




ILO-OSH 2001



# Guide d'évaluation pour les préventeurs et auditeurs de la **sécurité** et de la **santé** au **travail**

En collaboration avec le Programme focal sur la sécurité  
et la santé au travail et sur l'environnement (SafeWork)  
du Bureau International du Travail

**AFAQ** / **AFNOR**  
CERTIFICATION



**Évaluation des systèmes de  
management de la sécurité  
et de la santé au travail**

**selon les principes directeurs  
du Bureau International du Travail  
ILO-OSH 2001**



The background of the lower half of the cover features a large, intricate safety net. In the center, a worker is silhouetted against the net, working on a complex steel framework. The overall scene is industrial and emphasizes safety and health in the workplace.

## Remerciements

Ce guide a été conçu par :

- **Patrice GARCIA** - AFAQ AFNOR Certification ;
- **Pierre ROUVIER** – ALTEQ.

Un groupe de relecture et de validation a été constitué par AFAQ AFNOR Certification.

Nous tenons tout particulièrement à remercier les participants pour leur contribution et observations :

**Odile ROCHER**

Agence Nationale pour l'Amélioration  
des Conditions de Travail

**Fabrice BONNIFET**

BOUYGUES - SAUR

**Michel BOZEC**

CARDEM  
(Groupe VINCI)

**Marc JARRAND**

SCHNEIDER ELECTRIC

**Jean-Pierre JULY**

LEGRAND

**Eric LEFEBVRE**

DTP Terrassement  
(BOUYGUES Construction)

**Hervé LINA**

CEGELEC  
Association Française des Ingénieurs  
et responsables de Maintenance

**Vincent Stanislas MELACCA**

Société Mutuelle d'Assurance  
du Bâtiment et des Travaux Publics

**Pavan BAICHOO**

Programme focal sur la sécurité et la santé  
au travail et sur l'environnement (SafeWork)  
du Bureau International du Travail

**Gérard MAUPOUME**

SANOFI-SYNTHELABO

**Dominique SAITTA**

Caisse Nationale d'Assurance Maladie  
des Travailleurs Salariés

**Olivier POULIQUEN**

Syndicat des Entreprises de Génie Electrique

**Jean-Claude PRESSIGOUT**

Chambre de Commerce et d'Industrie  
de Limoges

**Yannick NURIS**

MANPOWER

**Michel SOUVRE**

SOGEA  
(Groupe VINCI)

**Philippe BODET**

Confédération Française Démocratique  
du Travail du Poitou-Charente

**Gilles BERNARDEAU**

AFAQ AFNOR Certification

**Gilles GUEUGNOT**

AFAQ AFNOR Certification

**Thierry GEOFFROY**

AFAQ AFNOR Certification

## Préface du Bureau International du Travail

Créée en 1919, l'Organisation Internationale du Travail (OIT) a pour vocation de promouvoir la justice sociale et notamment de faire respecter les droits de l'Homme dans le monde du travail.

L'Organisation Internationale du Travail met au point des conventions et des recommandations internationales du travail qui définissent les normes minimales à respecter dans les domaines de son ressort : sécurité et santé au travail, liberté d'association, droit d'organisation.

Au sein du système des Nations Unies, l'Organisation Internationale du Travail est unique en son genre de par sa structure tripartite : employeurs et travailleurs participent aux travaux de ses organes directeurs sur un pied d'égalité avec les gouvernements.

Le Bureau International du Travail (BIT), secrétariat permanent de l'Organisation Internationale du Travail, est le point central pour l'ensemble des activités qu'il met en œuvre sous le contrôle du Conseil d'administration et sous la direction d'un directeur général élu pour un mandat de cinq ans renouvelable. Le Bureau International du Travail emploie environ 1 900 personnes regroupant plus de 110 nationalités qui se répartissent entre le siège à Genève et ses 40 bureaux à travers le monde. S'y ajoutent quelque 600 experts qui sont en mission dans toutes les régions du monde au titre des programmes de coopération technique. Le Bureau International du Travail fait aussi office de centre de recherche et de documentation ; il édite une large gamme d'études spécialisées, de rapports et de publications périodiques.

Fondée pour assurer à chacun le droit de gagner sa vie dans la liberté, la dignité et la sécurité – ce qui comprend le droit à des conditions de travail décentes et sûres - l'Organisation Internationale du Travail œuvre pour rendre le lieu de travail et les conditions plus sains et plus sûrs et ce en particulier par la mise en œuvre de son Programme focal sur la sécurité et sur la santé au travail et sur l'environnement : SafeWork.

