

# Conseils pour élaborer l'inventaire des risques

## DEFINITION

Le risque est une probabilité de manifestation d'un danger. Il n'est pas toujours bien identifiable.

Le risque peut évoluer par l'introduction de nouvelles techniques, de nouveaux équipements, de nouveaux produits, d'une nouvelle activité ou de modification de l'existant.

Il est donc fortement recommandé d'analyser en permanence les risques auxquels peut se trouver exposé le personnel quel que soit son environnement.

Cet inventaire des risques doit clairement figurer dans le plan d'amélioration SHE.

## COMMENT ?

Les éléments à considérer sont nombreux :

- les risques spécifiques au métier,
- les machines, les équipements et les produits utilisés,
- les opérations réalisées,
- les activités sous-traitées,
- l'environnement immédiat,
- la connaissance des risques liés aux produits client
- les déchets éventuels

Les conditions d'intervention ou d'utilisation sont fixées par :

- la réglementation dont il faut s'assurer qu'elle est connue et appliquée,
- les procédures définissant le mode opératoire et la conduite à suivre en cas d'incidents,

- la connaissance et l'application des documents définis ci-dessus.

L'application des mesures de prévention découle de l'inventaire des risques. Leur efficacité sera fonction de leur caractère réaliste, ce qui nécessite l'information et l'implication du personnel concerné.

Il faut faire connaître ces mesures de prévention, les expliquer, s'assurer qu'elles sont bien comprises, donner les moyens de les faire appliquer et vérifier leurs mises en œuvre.

## UTILISATION

L'inventaire des risques et les mesures de prévention qui en découlent (par exemple fiches de danger) s'intègre dans tout plan d'amélioration SHE.

Le plan d'amélioration est un des éléments permettant l'élaboration du plan de prévention.

Le plan de prévention comprend :

- Une inspection détaillée des lieux.
- Les dispositions communes convenues après analyse des risques propres ou liées à toutes les entreprises impliquées,

Le plan de prévention doit être :

- Pris en compte dans l'élaboration des autorisations de travail,
- expliqué à chaque personne impliquée.



# Conseils pour conduire une visite SHE

## DEFINITION

Une visite SHE a pour but de :

- constater dans un contexte l'application des règles
- montrer l'implication des personnes concernées
- améliorer les pratiques, repréciser les standards ...
- éliminer les actions et conditions dangereuses

## PREPARATION

- Fixer un thème de visite.
- Définir le nom des participants et le rôle de chacun.
- Prendre connaissance du compte rendu précédent émis sur le même thème.

ENTREPRISE :	DATE :
	LIEU :
	NOM :
<b>VISITE SECURITE</b>	
OBJECTIF - THEME :	
OBSERVATIONS :	Type AD ou CD
1	
2	
3	
4	
5	
6	
DIALOGUE : Points ayant été l'objet d'une discussion avec des intervenants	TOTAL
1	
2	
3	
	TOTAL
ACTIONS - MESURES :	QUI ?
1) Prises	
2) A prendre	
Copies : - Responsable de l'entreprise - Responsable sécurité - Responsable du chantier et les différents intervenants	

## DEROULEMENT DE LA VISITE

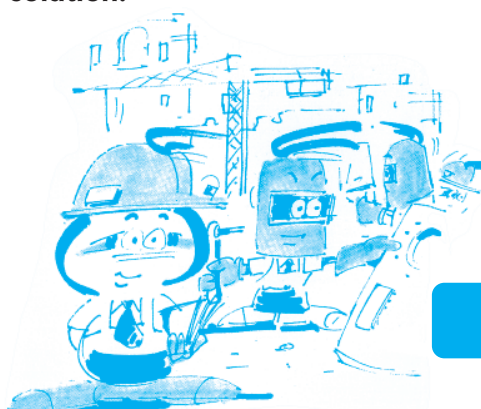
- Constater les actions et conditions dangereuses.
- **les actions dangereuses** : mauvaise méthode de travail, mauvaise utilisation d'un outil, absence de protection individuelle ...
- **les conditions dangereuses** : encombrement, accès, organisation, matériel en mauvais état...
- Analyser.
- Dialoguer.
- Expliquer.
- Faire prendre conscience des écarts en rappelant les règles et les procédures.
- sont-elles connues ?
- sont-elles comprises ?
- sont-elles adaptées ?
- sont-elles appliquées ?
- Souligner les conséquences des écarts.
- Agir.

