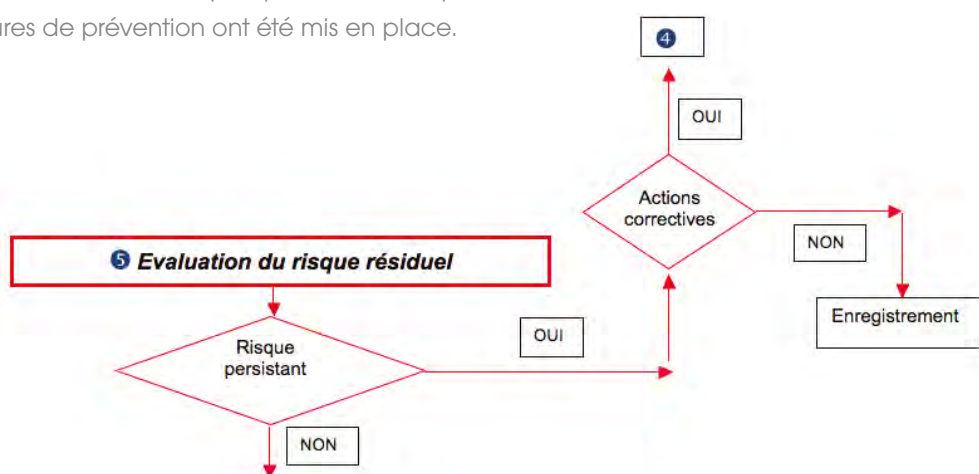
Des revues périodiques des moyens de prévention garantissent que le plus bas niveau d'exposition aux risques est atteint, maintenu et pérenne.

A ce niveau, on trouve les domaines suivants :

- aménagement organisationnel du poste de travail (consignes, procédures, ...)
- aménagement technique du poste de travail : Equipement de Protection Collective (EPC),
- mise à disposition d'Equipement de Protection Individuelle (EPI),
- formation/Information au poste de travail (dangers, risques, effets sur la santé, port des EPI, ...).

### 3.5 Evaluation du risque résiduel

Le risque résiduel est le risque qui subsiste lorsque les mesures de prévention ont été mis en place.



#### ACTION D'ANALYSE

Se poser la question : Le risque est-il maîtrisé ?

#### ACTION DE PREVENTION

Deux cas sont envisageables :

- le risque résiduel identifié lors de l'analyse des risques → il a été donc pris en compte lors de la mise en œuvre des mesures de prévention.
- le risque résiduel est identifié après la mise en œuvre des mesures de prévention → une nouvelle évaluation qualitative et quantitative doit être réalisée afin de réduire son niveau aussi bas que raisonnablement possible.

### 3.6 Enregistrements et suivis

#### ⑥ *Enregistrements et suivis*

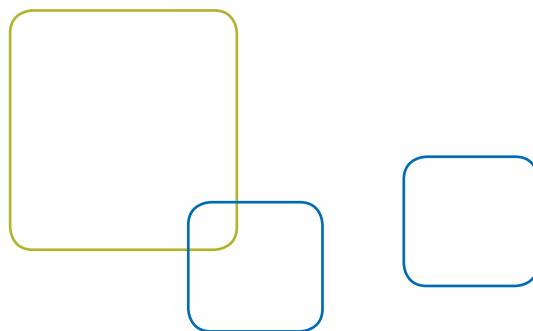
L'analyse des risques dans son ensemble doit être enregistrée à des fins d'utilisation documentaire. Par exemple pour le DUER, PPSPS, modes opératoires, consignes, ....

### 4. Interfaces Entreprise Utilisatrice / Entreprise Intervenant

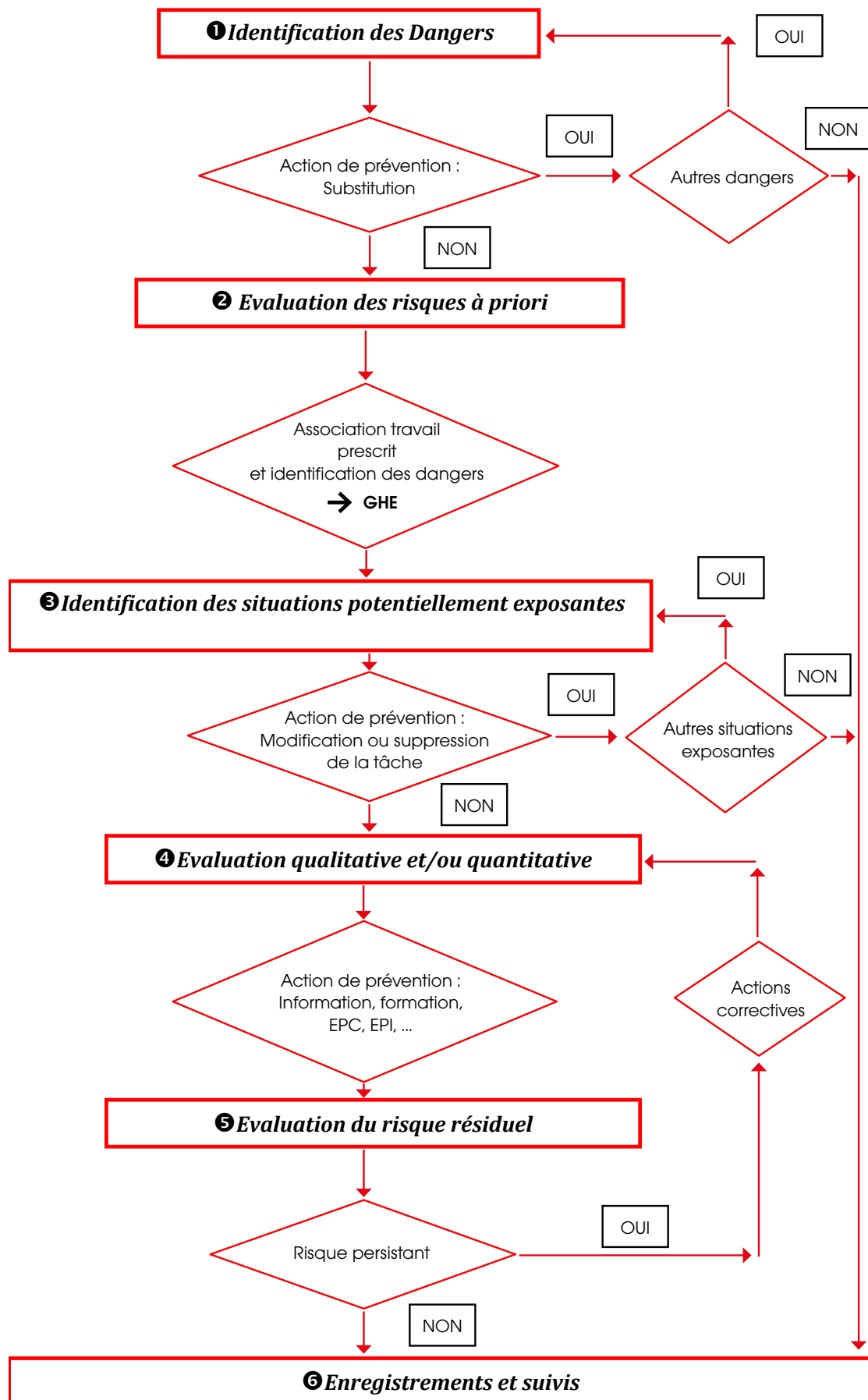
L'entreprise (Entreprise Intervenant) peut être amenée à intervenir chez un client (Entreprise Utilisatrice) ou intervenir, dans ses propres locaux, sur du matériel d'un client. Dans ces cas les salariés, en plus des risques de leur propre activité, peuvent être exposés aux dangers de l'entreprise du client.

A travers l'information des dangers de l'EU et des travaux à effectuer, le (s) Entreprise(s) intervenante(s) et l'entreprise Utilisatrice réalisent conjointement l'analyse des risques et le formalise à travers le Plan de Prévention.

- les risques propres à l'EU : Ce sont les risques génériques de l'EU, qui peuvent être cartographiés par unité ou par zone d'activité.
- risques propres à l'EI : Ce sont les risques liés à l'activité même de l'EI : ils sont fortement corrélés au métier et transcrit dans les modes opératoires.
- risques interférents : Ils résultent de l'activité de l'EI au sein d'une zone ou d'une unité d'intervention d'une autre entreprise (EU ou EI). Ils sont liés aux méthodes d'intervention, aux équipements utilisés, au process et à l'environnement EU. Ils peuvent conduire à la modification des modes opératoires.



## 5. Logigramme d'analyse des risques





### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur dans le choix de ses indicateurs.

Les indicateurs présentés dans cette annexe sont cités en exemple ; cette liste n'est pas exhaustive. Chaque employeur a le libre choix des indicateurs en nombre et en qualification pour le suivi de son système.

### 2. Définition

Tout système ne peut être efficace que s'il est accompagné d'un suivi permanent au moyen d'indicateurs. L'employeur doit mettre en œuvre un contrôle régulier des résultats.