L'Organisation Internationale du Travail a élaboré un puissant et fort outil, nommé : Principes Directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail (ILO-OSH 2001).

Ces principes directeurs sur les systèmes de management de la Sécurité et de la Santé au Travail ont été développés sur la base de principes définis au plan international par les mandants tripartites de l'Organisation Internationale du Travail. Cette approche tripartite amène de la force, de la flexibilité et constitue une base appropriée pour le développement d'une culture sécurité durable dans une organisation, elle sert aussi d'outil pratique pour aider les organisations à atteindre l'amélioration continue dans la Sécurité et la Santé au Travail.

Sollicitée par de nombreux acteurs économiques et sociaux désireux de réduire les risques et les dangers au travail et d'accroître l'efficacité de leurs organisations, AFAQ AFNOR Certification a développé un référentiel directement inspiré de l'ILO-OSH 2001 ainsi que le présent guide d'évaluation.

Le développement de ces textes permet à AFAQ AFNOR Certification de répondre aux organismes demandant une évaluation de leur système de management de la sécurité et de la santé au travail par un organisme tierce partie utilisant un document et des critères universellement reconnus.

De plus, les principes directeurs de l'Organisation Internationale du Travail portant sur les systèmes de management de la Sécurité et de la Santé au Travail (ILO-OSH 2001) restent, à ce jour, **l'unique document** internationalement reconnu en la matière.

A travers son approche pédagogique, le Guide d'évaluation AFAQ AFNOR Certification s'inscrit directement dans la volonté de faciliter et de faire progresser les démarches de prévention des risques liés à la Sécurité et à la Santé au Travail.

Le Programme focal sur la sécurité et sur la santé au travail et sur l'environnement (SafeWork) de l'Organisation Internationale du Travail salue la parution du Guide d'évaluation AFAQ AFNOR Certification en tant que contribution au développement des politiques d'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs sur leurs lieux de travail.

Jukka TAKALA  
Director SAFEWORK

# Sommaire

<b>Préambule</b> .....	<b>P 5</b>
<b>1. Objectif du manuel</b> .....	<b>P 6</b>
<b>2. Notes liminaires</b> .....	<b>P 6</b>
Le Guide d'audit .....	P 6
Structure du Guide d'audit .....	P 6
Vocabulaire .....	P 7
<b>3. Les principes directeurs de l'ILO-OSH 2001</b> .....	<b>P 8</b>
3. Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation .....	P 12
3.1 Politique de sécurité et de santé au travail .....	P 13
3.2 Participation des travailleurs .....	P 14
3.3 Responsabilités et obligations .....	P 15
3.4 Compétences et formation .....	P 16
3.5 Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail .....	P 17
3.6 Communication .....	P 18
3.7 Examen initial .....	P 19
3.8 Planification, élaboration et mise en œuvre du système .....	P 20
3.9 Objectifs de sécurité et de santé du travail .....	P 21
3.10 Préventions des dangers .....	P 22
3.10 Préventions des dangers (suite) .....	P 23
3.10 Préventions des dangers (suite) .....	P 24
3.10 Préventions des dangers (suite) .....	P 25
3.11 Surveillance et mesure de l'efficacité .....	P 26
3.11 Surveillance et mesure de l'efficacité (suite) .....	P 27
3.12 Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail, et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail .....	P 28
3.13 Audit .....	P 29
3.13 Audit (suite) .....	P 30
3.14 Examen par la direction .....	P 31
3.15 Action préventive et corrective .....	P 32
3.16 Amélioration continue .....	P 33
<b>4. La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les organismes</b> .....	<b>P 34</b>
4.1 Les recommandations du guide pratique associé à l'ILO-OSH 2001 (traduction de la recommandation du BIT) .....	P 34
4.2 Liste de la documentation induite par les exigences de l'ILO-OSH 2001 .....	P 41
4.3 Liste des enregistrements induits par les exigences de l'ILO-OSH 2001 .....	P 43
<b>5. Quelques règles à appliquer en audit</b> .....	<b>P 45</b>
5.1 La logique générale de l'audit et ses enjeux .....	P 45
5.2 La préparation de l'audit .....	P 45
5.3 La réalisation de l'audit .....	P 48
• Vade-mecum des préventeurs et des auditeurs de la S&ST .....	P 50
5.4 Le rapport d'audit .....	P 54
<b>Annexes</b> .....	<b>P 55</b>
Abbréviations utilisées dans ce document .....	P 55
Documents normatifs de référence à caractère international .....	P 55
Glossaire (selon l'ILO-OSH 2001) .....	P 56
Tableau de correspondance ILO-OSH 200 1/ OHSAS 18001:1999 / ISO 9001:2000 / ISO 14001:2004 .....	P 58
De l'OHSAS 18001:1999 à l'ILO-OSH 2001 .....	P 62