En cas d'anomalie (action dangereuse ou condition dangereuse), il est essentiel de :

- prendre des actions correctives immédiates
- prendre des dispositions pour que ces anomalies ne soient plus constatées.
- Impliquer / convaincre le personnel
- Rédiger un compte rendu
- Noter les actions (qui ? quand ? comment ?),
- préciser le nom des personnes impliquées dans les actions à prendre,
- informer par une diffusion large du compte rendu.
- Contrôler périodiquement l'avancement des actions.

## IMPORTANT !

Il ne s'agit pas de relever des **fautes**, de noter le nom de **culpables**, de menacer de **sanc-tions** MAIS de sensibiliser par des conseils et des explications. **La concertation amène la solution.**



# Conseils pour la rédaction d'un rapport incident/accident

## DEFINITION

Un rapport incident/accident est un document permettant de comprendre les circonstances, d'évaluer les conséquences et de dégager les actions correctives. Il peut être rédigé soit à la suite d'un accident/incident, soit lorsqu'une condition/action dangereuse a été identifiée.

## CHOIX DU RAPPORTEUR

Nommer une personne n'ayant aucun lien direct avec l'incident/accident.

## CONTENU DU RAPPORT

### Déclinaison des faits.

- Où ? qui ? quand ? quoi ? comment ?
- Recueillir les faits le plus tôt possible. Etablir éventuellement un croquis.

ENTREPRISE :			
DATE :			
REF. :			
<b>RAPPORT</b>		<input type="checkbox"/>	ACCIDENT
		<input type="checkbox"/>	INCIDENT
		<input type="checkbox"/>	CONDITION DANGEREUSE
Ce rapport ne remplace pas l'enquête réglementaire faite par le CHSCT et/ou le CHS Inter entreprises en cas d'accident avec arrêt de travail.			
Nom du déclarant :			
Fonction :			
Lieu :			
Heure :			
Témoïn :			
DESCRIPTION DU TRAVAIL EFFECTUE			
CIRCONSTANCES (schéma simple, plan) - CITER LES FAITS			
CAUSES			
• HUMAINES			
• PROCEDURES/REGLES			
• MATERIELLES/EQUIPEMENT			
ACTIONS POUR EVITER REPETITION		suivi par	fin prévue
1. ....			
2. ....			
3. ....			
DESTINATAIRES : - Responsable Sécurité			
- Responsable Entreprise			
- Coordonnateur Sécurité Entreprises			
- Personnes impliquées			

- Rechercher les témoignages directs.
- Poser des questions pour éclaircir un point, dissiper une incohérence.
- Eviter toute pression. Il ne s'agit pas d'une recherche de coupable.

## Méthodologie (exemple)

La méthode d'analyse dite de « l'arbre des causes » permet, à partir du fait précis, d'établir une liste de causes possibles.

## Recherche des causes

Questions de base à se poser :

- Qu'a-t-il fallu pour que le fait se produise ?
- Ce fait a-t-il été suffisant ? Aurait-il pu avoir d'autres conséquences ?

Ces questions posées en cascade permettent de remonter aux causes profondes. Elles doivent être l'objet d'un travail de groupe. Il est conseillé d'être sélectif et de ne retenir que les causes principales véritables.

## Analyse des anomalies

• Recherche et analyse des « anomalies »  
Une anomalie est un écart entre ce qui « est » et ce qui aurait dû être.

La recherche et l'analyse s'effectuent à partir des points suivants :

- action des hommes (formation, information),
- organisation (poste, chantier, ...),
- méthodes / procédures,
- matériel, équipement (machine, outil, produit, protections),
- environnement (éclairage, température, bruit, ....).

## Mise en place des actions correctives/actions préventives

- Identifier et préciser les principales actions pour améliorer la situation :
  - action immédiate
  - action corrective/préventive
- Définir la/les personnes chargées de les mener et fixer les délais de résolution.
- Vérifier la mise en place réelle des actions et leur efficacité.
- Faire savoir ce qui a été fait.