Les indicateurs permettent de suivre le bon fonctionnement du système de management.

Leur analyse permet de mettre en évidence la situation réelle des actions planifiées afin d'ajuster le plan d'actions.

### 3. Choix des indicateurs

Pour être efficace, un indicateur doit répondre à plusieurs critères :

- être adapté à l'entreprise : par rapport au périmètre d'activité de l'entreprise et à son organisation.
- être pertinent : répond à un besoin, représentatif par rapport à ce qu'il mesure, réaliste pour atteindre l'objectif, concret.
- être simple : compréhensible de tous et facile à mettre en œuvre.
- être reproductible : quantifiable, cumulable pour synthèse et pour analyse afin de suivre son évolution pour apprécier l'efficacité des différentes actions engagées.
- être fiable : réaliste et crédible par rapport à ce qu'il mesure.
- être associé à un objectif : l'objectif doit marquer une volonté d'amélioration et doit être réaliste.

### 4. Types d'indicateurs

On trouvera dans ces indicateurs :

- les indicateurs demandés par l'association pour la certification système commun MASE-UIC.
- les indicateurs de surveillance et de résultat mis en place par l'employeur.

### 5. Indicateurs demandés par l'association MASE

Ces indicateurs doivent être renseignés tous les six mois, par l'employeur via le site internet MASE (effectif, nombre d'accident avec arrêt, nombre de causerie, nombre d'audits, évolution importante au sein de l'entreprise...).

Ce contrôle périodique, en plus de la certification, permet à l'association MASE de suivre l'évolution du système de management SSE de chaque entreprise ainsi qu'une analyse globale des résultats SSE de l'ensemble de ses adhérents. L'analyse de ces résultats globaux peut être comparée aux résultats nationaux (réf. d'organismes officiels).

L'administrateur régional est à la disposition de l'employeur pour le guider pour la saisie des données du suivi semestriel. L'absence de suivi, peut entraîner une suspension de la certification.

### 6. Indicateurs mis en place par l'employeur

L'employeur définit des indicateurs chiffrés mesurant au plus près ses performances.

L'employeur fixera lui-même les indicateurs qu'il jugera pertinent pour atteindre les objectifs qu'il s'est fixé. Ces indicateurs seront retranscrits dans un « Tableau de bord » permettant leur suivi et leur exploitation.

## 7. Exemples d'indicateurs système

- Taux d'acteurs SSE : nombre d'acteurs SSE/effectif global de l'entreprise,
- Nombre d'actions issues de l'analyse des risques (DUER),
- Nombre de communications SSE formelles réalisées par l'employeur dans l'année,
- Taux de réalisations du plan d'action : d'actions réalisées/nombre d'actions totales,
- Taux d'efficacité du plan d'actions : nombre d'actions préventives/nombre d'actions totales,
- Nombre d'actions SSE engagées suite aux réunions SSE (annexe 4),
- Nombre de fiches d'écart SSE internes ou externes,
- Nombre de réunions SSE par personne,
- Nombre d'actions permettant une amélioration SSE,
- Nombre d'audits/visites chantiers,
- Taux d'absentéisme (AT, MP, non justifié, ...),
- Taux de «turn-over»,
- Accidentologie : taux de fréquence (TF1, TF2 et TF3) et taux de gravité,
- Taux des entretiens individuels : nombre d'entretiens individuels réalisés/effectif global de l'entreprise...

## 8. Exemples d'indicateurs sécurité

- Nombre d'AAA (Accident Avec Arrêt),
- Nombre / taux de postes aménagés,
- Nombre d'ASA (Accident Sans Arrêt),
- Nombre d'accidents de trajet,
- Nombre de situations dangereuses,
- Nombre d'infractions au code de la route reçues par l'entreprise sur son parc automobile,
- Nombre de déclarations d'accident de la route (responsable ou non),
- Nombre d'actions SSE réalisées permettant la réduction de situations dangereuses identifiées dans le DUER,
- Nombre / taux d'analyses des accidents et des situations dangereuses,
- Taux de thèmes sécurité : nombre de thèmes sécurité/ nombre total de réunions SSE,
- Taux de visites sécurité : nombre de visites sécurité/ nombre total de visites SSE,
- Taux de PDP ou PPSPS : nombre de PDP ou PPSPS/ nombre total de chantiers de l'entreprise,
- Taux de formation sécurité : nombre de formations sécurité/ nombre total de formation dans l'entreprise,
- Taux de communications sécurité : nombre de communications sécurité/ nombre global de communications..
- Suivi de l'état des véhicules (révision, entretien général, contrôle réglementaire, adéquation véhicule/utilisation, ...).

## 9. Exemples d'indicateurs santé

- Nombre de situations potentiellement exposantes (bruit, vibrations, froid, chaleur, ACD, CMR, TMS...)
- Nombre / taux d'analyses des situations potentiellement exposantes
- Taux de thèmes santé : nombre de thèmes santé / nombre total de réunions SSE
- Taux de visites santé : nombre de visites santé / nombre total de réunions SSE
- Taux de formation santé : nombre de formations santé / nombre total de formation dans l'entreprise
- Suivi des visites médicales
- Nombre / taux de salariés en Surveillance Médicale Renforcée (SMR)
- Nombre / suivi des mesurages d'exposition (bruit, écran, ACD, CMR, TMS...)
- Nombre de maladies, demandées ou reconnues, professionnelles (tableaux MP) ou à caractère professionnel
- Nombre de tâches potentiellement exposantes supprimées
- Nombre de salariés exposés à un (des) facteur(s) de pénibilité
- Taux de salariés avec restriction médicale : nombre de salariés avec restriction médicale au poste de travail / effectif global de l'entreprise
- Taux de communications santé : nombre de communications santé / nombre global de communications

## 10. Exemples d'indicateurs environnement

- Nombre / taux de situations potentiellement polluantes,
- Nombre / taux de thèmes environnement (nombre de thèmes environnement / nombre total de réunions SSE),
- Taux de visites environnement (nombre de visites environnement / nombre total de réunions SSE),
- Nombre / taux de formation environnement (nombre de formations environnement / nombre total de formation dans l'entreprise),
- Taux de communications environnement (nombre de communications environnement / nombre global de communications),
- Suivi du coût de traitement des déchets,
- Tri des déchets (bennes sélectives),
- Taux de recyclage (déchets recyclés / déchets produits),
- Recyclage (ampoules, piles, cartouches d'encre,...),
- Revalorisation (transformation déchets en valeur énergétique),
- Suivi des consommations / ratios (papier, bureautique, carburant, huile, électricité, eau potable ou industrielle, gaz...),
- Impact carbone,
- Valorisation du transport en commun / covoiturage / utilisation de bicyclette,
- Nombre de plaintes du voisinage (odeur, bruit, autres nuisances...),



# ANNEXE 4

## Conseils pour la réalisation de réunions

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur à organiser ses réunions SSE.

### 2. Définition

On entend par réunions de management toutes manifestations réunissant le personnel afin d'aborder différentes thématiques comme par exemple : Causeries, Quart d'heure SSE, petits déjeuners, ...

### 3. Organisation d'une réunion de management

C'est une réunion planifiée et animée par une personne compétente sur la thématique à aborder. Elle permet à chaque acteur de l'entreprise de s'exprimer, c'est un moyen pour faire remonter les informations du terrain afin d'identifier des axes potentiels d'amélioration à mettre en place.

### Préparation

Ces réunions peuvent être préparées selon le déroulé suivant :

- fixer le thème : ce thème peut être fixé à l'avance selon un planning établi ou en fonction de l'actualité de l'entreprise ou des retours d'expérience internes et/ou externes. Dans ce thème et à ce stade de la préparation il faut définir le(s) « message(s) à faire passer »,
- fixer la durée : cette durée est fonction de l'importance du thème et du (des) message(s) à communiquer,
- rechercher les documents informatifs (brochures, articles, REx, films, photos, ...)
- permettant de construire la présentation,
- préparer le support de présentation et les moyens matériels nécessaires : en fonction du thème cette présentation pourra être verbale en support d'un document à commenter ou projeter selon différentes formes (vidéo, diaporama, photos,...),
- cibler le personnel : la cible devra être en adéquation avec le thème à développer (exemples : fumées de soudage → soudeurs, risques bureautiques → personnel administratif),
- fixer les lieux, dates et heures : la variation des lieux de réunions peut être un avantage. Les lieux, dates et heures choisis doivent permettre au personnel d'être dans les meilleures conditions d'écoute possibles,
- prévoir les convocations/invitations/liste d'émargement ,
- ...

### Déroulement de la réunion

Elle peut se réaliser selon le schéma suivant :

- accueillir les participants,
- présenter le thème et la durée de la réunion,
- valider la feuille de présence : celle-ci doit contenir le thème abordé et ses grands axes, la date, le nom et visa de l'animateur, le nom et visa des participants,
- rechercher la participation de tous les participants en évitant la monopolisation de la parole par une seule personne,
- respecter le thème et le temps impartis de la réunion,
- enregistrer les commentaires et actions envisagées sur le thème abordé (feuille de présence, compte rendu de réunion,...),
- collecter les demandes éventuelles d'autres thèmes formulées lors de cette réunion,
- ...