# Préambule

Les concepts de systèmes de management ont été utilisés dans la gestion des dispositions inhérentes à la sécurité et à la santé au travail depuis des décennies ; une nouvelle ère est apparue avec l'entrée de l'ISO dans l'arène des codifications des systèmes de management avec la série des normes ISO 9000 à la fin des années 80. A cette époque il y avait peu d'approches formelles des systèmes de management sécurité et santé au travail à travers le monde.

Au début des années 90, les organismes de prévention, les professionnels de la gestion environnementale et les organismes de normalisation commencent à envisager comment les principes de l'ISO 9000 pourraient être appliqués aux dispositions environnementales et aux dispositions en matière de sécurité et santé.

Au milieu des années 90, l'ISO publie ses documents de système de management environnemental (14001, 14004, etc.). A cette même période, plusieurs systèmes de management de sécurité et santé au travail ont également été publiés.

En 1996, l'ISO envisage le développement d'une norme de système de management sécurité et santé au travail. Devant le refus de certains de ses membres, il est décidé de ne pas poursuivre ces travaux. L'Organisation Internationale du Travail (OIT) est alors désignée comme la structure la plus appropriée pour développer des normes et lignes directrices dans ce domaine. L'OIT confie ses travaux au Bureau International du Travail (BIT).

Avec ce mandat, en 1997, le BIT entame des recherches de fond sur les systèmes de management en s'appuyant sur un groupe d'experts tripartite (pouvoirs publics, employeurs, travailleurs) et avec la participation de l'Association Internationale des Professions de l'Hygiène (IOHA).

En 2001, ces travaux conduisent à la rédaction des principes directeurs de l'ILO-OSH 2001 (\*), premier document publié par une organisation internationale sur les systèmes de management de la sécurité et santé au travail.

Les recommandations contenues dans ces principes directeurs sont élaborées sur la base de principes de gestion de la sécurité et de la santé au travail convenus au plan international dans un cadre tripartite qui confère à ce document une légitimité sans commune mesure avec les autres textes existants.

(\*) Le document rédigé par le Bureau International du Travail est disponible à l'adresse Internet : [www.ilo.org/safework](http://www.ilo.org/safework)

# 1. Objectif du manuel

Ce guide s'adresse à l'ensemble des professionnels de la prévention de la sécurité et de la santé au travail qui interviennent dans les organisations pour la mise en œuvre et/ou l'évaluation de systèmes de management de la Sécurité et de la Santé au Travail adoptant les principes directeurs de l'ILO-OSH 2001.

La sécurité au travail (prise en compte immédiate des aspects liés à la sécurité des personnes), l'amélioration des conditions de travail mais également la préservation de la santé des travailleurs (prise en compte des effets immédiats et différés sur la santé des travailleurs) doivent être l'une des priorités majeures des organismes engagés dans les démarches systémiques de management.

Ce guide est également destiné aux auditeurs AFAQ AFNOR Certification pour conduire les évaluations des systèmes de management de la sécurité et de la santé au travail des organisations dans le cadre d'une démarche de certification selon l'ILO-OSH 2001.

## 2. Notes liminaires

### Le Guide d'audit

Le guide d'audit constitue la partie centrale du présent Guide d'évaluation, il a pour objectif de présenter le référentiel de système de management de la sécurité et de la santé au travail décliné à partir de l'adaptation des « *Principes Directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail ILO-OSH 2001* », du Bureau International du Travail.

A plusieurs reprises, le Bureau International du Travail utilise, dans ses *principes directeurs*, le conditionnel pour caractériser les exigences à prendre en compte.

Afin d'éviter de multiples interprétations et pour toutes les exigences qui sont susceptibles d'être évaluées, les verbes au conditionnel ont été remplacés par des verbes à l'indicatif.

Pour identifier ces transformations ; le texte de l'ILO-OSH 2001 est alors souligné et est mis en police de couleur orange.

#### EXEMPLE :

« L'employeur, en consultation avec les travailleurs et leurs représentants, devrait établir et présenter dans un document une politique de sécurité et de santé au travail ».

#### doit être interprété de la façon suivante :

« L'employeur, en consultation avec les travailleurs et leurs représentants, doit établir et présenter dans un document une politique de sécurité et de santé au travail ».