Nota : Dans le processus d'analyse de rapport d'accident/incident/anomalie, il peut être utile de le scinder en deux phases distinctes :

- Le rapport définissant les faits.
- La recherche des causes permettant l'amélioration.

# Conseils pour la mise en place d'indicateurs SHE

## DEFINITION

Les indicateurs permettent par leur analyse de prendre conscience de certaines anomalies et de dégager des plans d'actions.

## SUIVI SEMESTRIEL

Un suivi doit permettre de mesurer et de suivre l'avancement de la mise en place et de l'évolution des résultats. Tout système doit être contrôlé. Ces indicateurs permettent de mesurer l'amélioration permanente.

## EXEMPLES D'INDICATEURS

### SECURITE

**Taux de fréquence** des accidents avec arrêt de travail : Nombre d'accidents avec arrêt par million d'heures travaillées.

Ex. : 5 accidents avec arrêt pour 120.000 heures travaillées

$$TF = \frac{5}{0,12} = 41,6$$

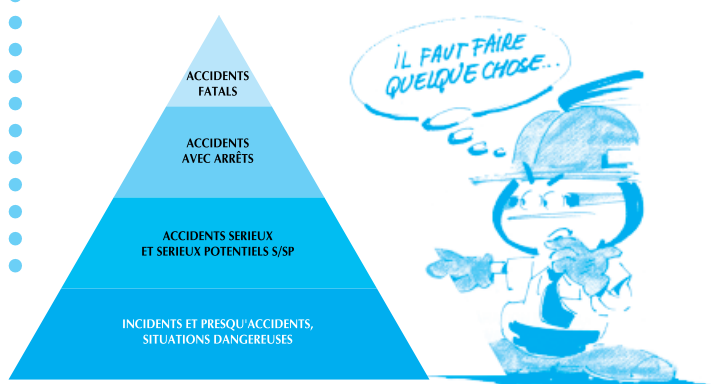
**Taux de gravité** : Nombre de jours d'arrêt par milliers d'heures travaillées.

Ex. : 132 jours d'arrêt pour 120.000 heures travaillées.

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

**Taux de fréquence global** : Nombre d'accidents déclarés avec et sans arrêt par million d'heures travaillées.

Ces trois indices rendent compte du nombre des accidents de leur gravité traduite par la durée de l'arrêt de travail. Ils doivent figurer chaque année dans le bilan social et le rapport CHSCT de l'entreprise.



## HYGIENE INDUSTRIELLE

**Taux de fréquence des dysfonctionnements liés à l'hygiène industrielle** : Nombre de dysfonctionnements (odeurs, vapeurs, bruit, saleté...) par million d'heures travaillées.

- qualité et propreté des EPI : % d'éléments de protection individuelle, relevés conformes lors des audits de chantiers.
- % du personnel à jour quant aux visites médicales.
- nombre de campagnes de mesure des nuisances émises dans le cadre des activités.

## ENVIRONNEMENT

**Taux de fréquence des atteintes à l'environnement** : Nombre de pollution (air - eau - sol) par million d'heures travaillées.

- quantité totale de déchets produits par l'entreprise (chantiers extérieures et ateliers internes) : huiles usagées, scories de sablage, déchets inertes, papier, carton, produits de lavage...
- % de déchets recyclés (huiles, papier...).
- % de déchets traités dans des filières spécialisées.
- quantité de déchets stockés sur le site de l'entreprise.
- budget annuel consacré à l'élimination des déchets.

Il est important que ces indicateurs soient représentatifs de l'activité de l'entreprise, qu'ils soient connus, affichés, commentés au personnel.

## EXEMPLES DE CLASSIFICATION DES ACCIDENTS ET DES INCIDENTS

Pour aborder en priorité les causes majeures des accidents et des incidents, il est bon d'établir une échelle de gravité (réelle ou potentielle).

### ACCIDENT

Tout événement qui a des conséquences mesurables sur les personnes, sur le matériel, sur l'environnement.

### INCIDENT

Tout événement qui, dans des circonstances légèrement différentes, aurait pu avoir des conséquences sur les personnes, le matériel, l'environnement.