### Traitement et suivi

La clôture de réunion peut entraîner des actions complémentaires :

- enregistrer la réunion (date, thème, commentaires et actions),
- valider et planifier les actions,
- informer sur la prise en compte des actions retenues et non retenues,
- alimenter le plan d'actions pour le suivi,
- archiver l'enregistrement,
- ...

Ce traitement et ce suivi sont des données d'entrée pour le bilan.



# ANNEXE 5

## Conseils pour les Audits

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur à rendre l'outil audit efficace.

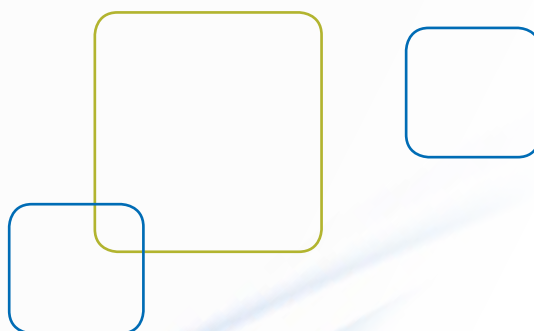
### 2. Définition

L'audit est un examen méthodique, factuel réalisé sur la base d'un référentiel.

Il permet d'établir des constats à partir des points audités (état des lieux) afin d'en dégager les écarts et les pistes d'améliorations et de mettre en avant les bonnes pratiques / points positifs.

On trouve différents types d'audits :

- audit système,
- audit préparatoire (à blanc),
- audit de terrain (visite), de métier, de chantier, ...
- audit ciblé (EPI, véhicules, base vie, outillage, matériel, ...)
- audit d'une procédure, d'un mode opératoire, ...
- audit documentaire,...



### 3. Déroulement d'un audit

Quel que soit l'audit choisi, il comporte plusieurs étapes :

#### Préparation et organisation

L'employeur devra choisir :

- le type d'audit à réaliser ainsi que le périmètre (limite d'audit) à auditer.
- l'équipe d'audit (un ou plusieurs auditeur (s)) doit être compétente ou formée.
- la planification (date, activité, lieu, chantier, ...) et le plan d'audit (audit système ou préparatoire).
- l'organisation de l'audit avec la transmission documentaire (audit système ou préparatoire) entre l'équipe d'audit et l'audité.

#### Réalisation

L'équipe d'audit devra :

- faire une réunion d'ouverture (présentation des personnes, présentation et objectif de l'audit)
- réaliser l'audit en :
  - s'aidant du plan (audit système ou préparatoire)
  - suivant une grille définie à l'avance
    - Grille chantier (affichage, PDP ou PPSPS, circulation, EPI, ...)
    - Grille de véhicule (permis, entretien, état, pneus, ...)
    - Grille matériel (rapport de vérification, état, EPC, ...)
    - ...
  - en constatant les points positifs, les pistes d'amélioration, les écarts mineurs ou majeurs,
  - en réalisant la réunion de clôture (présentation des constats et conclusions de l'audit de sorte que l'audité les comprennent et les acceptent).

#### Traçabilité

L'équipe d'audit devra :

- rédiger le rapport d'audit,
- élaborer les fiches d'écarts
- les diffuser à l'employeur.

L'employeur devra :

- mettre en place un plan d'actions (axes d'amélioration, actions correctives ou préventives) en fonctions des écarts constatés
- suivre les actions engagées et mesurer leur efficacité.

Point particulier

L'audit système comporte deux parties :

- l'analyse documentaire,
- l'analyse terrain : Elle est soit faite sur le lieu de réalisation de tâches, travaux ou prestations soit sur la base des informations issues du terrain (compte-rendus d'audit/visite terrain,...).

# ANNEXE 6

## Conseils pour la mise en œuvre d'un bilan

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur dans l'organisation et la réalisation de son bilan.  
(Préparation, déroulement, traitement et suivi du bilan)

### 2. Définition

Un bilan est un outil permettant :

- d'analyser les résultats,
- de vérifier l'atteinte des objectifs,
- de suivre l'exécution des plans d'actions,
- de vérifier la pertinence de la politique,
- de contrôler l'efficacité du système de management,
- de proposer des évolutions du système de management.





### 3. Organisation d'un bilan

Le bilan permet de prendre du recul sur une période écoulée et de fixer le cap pour la période suivante. Il est obligatoire et d'une périodicité minimale d'un an.

**Important** : L'absence de bilan génère un écart majeur.

#### Préparation

Ce bilan peut être préparé selon le déroulé suivant :

- définir la date, heure et le lieu de la réunion,
- déterminer les participants (liste non exhaustive) :
  - direction, RH, SSE, responsable matériel, encadrement premier niveau, ...
- collecter les données d'entrée (liste non exhaustive) :
  - prise en compte des éléments du bilan précédent,
  - résultats (indicateurs, événements, Accident du Travail/Maladie Professionnelle/Incapacité Partielle Permanente...),
  - indice énergétique, impact carbone, consommation énergétique,
  - résultats des réunions de management (thèmes, participants, remontées, actions, ...),
  - analyse du plan d'actions,
  - bilan des visites (audits, visites terrain, ...),
  - les expositions éventuelles (CMR, Radioprotection, biologique, ...)
  - résultats des mesurages (Agents Chimiques Dangereux, bruit, poussières, vibrations, ...),
  - les remontées d'informations du terrain (situations dangereuses, axes d'amélioration, ...),
  - l'analyse des évolutions réglementaires et techniques,
  - l'évaluation des risques (physiques, chimiques, biologiques, ergonomiques, Psycho-sociaux, ...),
  - remarques issues des visites périodiques réglementaires (électrique, extincteur, matériel, équipement, ...),
  - suivi du personnel (aptitudes médicales, formations, habilitations/autorisations, ...),
  - suivi des déchets (Bordereau de Suivi des Déchets, tri, revalorisation, ...),
  - analyse des activités spécifiques à l'entreprise (transport de marchandises dangereuses, ...),
  - bilan des personnels temporaires (CDD, intérimaires, ...)
  - bilan du plan de communication (affichage, média, internet, ...),
  - ...

#### Déroulement du bilan

- accueillir les participants
- valider la feuille de présence
- présenter et analyser les données d'entrée
- déterminer éventuellement des données de sortie (liste non exhaustive)
  - révision de la politique
  - ajustement des objectifs et des indicateurs
  - mise à jour du plan d'actions
  - modification du système documentaire (Manuel de management, procédures, ...)
  - récolement des textes réglementaires
  - ajustement des besoins humains et/ou matériels
  - mise à jour du plan de formation
  - ajustement général en fonction des données d'entrée
  - ...

A la fin du bilan, l'employeur se prononce sur la pertinence et l'efficacité de son système de management.

#### Traitement et suivi

- rédaction et diffusion d'un compte rendu aux personnes concernées,
- prise en compte des actions issues du bilan dans le plan d'actions,
- diffusion éventuelle des documents actualisés,
- archivage des comptes rendu des bilans.

# ANNEXE 7

## Conseils pour la mise en œuvre d'un plan d'actions

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur dans la mise en œuvre d'un plan d'actions afin d'améliorer son système de management et de le rendre plus efficient.

### 2. Définition

Le plan d'actions est un dispositif du système de management permettant le suivi de la réalisation des actions (correctives, préventives, réglementaires, ...).

Il est constitué au minimum des rubriques suivantes : libellé, origine, responsable désigné, échéance de réalisation, suivi ou état d'avancement, mesure d'efficacité.

### 3. Mise en œuvre d'un plan d'actions

Le plan d'actions peut être sélectif :

- annuel
- limité dans la durée
- en fonction des différents domaines ou activités
- défini en fonction du périmètre (national, régional, agence, ...)
- ...

Pour son suivi, l'employeur peut le regrouper dans un seul document.

Pour mettre en œuvre un plan d'actions, l'employeur doit recueillir l'ensemble des informations de son système de management (bilan, retour des réunions, REx, suite à un AT ou MP, ...).



#### 4. Constitution du plan d'actions

Le plan d'actions doit être simple d'utilisation, lisible, hiérarchisé et peut contenir (avec à minima les points en gras indiqués ci-contre) :

- une date de mise à jour,
- une date d'enregistrement de l'action,
- **libellé de l'action** (proposition ou nature de l'action à réaliser),
- **l'origine de l'action** (audit, visite, causerie, réunion, réglementaire, ...),
- la nature et cause de l'écart (réglementaire, système, ...),
- le risque engendré (risques SSE, financier, qualité, ...),
- **le responsable désigné de l'action** (personne en charge de mettre en œuvre l'action),
- **l'échéance de réalisation** (date de programmation de fin de l'action)
- **le suivi ou état d'avancement** (indicateur d'avancement de réalisation des actions),
- la date de clôture de l'action (date finale de réalisation de l'action),
- le coût total de l'action (engagement financier de l'action en prenant en compte l'aspect matériel, humain et technique),
- la hiérarchisation de l'action (niveau de priorité de l'action en fonction du risque),
- **la mesure de l'efficacité de l'action** (le risque n'est pas réapparu, pas d'autres risques générés, suppression du risque, absence de contrainte pour les salariés, conformité réglementaire, ...),
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive, elle doit être adaptée à l'entreprise.