Cette adaptation est directement inspirée des dispositions des « *Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail – ILO-OSH 2001* », du Bureau International du Travail et s'inscrit fidèlement dans les travaux du Bureau International du Travail, de ses mandants tripartites et des autres parties prenantes.

Le respect du sens et des objectifs des *principes directeurs* qui ont guidé en permanence les travaux d'AFAQ AFNOR Certification ont d'ailleurs induit le Bureau International du Travail à reconnaître officiellement ce document comme étant conforme à ses principes et approches en la matière, sans dénaturer l'ILO-OSH 2001.

AFAQ AFNOR Certification, comme le Bureau International du Travail, se félicite de l'arrivée de ce document au bénéfice d'intérêts tant particuliers, ceux des entreprises et de leurs collaborateurs, que généraux.

## Structure du Guide d'audit

Le guide d'audit est structuré de façon simple et pragmatique et associe le référentiel d'audit à des informations pratiques et utiles pour la compréhension générale des principes directeurs de l'ILO-OSH 2001.

Chaque page du guide d'audit est présentée comme suit :



Texte des principes directeurs de l'ILO-OSH 2001 adapté pour l'évaluation des organismes.

### Informations pratiques :

- commentaires et recommandations (\*).
- exemples d'écart (\*\*).
- documentation et enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 (\*\*\*)

## Vocabulaire

### (\*) Commentaires et recommandations

Ils ont pour objet d'éclaircir et de mettre en évidence certaines exigences particulières du texte de l'ILO-OSH 2001.

Ils pourront ainsi fournir une aide aux organismes, auditeurs et experts des Groupes d'Evaluation et de Décision d'AFAQ AFNOR Certification.

Pour certaines exigences, la réglementation française en matière de S&ST est évoquée.

### (\*\*) Exemples d'écart

Certains types d'écart fréquemment rencontrés sont évoqués ; ceux-ci sont identifiés de la façon suivante :

- **NC** pour **Non-Conformité** :
  - Non-satisfaction d'une exigence du référentiel touchant l'organisation, l'application ou la formalisation du Système de Management et entraînant un risque avéré (c'est-à-dire fondé sur des éléments objectifs) de non-respect, récurrent ou unique en cas de risque très important, d'une exigence spécifiée.
  - Non-satisfaction d'une exigence mettant en cause l'efficacité ou l'amélioration du Système de Management.
- **R** pour **Remarque** :
  - Non-satisfaction d'une exigence du référentiel touchant l'organisation, l'application ou la formalisation du Système de Management, et n'entraînant pas de risque important de non-respect d'une exigence spécifiée.
  - Non-satisfaction d'une exigence ne compromettant pas l'efficacité ou l'amélioration du Système de Management.

Il est rappelé que la classification des écarts est toujours réalisée selon le contexte de l'audit et en fonction des risques encourus par le personnel de l'organisme ; d'un organisme à l'autre et en fonction des activités exercées, la classification d'un écart peut être différente. L'appréciation doit être du ressort de l'auditeur.

### (\*\*\*) Documentation et enregistrements

La documentation peut revêtir différentes formes ; comme cela est énoncé dans le texte de l'ILO-OSH 2001, ces formes relèvent du choix de l'organisme en fonction de sa taille et de la nature de ses activités et non des auditeurs sauf dans le cas où le texte de l'ILO-OSH 2001 exige une procédure.

Par exemple, la documentation peut être :

- un manuel S&ST ou document équivalent ;
- des procédures ;
- des instructions ;
- des modes opératoires ;
- des listes ;
- des fiches ;
- etc.

Les listes des documents et enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 sont présentées en annexe à ce guide.

**Système de la gestion de la sécurité et de la santé au travail** : le terme de « système de gestion » est à comprendre au sens de « système de management » tel qu'employé dans les normes de système de management ISO 9001 ou ISO 14001 par exemple. Les abréviations utilisées dans ce document sont : SM S&ST et SG S&ST.



## 3. Les principes directeurs de l'ILO-OSH 2001

Les principes directeurs de l'ILO-OSH 2001 sont structurés en trois parties :

### Objectifs

Les principes directeurs devraient contribuer à protéger les travailleurs des dangers et à éliminer les lésions, dégradations de la santé, maladies, incidents et décès liés au travail.