D'où une échelle donnée à titre d'exemple :

**Accident sérieux** : arrêt de travail - mise en poste adapté - nécessité d'un traitement médical - atteinte à l'environnement touchant le domaine public.

**Accident mineur** : soins à l'infirmerie - atteinte à l'environnement interne à l'établissement.

**Incident sérieux** : événement qui en d'autre circonstance aurait pu devenir un accident sérieux.

# Conseils pour l'auto-évaluation de la mise en place du système

## DEFINITION

Une auto-évaluation (voir annexe 11) de la mise en place du système doit permettre de vérifier si la mise en place est effective, si celle-ci est documentée/contrôlée, et d'en déduire les actions restant à mettre en place pour être en accord avec les exigences du référentiel M.A.S.E. C'est une première étape permettant de mesurer la complète mise en place du système.

Un « *audit à blanc* » (voir annexe 8) peut être réalisé par un membre de l'entreprise afin de situer l'efficacité et la cohérence du système en place par rapport aux objectifs de l'entreprise et au référentiel MASE.

Ces deux étapes ont pour objectif de préparer l'audit de certification, mais également de mesurer les progrès effectués par l'entreprise.

## PROCESSUS

### A) Périmètre - champ d'application

L'audit à blanc doit être effectué sur le périmètre et dans le champ d'application concerné par la certification MASE.

L'audit à blanc doit porter sur les 5 chapitres du référentiel MASE.

Chaque chapitre doit être analysé sans exception dans son intégralité.

Pour ce faire, il est recommandé d'utiliser le questionnaire d'audit annexe 8.

### B) Auditeur

L'audit à blanc peut être mené par un membre de l'entreprise. Cette personne doit être choisie par la Direction sur les bases de son indépendance par rapport à la mise en place du système et de ses connaissances dans les techniques d'audit et du domaine audité.

## CONCLUSION

Le rapport d'audit à blanc doit permettre :

- de mesurer la cohérence du système en place,
- d'identifier les écarts (pourquoi ?, comment ? ...),
- de cibler les actions prioritaires (qui ?, quoi ?, comment ?, quand ? ...),
- de jalonner la mise en place des actions (coût, délai),
- d'initier la demande d'audit MASE,
- de mesurer les progrès réalisés en comparant les résultats chiffrés (globaux, par chapitre...) obtenus lors des audits précédents.

## COMMUNICATION DES RESULTATS

Les conclusions des audits à blanc doivent être présentées et commentées auprès de l'ensemble des personnes concernées.



# Conseils pour les suivis semestriels

## DEFINITION

Tout système ne peut être efficace que s'il est assujéti à un suivi permanent. La direction de l'entreprise doit mettre en œuvre un contrôle effectif et régulier des résultats. Les contrôles effectués permettent le jalonnement, la mise en œuvre et la vérification de l'efficacité des actions décidées. L'obtention et l'analyse des résultats prévus doivent aider à définir de nouveaux objectifs.

## MISE EN ŒUVRE

Ces suivis permanents doivent être effectués et planifiés régulièrement pour être considérés comme une preuve de l'activité SHE de l'entreprise et un outil de progrès.

Ces suivis réguliers constituent le reflet de l'engagement continu de la direction de l'entreprise dans la démarche M.A.S.E. Ils doivent au minimum comporter :

- Un tableau récapitulatif donnant les résultats face aux objectifs définis
- L'analyse des accidents survenus au cours du dernier semestre et les mesures décidées
- Le suivi des engagements permanents.

Ces suivis semestriels constituent donc un document de synthèse simple donnant l'évidence de l'engagement continu de la direction de l'entreprise dans la démarche M.A.S.E.

## DIFFUSION

Les entités M.A.S.E. demandent à recevoir au minimum tous les six mois copie des suivis effectués. L'absence de suivis semestriels ou leur mauvaise qualité est révélateur du manque d'implication de la direction dans la démarche SHE de l'entreprise. Ces évidences seront prises en compte lors de l'audit de renouvellement M.A.S.E. En cas d'absence de suivi sur deux semestres consécutifs, le comité de pilotage M.A.S.E. envisagera la suspension de la certification.