#### 5. Suivi du plan d'actions

L'employeur suit périodiquement l'état d'avancement de son plan d'actions. Ce suivi peut se faire lors de comité de pilotage du système de management et devra faire l'objet d'un enregistrement. Les actions non réalisées de la période précédentes sont reportées dans le plan d'actions de la période en cours.

Le suivi du plan d'actions est une donnée d'entrée du bilan. Il garantit le fonctionnement du système de management.

# ANNEXE 8

## Conseils pour la gestion du personnel temporaire

### 1. Objet de l'annexe

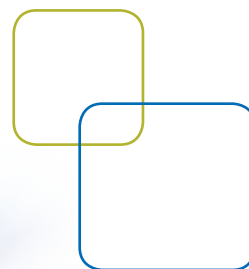
Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur dans la gestion (expression du besoin, intégration, évaluation) du personnel temporaire.

### 2. Définition

On entend par personnel temporaire les personnes en Contrat à Durée Déterminée (CDD), les intérimaires.

Il est nécessaire pour l'entreprise qui a recours à du personnel temporaire de :

- anticiper les fluctuations de la charge de travail en intégrant les phénomènes saisonniers et prendre en compte les variations prévisibles d'effectifs (congs, formations, ...).
- développer la polyvalence interne pour les postes à risques particuliers et privilégier l'intérim pour les autres postes.
- s'assurer que le poste ne présente pas de travaux interdits.
- organiser le recours au travail temporaire afin de favoriser les missions de longue durée.
- prévoir une visite médicale par son Médecin du Travail si Surveillance Médicale Renforcée (SMR).



### 3. Organisation

#### Expression du besoin

L'expression du besoin doit permettre d'identifier les caractéristiques particulières du poste et leurs impacts sur la santé et la sécurité du personnel temporaire. On doit définir notamment les points suivants :

- les caractéristiques de la mission (profil demandé, durée, lieu et horaires de la mission)
- les caractéristiques du poste (nature du poste demandé, détail de toutes les tâches, machine(s), engin(s), appareil(s), produit(s), outil(s),...utilisés par le salarié,
- conditions particulières de travail prévues,
- les risques encourus au poste de travail et mesures de prévention correspondantes,
- les compétences professionnelles, les habilitations et les qualifications requises,
- les équipements de protection individuelle nécessaires,
- le poste à risques particuliers, et la formation renforcée,
- la surveillance médicale renforcée à la charge de l'entreprise utilisatrice,
- les coordonnées du médecin du travail ou du Service de Santé au travail,
- ...

L'expression du besoin doit être formalisée sur un document.

#### Intégration

L'intégration doit permettre de transmettre au personnel temporaire lors de son arrivée dans l'entreprise, les informations nécessaires à la tenue du poste qu'il lui est confié.

En complément des obligations réglementaires (accueil, formation au poste de travail, postes à risques particuliers et formation renforcée, ...) l'intégration doit comprendre notamment :

- la présentation de l'encadrement et de son équipe.
- l'accompagnement du personnel temporaire par une personne nommément désignée par l'employeur de l'entreprise d'accueil (parrain/tuteur) qui connaît le travail à effectuer et l'ensemble des règles pour le faire en toute sécurité.
- l'évaluation des acquis suite à la formation au poste de travail
- la formalisation et l'enregistrement du parcours d'accueil et de formation.

#### Evaluation

Pour s'assurer de l'adéquation permanente entre la mission du personnel temporaire et les caractéristiques du contrat, des visites du poste de travail doivent être organisées.

En fin de mission, le personnel temporaire fait l'objet d'une évaluation.

Cette évaluation du personnel temporaire doit permettre de vérifier l'atteinte des objectifs, le respect des règles et des bonnes pratiques de l'entreprise d'accueil.

# ANNEXE 9

## Conseils pour les mesures d'exposition

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur dans ses obligations de mesures d'expositions aux dangers pour la prévention des risques santé au travail et les maladies professionnelles.

Cette prévention est fondée d'une part sur une évaluation qualitative (l'analyse des risques) et d'autre part sur une évaluation quantitative (la métrologie).

### 2. Définition

Métrologie : science qui s'intéresse aux aspects théoriques et pratiques de la mesure.

Prélèvement individuel : il permet un échantillonnage de la zone de travail du salarié quelle que soit sa mobilité.

Prélèvement à poste fixe (mesure d'ambiance) : il permet un échantillonnage dans une zone délimitée du lieu de travail et la réalisation d'une cartographie.

Bio-surveillance : analyses d'urine ou de sang qui permettent au médecin du travail d'évaluer le niveau réel d'exposition à un agent chimique à travers des bio-marqueurs.

### 3. Déroulement d'une mesure d'exposition

L'élaboration d'une mesure d'exposition prend en compte :

- le but des mesures,
- la stratégie de mesurage,
- le choix des prélèvements et appareils de mesurage,
- l'interprétation des résultats,
- le retour d'information vers les personnels concernés.

#### 3.1 But des mesures

La première étape de la métrologie est de se poser la question : à quoi vont servir ces mesures ? De la réponse va dépendre tout le processus théorique et pratique de la mesure.

Les mesures ont pour but de répondre à :

- une obligation réglementaire,
- un programme de suivi des ambiances de travail,
- l'évaluation quantitative de l'analyse des risques de certaines tâches,
- un problème particulier (exposition accidentelle),
- une comparaison avec des Valeurs Limites d'Exposition Professionnelle (VLEP),
- une demande émanant de l'inspection ou de la médecine du travail,
- la détermination ou l'optimisation d'équipements de protection collective et/ou individuelle.

#### 3.2 Stratégie de mesurage

Il est nécessaire, avant tout prélèvement, de préciser certains points :

- le choix (mesures sur personnes, mesures sur Groupe Homogène d'Exposition (GHE)) et les moyens (financement à disposition, laboratoires concernés en cas de mesurages réglementaires, ...) pour réaliser une évaluation quantitative d'une situation d'exposition,
- la prise en compte des situations des prélèvements (lieu, heure, conditions climatiques),
- le nombre de prélèvements ; il est recommandé d'effectuer au moins 6 mesurages par GHE, répartis sur plusieurs jours pour obtenir un résultat statistique représentatif d'une exposition potentielle,
- le temps des prélèvements devra tenir compte des durées ou des doses de références,
- les destinataires des résultats ; il s'agira de bien définir, avant d'effectuer les prélèvements, comment les différents protagonistes (employeur, médecin du travail, représentants du personnel, personnel impliqué) seront informés.

### 3.3 Choix des prélèvements et appareils de mesure :

#### 3.3.1 Prélèvements

Le choix des prélèvements et appareils de mesure dépendra de la nature du danger à évaluer quantitativement :

- physique (bruit, vibration, rayonnement ionisants, températures ...)
- chimique (ACD/CMR, ...)
- biologique (Légionnelles,...)
- ergonomique (manutention, lumière artificielle, écran, ...)
- ...

#### 3.3.2 Appareils de mesure

Il n'existe pas d'appareil universel. Le choix dépendra :

- du type de danger à mesurer,
- de la fréquence des mesures,
- de la stratégie de mesure qui aura été établie,
- du temps de réponse souhaité (mesure instantanée, en continue, réglementaire, ...),
- de la concentration du danger à mesurer.

Plus on dispose d'informations concernant le danger, plus il sera simple d'effectuer une mesure et définir l'équipement approprié. Par exemple :

Pour les gaz :

- pompes et tubes réactifs : Dans un tube en verre scellé se trouve un matériau porteur solide imprégné d'un réactif qui, au contact d'une vapeur ou d'un gaz défini, réagit par virage de la coloration. Cette réaction visible est aussi la preuve de la présence du gaz ou de la vapeur à mesurer. La concentration se lit directement sur l'échelle imprimée sur le tube.
- capteurs électrochimiques : L'air atmosphérique à contrôler diffuse à travers une membrane dans l'électrolyte liquide du capteur. Dans l'électrolyte se trouvent une électrode de mesure, une électrode de comparaison et une électrode de référence.

Pour le bruit :

- sonomètre : appareil permettant des mesures instantanées, comprenant un micro et un ensemble électronique. Ces mesures sont faites à hauteur d'oreille. On détermine ainsi les situations les lieux de travail les plus bruyants.
- exposimètre : appareil permettant des mesures en continu sur le temps de travail du salarié

Pour d'autres dangers des appareils existent aussi :

- poussières (pompe),
- luminosité (luxmètre),
- température,
- rayonnement ionisant (radiamètre, ...),
- vibrations (accéléromètre),
- ...