#### A l'échelle nationale, les principes devraient :

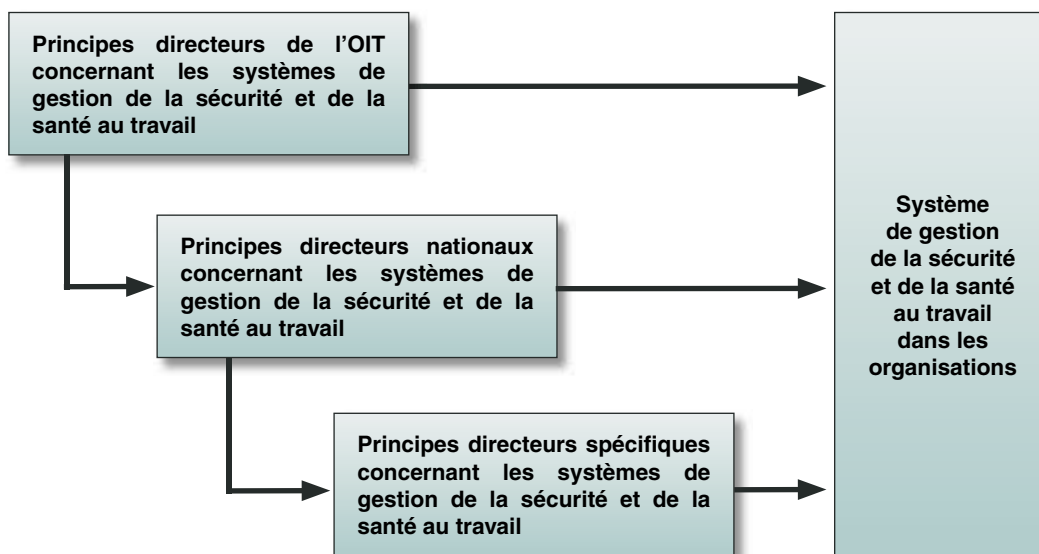
- a) servir à instituer un cadre national pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail, soutenu de préférence par la législation et réglementation nationales ;
- b) aider à élaborer des mécanismes volontaires visant à renforcer le respect des réglementations et des normes applicables en vue de l'amélioration continue de l'efficacité en matière de sécurité et de santé au travail ;
- et
- c) aider à élaborer des principes directeurs à la fois nationaux et spécifiques pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail afin de répondre de façon appropriée aux véritables besoins des organisations en fonction de leur taille et de la nature de leurs activités.

#### A l'échelle de l'organisation, ils visent à :

- a) donner des orientations concernant l'intégration des éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé dans l'organisation, en tant que composant de la politique et des mécanismes de gestion ;
- et
- b) inciter tous les membres de l'organisation, en particulier les employeurs, les propriétaires, le personnel de direction, les travailleurs et leurs représentants, à appliquer des principes et méthodes appropriés de gestion de la sécurité et de la santé au travail permettant l'amélioration continue de l'efficacité en matière de sécurité et de santé au travail.

### Le cadre national pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail

Cette section n'est pas abordée dans ce guide mais il est important de rappeler que les principes directeurs du BIT devraient également être pris en compte par les politiques nationales.



## ■ Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation

La 3<sup>e</sup> partie contient les recommandations sur la mise en œuvre du système de management de la sécurité et de la santé au travail dans les organisations. Elle se divise en 5 chapitres :

- **Politique** : ce chapitre présente les dispositions pour établir une politique de gestion de la sécurité et de la santé au travail et des dispositions pour garantir la participation des travailleurs dans l'élaboration et le fonctionnement du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.
- **Organisation** : ce chapitre donne des orientations touchant aux structures de gestion et à la répartition des responsabilités et attributions pour l'exécution des politiques adoptées.
- **Planification et mise en œuvre** : ce chapitre contient des orientations concernant l'examen préalable, la planification des systèmes, leur élaboration et leur application, les objectifs de la S&ST et la maîtrise des risques.
- **Evaluation** : ce chapitre décrit les méthodes à suivre pour vérifier et mesurer les performances, procéder à des contrôles et audits et recenser les points à améliorer.
- **Mesures d'amélioration** : ce chapitre traite des diverses mesures préventives et correctives à prendre pour améliorer continuellement les performances.

Les parties 1 et 2 ne peuvent donner lieu à évaluation : elles posent des principes généraux et relèvent de l'esprit d'une norme de recommandations comme l'ISO 9004. Elles rappellent cependant à l'auditeur que l'audit inscrit l'entreprise dans un contexte national en matière de prévention et de sécurité qu'il ne peut négliger dans son analyse, au cas par cas, selon les situations.

Pour les organismes, l'évaluation du Système de Management de la sécurité et de la santé au travail (SM S&ST) se réalise sur la base des dispositions du chapitre 3 de l'ILO-OSH 2001.

# Chapitres introductifs de l'ILO-OSH 2001

## 1 Objectifs

**1.1** Ces principes directeurs devraient contribuer à protéger les travailleurs des dangers et à éliminer les lésions, dégradations de la santé, maladies, incidents et décès liés au travail.

**1.2** A l'échelle nationale, les principes devraient :

- a) servir à instituer un cadre national pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail, soutenu de préférence par la législation et réglementation nationales ;
- b) aider à élaborer des mécanismes volontaires visant à renforcer le respect des réglementations et des normes applicables en vue de l'amélioration continue de l'efficacité en matière de sécurité et de santé au travail ; et
- c) aider à élaborer des principes directeurs à la fois nationaux et spécifiques pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail afin de répondre de façon appropriée aux véritables besoins des organisations en fonction de leur taille et de la nature de leurs activités.

**1.3** A l'échelle de l'organisation, ils visent à :

- a) donner des orientations concernant l'intégration des éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé dans l'organisation, en tant que composant de la politique et des mécanismes de gestion ; et
- b) inciter tous les membres de l'organisation, en particulier les employeurs, les propriétaires, le personnel de direction, les travailleurs et leur représentants, à appliquer des principes et méthodes appropriés de gestion de la sécurité et de la santé au travail permettant l'amélioration continue de l'efficacité en matière de sécurité et de santé au travail.

## 2 Le cadre national pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail

### 2.1 Politique nationale

**2.1.1** Selon qu'il conviendra, une ou plusieurs institutions compétentes devraient créer pour formuler, mettre en œuvre et revoir périodiquement une politique nationale cohérente en vue de l'établissement et de la promotion dans les organisations de systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail. Cela devrait être fait en consultation avec les organisations les plus représentatives d'employeurs et de travailleurs, et avec d'autres structures, le cas échéant.

**2.1.2** Cette politique nationale devrait établir des principes et procédures d'ordre général pour :

- a) promouvoir la mise en place de systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail, ainsi que leur intégration dans la gestion globale d'une organisation ;
- b) encourager et améliorer des mécanismes volontaires pour l'identification, la planification, la mise en œuvre et l'amélioration systématique des activités relatives à la sécurité et à la santé au travail, à l'échelle nationale et à celle de l'organisation ;
- c) promouvoir la participation des travailleurs et de leurs représentants au niveau de l'organisation ;
- d) mettre en œuvre l'amélioration continue tout en évitant la bureaucratie, l'administration et les coûts inutiles ;
- e) promouvoir, aux fins de systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail au niveau de l'organisation, des dispositions pour la collaboration et l'appui mutuel entre l'inspection du travail, les services de sécurité et santé au travail et d'autres services, et canaliser leurs activités dans un cadre homogène ;
- f) évaluer l'efficacité de la politique et du cadre au niveau national, à intervalles appropriés ;
- g) évaluer et rendre publique l'efficacité des systèmes et des pratiques en matière de gestion de la sécurité et de la santé au travail par des moyens appropriés ; et
- h) veiller à ce que le même niveau d'exigences en matière de sécurité et de santé s'applique aux sous-traitants et à leurs travailleurs, ainsi qu'aux travailleurs directement employés par l'organisation, y compris les travailleurs temporaires.

**2.1.3** Afin de garantir la cohérence de la politique nationale et des dispositions en vue de son application, l'institution compétente devrait établir un cadre national pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail aux fins suivantes :

- a) identifier et établir les fonctions et responsabilités respectives des diverses institutions chargées de mettre en œuvre la politique nationale, et prendre des mesures appropriées pour garantir la coordination nécessaire entre celles-ci ;
- b) diffuser et revoir périodiquement les principes directeurs nationaux en ce qui concerne l'application de mécanismes volontaires et la mise en œuvre systématique des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans les organisations ;
- c) établir, le cas échéant, les critères de désignation et les fonctions respectives des institutions chargées d'élaborer et de promouvoir les principes directeurs spécifiques en ce qui concerne les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail ; et
- d) veiller à ce que les indications soient données aux employeurs, aux travailleurs et leurs représentants sur la politique nationale afin qu'ils puissent en tirer parti.