### 3.4 L'interprétation des résultats

L'interprétation des résultats doit tenir compte :

- de l'objectif du mesurage,
- de la tâche réalisée (exceptionnelle, répétitive, ambiance de travail, ...),
- des conditions de prélèvement (horaires, conditions climatiques, ...),
- des références de comparaison.

### 3.5 Le retour d'information vers les personnels concernés

Les résultats des mesurages effectués doivent être mis à la disposition des personnels concernés (employeur, GHE, salarié, entreprises extérieures si c'est le cas, médecin du travail, représentants du personnel, autorités administratives dans le cadre de contrôles réglementaires, ...).

Ces résultats doivent être accompagnés d'explications portant sur la métrologie décrite dans les chapitres précédents.

### 3.6 Traitement et suivi

L'ensemble de l'analyse quantitative est enregistrée.

Elle permet :

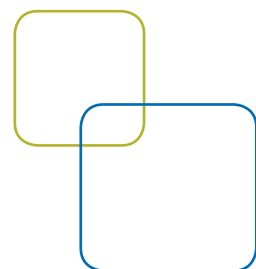
- la mise à jour de l'analyse des risques SSE,
- l'ajustement des moyens de prévention mis en œuvre,
- la mise à jour du DUER,
- l'actualisation de la Fiche Individuelle de Prévention des Expositions (FIPE).

L'ensemble de ces éléments est transmis au service de santé au travail et sert de base à l'information du personnel.

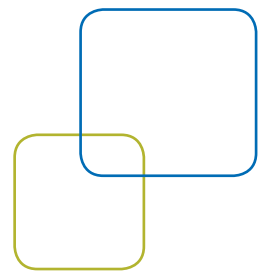
Indice Biologique d'Exposition (IBE)

Les textes réglementaires prévoient que l'analyse quantitative des risques se fasse aussi par des IBE.

Ceux-ci sont du ressort du médecin du travail.







# ANNEXE 10

## Conseils pour le choix, la mise œuvre, l'entretien et la gestion des Equipements de Protection Individuelle

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe en complément de la documentation officielle reconnue a pour objet d'aider l'employeur dans le choix, la mise en œuvre, l'entretien et la gestion des Equipements de Protection Individuelle (EPI) et dans la formation de son personnel.

Les Equipements de Protection Individuelle constituent le dernier rempart qui permet d'éviter les atteintes à la santé ou d'en limiter leur gravité.

C'est un moyen de prévention à envisager lorsque toutes les autres mesures (suppression du danger, mise en place de protections collectives) s'avèrent insuffisantes ou impossibles à mettre en œuvre.

### 2. Définition

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) sont des dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Le port d'EPI sert à prévenir tout risque résiduel.

### 3. Choix des EPI

#### Les différentes catégories d'EPI

Les EPI de catégorie 1 protègent contre des risques légers, n'entraînant que des lésions superficielles et réversibles et n'affectant pas les parties vitales du corps (ex. gants de travail...).

Une procédure d'auto-certification suffit : déclaration par laquelle le fabricant ou le responsable de la mise sur le marché affirme que son produit est conforme aux dispositions de la directive.

Marquage : Ces équipements doivent posséder le marquage CE.

Les EPI de catégorie 2 protègent contre les agressions (mécaniques, physiques, chimiques) graves affectant les parties vitales du corps et susceptibles de provoquer des lésions irréversibles (ex. casque de protection pour l'industrie, vêtements de hautes visibilités...).

Ce type d'EPI doit répondre à un « examen CE de type » réalisé par un organisme habilité : l'organisme de contrôle agréé constate et atteste que le modèle d'EPI satisfait aux dispositions de la directive le concernant.

Marquage : Ces produits doivent posséder le marquage CE ainsi que l'année de fabrication.

Les EPI de catégorie 3 protègent des risques mortels. L'« examen CE de type » est complété par un contrôle de la production réalisé par un organisme habilité (ex. appareils de protection respiratoires, EPI contre les chutes de hauteur)

Marquage : Ces équipements doivent être marqués CE avec l'année de fabrication et le numéro du laboratoire agréé.

## Choix des EPI

L'employeur détermine, après consultation du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) s'il existe (à défaut les Délégués du Personnel), les conditions dans lesquelles les équipements de protection individuelle sont mis à disposition et utilisés, notamment celles concernant la durée de leur port.

Il prend en compte la gravité du risque, la fréquence de l'exposition au risque, les caractéristiques du poste de travail de chaque travailleur, et les performances des équipements de protection individuelle en cause.

Il doit répondre aux exigences réglementaires et/ou normatives.

D'autres exigences interviennent dans le choix d'un EPI :

### ● Exigences liées à la tâche :

- réduction de la gêne au travail et à la mobilité,
- commodité fonctionnelle,
- compatibilité avec d'autres équipements utilisés,
- non perturbation des perceptions sensorielles,
- ...

### ● Exigences liées à la protection :

- efficacité de la protection,
- durée potentielle de la protection,
- délai de péremption (confère information fabricant),
- solidité,
- innocuité,
- ...

### ● Exigences de confort :

- légèreté,
- adaptation à la morphologie,
- perméabilité à la sueur,
- confort thermique,
- encombrement limité,
- ...

### ● Exigences d'information :

- niveau de protection apporté,
- limites d'emploi,
- délai de péremption (confère information fabricant),
- mode d'emploi,
- instruction de stockage, d'entretien, de nettoyage,
- ...

## Mise à disposition des EPI

L'employeur doit fournir gratuitement les EPI et les vêtements de travail. L'employeur assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires.

## Vérifications périodiques

Certains équipements répondent à un besoin de vérification générale périodique. Des arrêtés ministériels précisent quels sont les EPI concernés. Ils précisent aussi la périodicité des vérifications et, en tant que de besoin, leur nature et leur contenu.

Les vérifications ont pour but de détecter en temps utile toute défectuosité susceptible d'être à l'origine de situations dangereuses ou tout défaut d'accessibilité contraire aux conditions de mise à disposition ou d'utilisation.

Les vérifications périodiques des EPI doivent être réalisées par des personnes qualifiées, appartenant ou non à l'établissement.

La liste des personnes habilitées à vérifier les EPI est tenue à la disposition de l'inspection du travail. Ces personnes ont la compétence nécessaire pour exercer leur mission en ce qui concerne les EPI soumis à la vérification. Elles ont également la compétence nécessaire pour connaître les dispositions réglementaires correspondantes.



#### 4. Entretien/Remplacement des EPI

L'entretien, la réparation, le contrôle des EPI est à la charge de l'employeur. Il incombe au salarié de s'assurer que la protection qu'il va porter est en bon état.

Les moyens de protection détériorés pour quelque motif que ce soit, y compris du seul fait de la survenance du risque contre lequel ils sont prévus et dont la réparation n'est pas susceptible de garantir le niveau de protection antérieur à la détérioration, sont immédiatement remplacés et mis au rebut.

Par ailleurs certains EPI ont des dates de péremption (casque de protection, cartouches filtrantes, ...). Il convient donc d'être vigilant et de procéder en temps utile au remplacement de ces équipements.

Pour toutes les activités pour lesquelles il existe un risque de contamination par des agents CMR (cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction), l'employeur prend les mesures appropriées suivantes :

- fournir des vêtements de protection ou tous autres vêtements appropriés, les placer dans un endroit déterminé, les vérifier et les nettoyer, si possible avant et, en tout cas, après chaque utilisation et les réparer ou remplacer s'ils sont défectueux,
- veiller à ce que les travailleurs ne sortent pas de l'établissement avec les équipements de protection individuelle ou les vêtements de travail,
- lorsque l'entretien des équipements de protection individuelle et des vêtements est assuré à l'extérieur de l'entreprise, l'employeur chargé du transport et de l'entretien est informé de l'éventualité et de la nature de la contamination,...

Une notice d'utilisation est fournie avec les vêtements de travail et les EPI. Elle contient les informations précisant :

- les conditions de stockage,
- les conditions d'utilisation,
- les performances,
- les limites d'utilisation,
- la signalisation des marquages (se trouve aussi sur une étiquette à l'intérieur du vêtement),
- les conditions d'entretien (se trouve aussi sur une étiquette à l'intérieur du vêtement).

#### 5. Suivi des EPI

##### Veille technologique

L'employeur procède à une veille réglementaire et technologique en matière d'EPI afin de fournir à ses salariés la meilleure protection.

#### 6. Traçabilité

L'employeur assure la traçabilité des EPI devant répondre à un entretien, une vérification périodique, à un changement répondant à une date de péremption, ...

Le résultat des vérifications périodiques est consigné dans le registre de sécurité, sinon, lorsque les vérifications sont effectuées par des personnes n'appartenant pas à l'entreprise, les rapports établis sont annexés au registre.

## 7. Information / Formation

L'employeur a pour obligation d'informer de manière appropriée les travailleurs devant utiliser des EPI :

- des risques contre lesquels l'EPI les protège,
- des conditions d'utilisation de cet EPI, notamment les usages auxquels il est réservé,
- des instructions ou consignes concernant les EPI,
- des conditions de mise à disposition des EPI.

Cette information doit être renouvelée aussi souvent que nécessaire pour que l'équipement soit utilisé conformément à la consigne d'utilisation.

Une consigne d'utilisation doit être élaborée par l'employeur. Elle doit mentionner de façon compréhensible, les informations relatives aux risques contre lesquels les EPI mis à disposition protègent les travailleurs concernés, mais doit également mentionner les conditions d'utilisation des EPI et les conditions d'usage.

La consigne d'utilisation des EPI est mise à la disposition du CHSCT (à défaut des délégués du personnel). De plus, une documentation relative à la réglementation applicable à la mise à disposition et à l'utilisation des EPI concernant les travailleurs de l'établissement doit aussi être mise à leur disposition.

## 8. Salariés / utilisateurs

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Le refus de porter les EPI mis à disposition du salarié est considéré comme une faute grave.

Dans cette optique, le salarié a donc plusieurs obligations vis-à-vis des EPI qui lui sont mis à disposition :

- les utiliser correctement,
- en prendre soin et maintenir en permanence leur efficacité,
- signaler à l'employeur ou à la hiérarchie directe une situation pouvant présenter un danger grave pour la sécurité et la santé du salarié et des personnes présentes dans l'entreprise,
- participer à toute action assurant la sécurité des travailleurs,
- vérifier en permanence les conditions d'utilisation des EPI et leur adaptation aux tâches à accomplir,
- prendre connaissance des documentations techniques d'utilisation des EPI fournies par les fabricants et par l'employeur,
- prendre connaissance des règles données par le CHSCT, des notes de service et des règles générales d'utilisation des EPI.

# ANNEXE 11

## Conseils pour l'aménagement des locaux de vie

### 1. Objet de l'annexe

Cette annexe a pour objet d'aider l'employeur dans l'aménagement des locaux de vie.

La prévention des atteintes à la santé des salariés passe aussi par une bonne hygiène corporelle et des lieux de vie appropriés.

### 2. Définition

On entend par locaux de vie, la mise à disposition :

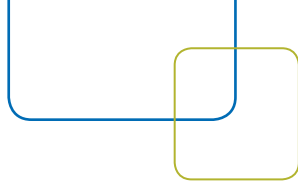
- de vestiaires
- de lavabos et accessoires (savon, essuie mains)
- de cabinets d'aisance

Et le cas échéant :

- des douches
- des locaux adaptés à la prise de repas

### 3. Les obligations de l'Employeur

L'employeur devra donc mettre à la disposition des travailleurs les moyens d'assurer leur propreté individuelle, par la mise en place et l'entretien des locaux de vie.



## Règles d'installation

### ● Vestiaires/Sanitaires

Les vestiaires collectifs et les lavabos sont installés dans un local spécifique de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage et placé à proximité du passage des travailleurs.

Lorsque les vestiaires et les lavabos sont installés dans des locaux séparés, la communication entre ceux-ci doit pouvoir s'effectuer sans traverser les locaux de travail ou de stockage et sans passer par l'extérieur.

Dans les établissements où sont réalisés certains travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à la disposition des travailleurs. La température de l'eau des douches est réglable.

Dans les établissements employant un personnel mixte, des installations séparées sont prévues pour les travailleurs masculins et féminins.

Il existe au moins un cabinet d'aisance et un urinoir pour vingt hommes et deux cabinets pour vingt femmes. L'effectif pris en compte est le nombre maximal de travailleurs présents simultanément dans l'établissement. Un cabinet au moins comporte un poste d'eau.

Dans les établissements employant un personnel mixte, les cabinets d'aisance sont séparés pour le personnel féminin et masculin. Les cabinets d'aisance réservés aux femmes comportent un récipient pour garnitures périodiques.

### ● Lieu de repas

Il est interdit de laisser les travailleurs prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du CHSCT ou à défaut des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration. Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers. Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est inférieur à vingt-cinq, l'employeur met à leur disposition un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Cet emplacement peut, sur autorisation de l'inspecteur du travail et après avis du médecin du travail, être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses.

### ● Entretien des locaux

Les locaux de travail et leurs annexes sont régulièrement entretenus et nettoyés. Ils sont exempts de tout encombrement. Le médecin du travail et le CHSCT, ou, à défaut, les délégués du personnel, émettent un avis sur les mesures à prendre pour satisfaire à ces obligations.

Le sol et les parois des locaux affectés aux vestiaires collectifs, aux douches et lavabos sont tels qu'ils permettent un nettoyage efficace.

Ces locaux sont tenus en état constant de propreté.

Le sol et les parois des cabinets d'aisance sont en matériaux imperméables permettant un nettoyage efficace.

L'employeur fait procéder au nettoyage et à la désinfection des cabinets d'aisance et des urinoirs au moins une fois par jour.

Après chaque repas, l'employeur veille au nettoyage du local de restauration ou de l'emplacement permettant de se restaurer et des équipements qui y sont installés.

### ● Mise à disposition des locaux pour une entreprise intervenante

Un document contractuel (contrat, PDP, PGC, ...) fixe la répartition des charges d'entretien entre les entreprises intervenantes dont les travailleurs utilisent les locaux et installations mis à disposition par le client.

Les règles d'utilisation applicables aux locaux et aux installations sont présentées au personnel lors de la visite des lieux.



# Lexique

## **ACCIDENT**

Tout événement survenu sur le lieu de travail ou du fait du travail qui a entraîné un dommage (aux personnes, et/ou aux biens, et/ou à l'environnement, ...)

## **ACCUEIL**

Séance d'information du personnel sur les risques, les règles et consignes associées. Cette formation est dispensée lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire (changement de poste, changement technique, des procédés de fabrication, des modes opératoire et de la réglementation d'organisation entreprise).

## **ACTION CORRECTIVE**

Action entreprise pour éliminer les causes d'un écart existant afin d'en empêcher le renouvellement.

## **ACTION PRÉVENTIVE**

Action entreprise pour éliminer les causes d'un écart potentiel pour empêcher qu'il ne se produise.

## **AMÉLIORATION CONTINUE**

Démarche régulière permettant d'améliorer la performance globale du système de management en accord avec la politique de l'entreprise.

## **ATELIER**

Lieu ou local où travaillent des ouvriers avec des règles spécifiques à leur métier.

## **AUDIT**

L'audit est un examen méthodique, factuel réalisé sur la base d'un référentiel. Il permet d'établir des constats à partir des points audités (état des lieux) afin d'en dégager les écarts et les pistes d'améliorations et de mettre en avant les bonnes pratiques / points positifs.

## AUTORISATION DE CONDUITE

Elle est délivrée par l'employeur notamment pour les engins de manutention, machine, conduite. Une formation adéquate du personnel est nécessaire. Elle est à compléter et réactualiser chaque fois que le besoin se fait ressentir.

A minima, une autorisation de conduite doit être délivrée par l'employeur, pour la conduite des engins suivants :

- Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté,
- Grues à tour,
- Grues mobiles,
- Engins de chantiers télécommandés ou à conducteur porté,
- Plates-formes élévatrices mobiles de personnel,
- Grues auxiliaires de chargement de véhicules.

Cette autorisation est accordée si :

- le médecin du travail a délivré au conducteur un certificat d'aptitude médicale
- le conducteur a acquis le savoir et les compétences nécessaires par :
  - un contrôle des connaissances et savoir-faire pour la conduite en sécurité de l'engin
  - une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation

Ce principe peut s'étendre à différents outils, machines dans l'entreprise en fonction de choix de l'employeur. À ne pas confondre avec l'habilitation (électrique par exemple).

## AUTORISATION DE TRAVAIL

Document daté et signé par les personnes habilitées décrivant les risques SSE, les moyens de prévention et autorisant l'exécution d'un travail sur un lieu précis (= permis de travail).

## CAUSERIE

Une causerie est une réunion planifiée et organisée régulièrement abordant des thématiques spécifiques.

## CERTIFICATION SYSTEME COMMUN MASE/UIC

Reconnaissance, par une des associations MASE, du système de management SSE.

## CHANTIER

Opération en dehors des locaux de l'entreprise - lieu de construction, d'exploitation ou de démolition - endroit où sont entreposés des matériaux divers.

## CHAMPS D'APPLICATION

Ensemble des activités de l'entreprise couvert par la certification système commun MASE/UIC.



## COMITÉ D'HYGIENE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le CHSCT est une instance représentative du personnel dans les entreprises de plus de 50 salariés.

## COMITÉ DE DIRECTION

Groupe de personnes chargé de mettre en œuvre et de piloter le système de management de l'entreprise.

## COMITÉ DE PILOTAGE

Le comité de pilotage (COPIL) est une instance de l'association.

Il effectue différentes missions (certification, réunions, représentativité...).

Ses membres, répondant aux conditions d'éligibilités, sont désignés par le conseil d'administration.

## COMPAGNONNAGE

Voir « TUTEUR ».

## COMPÉTENCE

Mise en œuvre d'un savoir-faire validé, dans une situation professionnelle complexe, en vue d'un résultat ou d'une exigence attendue.