**2.1.4** L'institution compétente devrait prendre des mesures et fournir des indications solides d'un point de vue technique à l'inspection du travail, aux services de sécurité et de santé au travail et autres services publics et privés, aux organes et autres institutions chargés de sécurité et de santé au travail, y compris les prestataires de santé, afin d'inciter et d'aider les organisations à mettre en place des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

## 2.2 Principes directeurs nationaux

**2.2.1** Des principes directeurs nationaux en ce qui concerne l'application volontaire et la mise en œuvre systématique de systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail devraient être élaborés à partir du modèle présenté au chapitre 3, en tenant compte des conditions et pratiques nationales.

**2.2.2** Il devrait y avoir cohérence entre les principes directeurs de l'OIT, les principes directeurs nationaux et les principes directeurs spécifiques, tout en étant assez souples pour permettre une application directe ou spécifique au niveau de l'organisation.

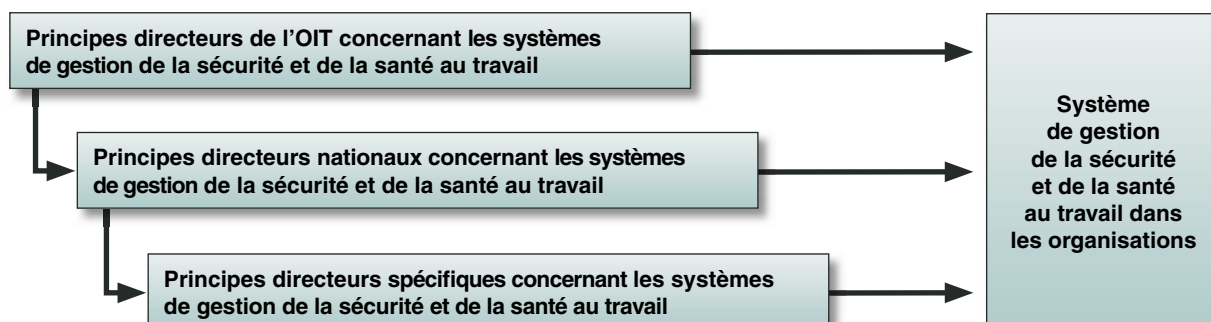
## 2.3 Principes directeurs spécifiques

**2.3.1** Les principes directeurs spécifiques, reflétant les objectifs généraux des principes directeurs de l'OIT, devraient contenir les éléments stratégiques des principes directeurs nationaux afin de refléter les conditions et les besoins particuliers des organisations, en tenant compte notamment :

- a) de leur taille (grande, moyenne ou petite) et infrastructures ; et
- b) des types de dangers et de l'importance des risques.

**2.3.2** Les liens entre les principaux éléments du cadre national des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail sont présentés en figure 1 :

Figure 1. Éléments du cadre national des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail



## Le système de management de la S&ST

### 3 Le système de la gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation

La santé et la sécurité au travail, y compris le respect des prescriptions de sécurité et de santé au travail applicables dans la législation et réglementation nationales, sont la responsabilité et le devoir de l'employeur. L'employeur **doit** jouer un rôle de premier plan dans les activités relatives à la sécurité et à la santé au travail dans l'organisation et faire le nécessaire pour établir un système de gestion à cet effet. Ce système **doit** prévoir les éléments essentiels – politique, organisation, planification et mise en œuvre, évaluation et action en vue de l'amélioration – présentés dans la figure 2 :



Figure 2.  
Éléments principaux du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

### 3 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Cette introduction adopte le principe général d'amélioration continue. Elle rappelle les devoirs et responsabilités de l'employeur en matière de prévention et souligne la nécessité de son implication. Elle place aussi l'audit au cœur du système.

A partir de cette introduction, l'auditeur pourra éventuellement documenter des constats d'écarts, en se gardant de les formuler de manière trop générique. Les défaillances d'engagement de l'employeur et celles concernant les éléments essentiels seront souvent « majeures » (qualifiées en NC).

#### Exemples d'écarts

- NC. L'organisme n'a pas respecté son obligation de mettre en œuvre l'identification et l'évaluation des risques (DU en France) et n'affiche pas, dans sa politique de planification, l'intention de le faire.
- NC. La délégation de responsabilité n'est pas encadrée par une implication directe de l'instance de direction.
- NC. La politique (ou l'organisation, ou la planification ou la mise en œuvre ou l'évaluation ou l'action en vue de l'amélioration) ne comporte pas d'éléments pour le management de la S&ST  
Exemples :
  1. la nouvelle machine n'a pas fait l'objet d'examen S&ST durant la phase de pré-industrialisation.
  2. la politique ne comporte pas d'engagement explicite en matière de S&ST.
  3. etc.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

La structure du système de management qui sera bien souvent présentée par le manuel ou par un document équivalent.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

A ce stade, ce chapitre est plus introductif que descriptif.