## COORDINATION SPS

C'est une obligation du maître d'ouvrage pour les opérations de BTP. La coordination sécurité protection de la santé vise, pour tout chantier de bâtiment ou de génie civil où interviennent plusieurs entrepreneurs ou travailleurs indépendants, à prévenir les risques issus de leur co-activité et à prévoir l'utilisation de moyens communs. À cet effet, le maître d'ouvrage désigne un coordonnateur SPS, dont les rôles, missions et responsabilités sont définis par le Code du travail.

## CO-TRAITANCE

Plusieurs entreprises qui s'associent juridiquement afin de répondre ensemble à une même commande.

## CULTURE SÉCURITÉ SANTÉ ENVIRONNEMENT (SSE) DE L'ENTREPRISE

La culture SSE est l'ensemble des valeurs, des pratiques et des méthodes SSE communes à tous les membres d'une entreprise ou organisation.

## DANGER

Propriété intrinsèque d'un élément pouvant compromettre l'intégrité physique, la santé des personnes ou menaçant la sécurité des installations ou de l'environnement.

## DÉLÉGATION DE POUVOIR

Une délégation de pouvoir, est un acte juridique par lequel une autorité (le délégant) se dessaisit d'une partie ou totalité de ses pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autorité subordonnée (le délégataire).

## DISPOSITIF

Ensemble de mesures pour atteindre un objectif.

## DOCUMENTS D'INTERVENTION

Ensemble des documents nécessaires pour mener une action (gammes, procédures, consignes, plans, schémas, modes opératoires...).

## DOCUMENT UNIQUE ÉVALUATION DES RISQUES

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) est la transcription écrite dans un document des résultats de l'évaluation des risques de l'entreprise.

## ÉCART MAJEUR

Un écart majeur est un écart par rapport au référentiel pouvant mettre en péril le système en place, son organisation, son application, son efficacité.

## ÉCART MINEUR

Un écart mineur est une déviation qui n'empêche pas le système de fonctionner, mais qui pourrait freiner son efficacité.

## EFFICACITE

Une action (ou système) produisant l'effet souhaité ou le résultat attendu.

Le système de management est considéré comme efficace si les risques sont maîtrisés, les résultats s'améliorent durablement, le système de management se développe au sein de l'entreprise.

L'efficacité amène à l'efficience.

## EFFICIENCE

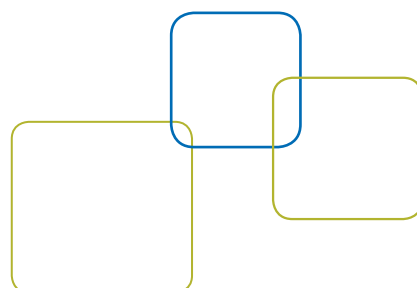
On entend par efficience la mise en œuvre d'actions réalisables, adaptées, tenant compte de la réalité économique tout en restant efficace.

## EMPLOYEUR

Personne qui emploie du personnel salarié.

## ENREGISTREMENT

Document faisant état de résultat obtenu ou apportant la preuve de la réalisation d'une action.



## **ENTREPRISE**

Structure publique ou privée sous laquelle s'exerce une activité économique en utilisant des ressources humaines (salariés, temporaires ou sous-traitants), des locaux et des équipements appropriés.

## **ENTREPRISE INTERVENANTE (EI)**

Entreprise prestataire de services (fournisseur), entreprise considérée comme extérieure à l'entreprise utilisatrice.

## **ENTREPRISE UTILISATRICE (EU)**

Maître d'ouvrage / donneur d'ordre (client).

## **ENTRETIEN INDIVIDUEL**

Il permet à la fois de déterminer si les objectifs (travaux, SSE...) fixés ont été atteints et d'en fixer de nouveaux pour l'année suivante.

Il permet de proposer des actions de formation (à la demande du salarié ou de l'employeur).

Il détermine les modifications liées au poste de travail.

Quel que soit le cas de figure, il est impératif de ne pas rester dans le non-dit. C'est un moment d'échange.

## **ENVIRONNEMENT**

Milieu (l'air, l'eau, le sol) dans lequel un organisme (la flore et la faune) se développe. L'interaction de l'homme sur ce milieu peut avoir des conséquences positives ou négatives.

## **EPC**

Équipement de Protection Collective.

## **EPI**

Équipement de Protection Individuelle.

## **ÉVALUATION**

Estimation de l'efficacité et de la conformité du système réel mis en place.

## **EXPOSITION**

Action de soumettre un individu à un risque identifié.

## **FORMATION**

La formation est le processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir le savoir et les savoir-faire (habiletés et compétences) nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

## **GHE**

Un Groupe Homogène d'Exposition (GHE) est un ensemble de personnes, de postes de travail ou de fonction de travail, pour lesquels on estime que l'exposition est de même nature et d'intensité similaire. Chaque salarié doit être intégré dans un ou plusieurs GHE.

## **HABILITATION**

Délivrée par l'employeur à partir de certains critères (formation, aptitudes professionnelles, ...) permettant au salarié de réaliser une tâche donnée.

## **HEURES TRAVAILLEES**

Le total des heures travaillées représente la somme des heures effectivement ouvrées réalisées par les salariés.

## **HYGIÈNE**

L'hygiène du travail est la discipline de l'anticipation, la reconnaissance, l'évaluation et le contrôle des dangers sur la santé dans l'environnement du travail avec pour objectif la protection de la santé des salariés à moyen et long termes.

## **INDICATEURS**

Un indicateur est une information choisie et objective, destinée à observer périodiquement les évolutions par rapport aux objectifs fixés (voir annexe 3 « Conseils pour la mise en place d'indicateurs »).

## **INFORMATION**

Éléments permettant la remontée ou la descente d'éléments nécessaire à la compréhension (affiche, causerie, mail, ¼ d'heure sécurité...).

## **INSTRUCTION**

Note interne qui participe à la définition des bonnes pratiques et/ou de la manière d'opérer.

## **MANUEL D'AMÉLIORATION SÉCURITÉ ENTREPRISE**

Document entier dans lequel se trouve le « Référentiel ».

## **MANUEL DE L'ENTREPRISE**

Ensemble documentaire listant les dispositions mises en place pour respecter les exigences d'un référentiel.

## MALADIE PROFESSIONNELLE

Une maladie est « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou résulte de conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Pour être reconnue la maladie doit figurer sur un des tableaux annexés au Code de la Sécurité Sociale (créés et modifiés par décret).

## MASE

« Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises ». Référentiel qui permet à l'entreprise de mettre en place son système de management.

Nom des associations qui ont pour objet de promouvoir et d'améliorer la sécurité, la santé et la protection de l'environnement dans les entreprises.

## MODE OPÉATOIRE

Un mode opératoire est une liste de l'ensemble des opérations à effectuer afin de réaliser une tâche précise.

## NON-CONFORMITÉ

Voir écart majeur.

## LISTE DES POSTES À RISQUES PARTICULIERS

La liste des postes à risques particuliers, réalisée par l'employeur, énumère les postes de travail qui présentent des risques particuliers pour la santé et la sécurité des salariés.

Les salariés précaires (CDD, intérimaires), exposés à un poste à risques particuliers, bénéficient d'une formation renforcée.

## LOCATIER

Un locatier est un prestataire qui propose la location « d'engin avec chauffeur ».

Le locatier doit être couvert par un PPSPS ou PDP.

## OBJECTIF

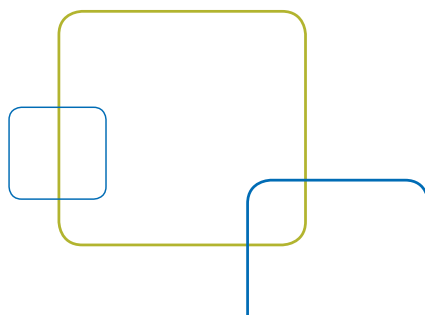
But général que l'entreprise se fixe en cohérence avec sa politique.

## OBSERVATION

Remarque pouvant s'apparenter à une piste de progrès.

## PARRAIN

Voir « TUTEUR ».





## PERMIS DE TRAVAIL

Voir « AUTORISATION DE TRAVAIL ».

## PÉRIMÈTRE DE CERTIFICATION

Siège ou agence concernés par la certification.

## PERTINENCE DU SYSTEME DE MANAGEMENT

Le système de management mis en place par l'employeur est considéré comme pertinent s'il est cohérent, adapté aux besoins de l'entreprise.

## PISTE DE PROGRÈS

Suggestions pouvant être faites pour aider l'employeur à améliorer son système.

## PLAN D'ACTIONS

Outil permettant le suivi des actions (correctives, préventives, réglementaires,...), il est constitué au minimum des rubriques suivantes : libellé, origine, responsable nommé, échéance, suivi ou état d'avancement, mesure d'efficacité.

## PLAN D'AMÉLIORATION DE LA SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE (PASE)

Ensemble documentaire listant les dispositions mises en place par l'employeur pour respecter les exigences du référentiel MASE : voir aussi manuel SSE.

## PLAN DE PRÉVENTION

Le PDP est une démarche d'analyse des risques interférents et coactifs qui doit être mise en œuvre par le chef d'entreprise utilisatrice (celui qui fait faire les travaux) avec les responsables des entreprises extérieures (ceux qui font les travaux) intervenant dans le cadre d'une ou plusieurs opérations ...

Il est obligatoire sous forme écrite pour tous travaux dangereux (liste définie par l'arrêté du 19 mars 1993) ou lorsque la durée de l'opération est supérieure à 400 heures sur une période de 12 mois.

## PLAN PARTICULIER DE SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ

Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la santé (PPSPS) : Il est établi par l'entreprise qui travaille sur un chantier clos et indépendant de bâtiment ou génie civil à partir du Plan Général de Coordination (PGC).

## PLANIFICATION

Programmation des actions ou tâches à mener pour atteindre un objectif ou un résultat.

## POLITIQUE

Déclaration formalisée par l'employeur décrivant les engagements fondamentaux du système de management de l'entreprise.

## **PRESQU'ACCIDENT**

Tout événement survenu sur le lieu de travail ou du fait du travail qui aurait pu entraîner un dommage (aux personnes, et/ou aux biens, et/ou à l'environnement, ...).

## **PRÉVENTION**

Ensemble des mesures prises pour anticiper / éviter les risques potentiels.

## **PROCÉDURE**

Document fixant, pour une activité donnée, les moyens à utiliser, les dispositions à mettre en place et les vérifications à effectuer pour obtenir le résultat attendu.

## **PROTOCOLE SÉCURITÉ**

Lié à l'activité de chargement ou de déchargement.

Le protocole de sécurité est un document écrit, établi entre l'entreprise d'accueil et le transporteur. Il comporte toutes les indications et informations découlant de l'analyse préalable des risques liés à l'opération.

## **RECOLEMENT**

Ecart entre les évolutions réglementaires applicables à l'entreprise et ce qu'elle applique.

## **RÉFÉRENTIEL**

Il est une des composantes du Manuel d'Amélioration Sécurité Entreprise : il contient les exigences et les questions associées.

## **RETOUR D'EXPÉRIENCE**

Le retour d'expérience est une analyse méthodique et rigoureuse d'un événement afin d'en tirer des enseignements pour l'avenir.

## **REVUE DOCUMENTAIRE**

Analyse détaillée de l'ensemble des documents définissant le système de management mis en place.

## **RISQUE**

Le risque est la probabilité de voir un danger causer un impact lorsqu'il y a exposition à ce danger (Risque=Danger x Exposition).

## **RISQUE RÉSIDUEL**

Risque qui subsiste lorsque des moyens de prévention ont été mis en œuvre.

## **SANTÉ**

La préservation de l'état physique et psychologique à court terme (sécurité), moyen et long terme (hygiène).

## **SALARIÉS (personnel organique et temporaire)**

Le salarié est une personne qui s'engage à exécuter un travail, à temps plein ou à temps partiel, pour le compte d'un employeur, en contrepartie d'un salaire ou d'un traitement.

## **SALARIÉ TEMPORAIRE**

Le travail temporaire est la conséquence de la conclusion d'un contrat de travail temporaire qui n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, dénommée mission, et seulement dans les cas énumérés par la loi.

Sont appelés salariés temporaires, les salariés sous contrat de travail temporaire ou en Contrat à Durée Déterminée.

Quel que soit le motif pour lequel il est conclu, un tel contrat ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice.

## **SALARIÉ ORGANIQUE**

Les salariés sous contrat à durée déterminée sont appelés salariés organiques,

## **SÉCURITÉ**

La sécurité est la discipline de l'anticipation, la reconnaissance, l'évaluation et le contrôle des dangers sur la santé dans l'environnement du travail avec pour objectif la protection de la santé à court terme des salariés et le bien-être et la protection de la communauté dans son ensemble.

## **SITUATION DANGEREUSE**

C'est une situation dans laquelle un dommage est possible en relation avec un ou plusieurs phénomènes dangereux.

## **SOUS TRAITANCE**

La sous-traitance est la réalisation d'une prestation confiée par contrat à une autre entreprise (appelé sous-traitante). Il existe différents types de sous-traitance.

## **SYSTEME DE MANAGEMENT**

Ensemble de la structure organisationnelle globale (responsabilités, procédures et ressources) qui permet la gestion des risques associés aux activités de l'organisme relatifs à la sécurité, la santé et l'environnement.



## TAUX DE FRÉQUENCE

### TAUX DE FREQUENCE 1 (ou TF1) :

Nombre d'accidents avec arrêt par million d'heures travaillées.

Ex. : 5 accidents avec arrêt pour 120 000 heures travaillées.

$$TF1 = \frac{5 \times 1\,000\,000}{120\,000} = 41,6$$

### TAUX DE FREQUENCE 2 (ou TF2) :

Nombre d'accidents déclarés avec et sans arrêt par million d'heures travaillées.

### TAUX DE FREQUENCE 3 (ou TF3) :

Nombre d'accidents déclarés avec arrêt, sans arrêt et soins par million d'heures travaillées.

## TAUX DE GRAVITÉ

Nombre de jours d'arrêt par milliers d'heures travaillées.

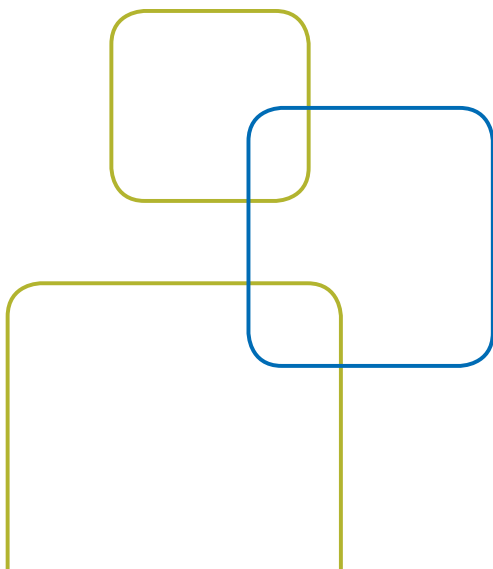
Ex. : 132 jours d'arrêt pour 120 000 heures travaillées.

$$TG = \frac{132 \times 1\,000}{120\,000} = 1,1$$

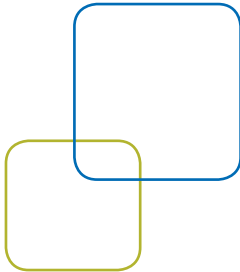
Ces quatre indicateurs rendent compte de la fréquence des accidents, de leur gravité. Ils doivent figurer chaque année dans le bilan social et le rapport CHSCT de l'entreprise.

## TUTEUR (parrain)

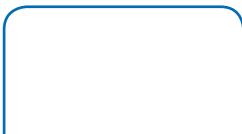
Le tuteur est un salarié expérimenté (connaissance poste de travail et SSE) qui facilite l'intégration d'une personne (CDI, CDD, Intérimaire, stagiaire, nouvelle affectation) dans l'entreprise.



# Notes



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.





# Guide des abréviations

<b>ACD</b>	Agent Chimique Dangereux
<b>AT</b>	Accident du Travail
<b>ATEX</b>	Atmosphère EXplosible
<b>CDD</b>	Contrat de travail à Durée Déterminé
<b>CE</b>	Comité d'Entreprise
<b>CDI</b>	Contrat de travail à Durée Indéterminé
<b>CHSCT</b>	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
<b>CMR</b>	Cancérogènes, Mutagènes ou toxiques pour la Reproduction
<b>CSN</b>	Comité Stratégique National
<b>DP</b>	Délégué du Personnel
<b>DTA</b>	Dossier Technique Amiante
<b>DUER</b>	Document Unique d'Évaluation des Risques
<b>EI</b>	Entreprise Intervenante
<b>EPC</b>	Équipement de Protection Collectif
<b>EPI</b>	Équipement de Protection Individuel
<b>EU</b>	Entreprise Utilisatrice
<b>FDS</b>	Fiche de Données Sécurité
<b>FIPE</b>	Fiche Individuelle de Prévention des Expositions
<b>GHE</b>	Groupe Homogène d'Exposition
<b>IPRP</b>	Intervenants Prévention des Risques Professionnels
<b>MASE</b>	Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises
<b>MP</b>	Maladie professionnelle
<b>OPPBTP</b>	Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics
<b>PDP</b>	Plan de Prévention
<b>PGC</b>	Plan Général de Coordination
<b>PPSPS</b>	Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
<b>REX</b>	Retour d'Expérience
<b>RH</b>	Ressources Humaines
<b>SMR</b>	Surveillance Médicale Renforcée
<b>SSE</b>	Santé Sécurité Environnement
<b>TMS</b>	Troubles Musculo- Squelettiques
<b>UIC</b>	Union des Industries Chimiques
<b>VLEP</b>	Valeur Limite d'Exposition Professionnelle

Version 2014



Ensemble pour la sécurité, la santé et l'environnement