## La politique

### 3.1 Politique de sécurité et de santé au travail

**3.1.1** L'employeur, en consultation avec les travailleurs et leurs représentants, doit établir et présenter dans un document une politique de sécurité et de santé au travail :

- propre à l'organisation et en rapport avec sa taille et la nature de ses activités ;
- exprimée de façon claire et concise dans un document daté et validé par la signature ou l'endossement de l'employeur ou de la personne responsable occupant la plus haute fonction dans l'organisation ;
- communiquée et facilement accessible à toutes les personnes sur leur lieu de travail ;
- revue régulièrement afin d'en garantir la pertinence ; et
- le cas échéant, accessible aux personnes intéressées de l'extérieur.

**3.1.2** La politique de sécurité et de santé au travail doit prévoir, au minimum, les principes et les objectifs essentiels que l'organisation s'est engagée à respecter :

- protéger la sécurité et la santé de l'ensemble des membres de l'organisation en prévenant les lésions, la dégradation de la santé, les maladies et les incidents ;
- respecter les dispositions de la législation et la réglementation nationales relatives à la sécurité et à la santé au travail, ainsi que les programmes volontaires, les conventions collectives en matière de sécurité et de santé au travail et autres engagements auxquels l'organisation souscrit ;
- veiller à ce que les travailleurs et leurs représentants soient consultés et encouragés à participer activement à tous les éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ; et
- améliorer continuellement l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

**3.1.3** Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail devrait être compatible avec les autres systèmes de gestion de l'organisation ou s'intégrer au sein de ceux-ci.

### 3.1 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Les exigences de l'ILO-OSH 2001 sont semblables à celles évoquées par d'autres normes (comme l'ISO 9001, l'ISO 14001).

Nous pouvons noter que l'ILO-OSH 2001 demande une validation formelle de la politique par la personne occupant la plus haute fonction dans l'organisation.

**§ 3.1.2c** Il est important de souligner que la consultation/participation des travailleurs est évoquée comme un «principe essentiel» auquel l'organisme doit s'engager au travers de sa politique S&ST. Ce point constitue une spécificité notable de l'ILO-OSH 2001 qui est reprise en 3.2.

**§ 3.1.3** La compatibilité du système de management de la sécurité et santé au travail avec les autres systèmes de gestion de l'organisation (ex ISO 9001) est prévue et souhaitée par l'ILO-OSH 2001 mais ce paragraphe garde son statut de recommandation et ne peut donc donner lieu à écart. Si toutefois, il est flagrant que l'incompatibilité entre les différents systèmes de gestion réduit l'efficacité du système de management de la S&ST, l'auditeur pourra signifier une remarque ou une non-conformité, selon les cas constatés.

Le management de la S&ST doit pouvoir être compris comme un aspect spécifique d'un système de management global, comprenant la gestion de l'ensemble des aspects qu'une direction d'entité doit gérer simultanément : qualité, sécurité, environnement, finance, social, juridique, ... Il est évidemment du libre choix de l'entreprise de décider d'intégrer, de la manière qui lui est propre, tout ou partie de ces aspects du management.

#### Exemples d'écarts

- NC. La politique n'a pas été communiquée dans le service «X» ou aux intervenants du chantier «Y».
- R. La politique n'a pas fait l'objet de revues régulières depuis sa première édition. Les revues de direction n'ont pas abordé cette nécessité.
- R. La politique ne contient ou ne respecte pas l'un des items évoqués en 3.1.1 ou 3.1.2.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

Les principes d'une politique «exprimée de façon claire et concise» peuvent l'être dans une simple charte correspondant aux exigences de l'ILO-OSH 2001.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

La politique S&ST de l'organisme signée par la personne assurant la plus haute fonction dans l'organisme.

## La politique

### 3.2 Participation des travailleurs

**3.2.1** La participation des travailleurs constitue un élément essentiel du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation.

**3.2.2** L'employeur doit veiller à ce que les travailleurs et leurs représentants pour les questions de sécurité et de santé soient consultés, informés et formés sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail qui se rapportent à leur cadre professionnel, y compris les mesures d'urgence.

**3.2.3** L'employeur doit prendre des dispositions afin que les travailleurs et leurs représentants pour les questions de sécurité et de santé disposent du temps et des ressources permettant de participer activement aux processus (d'organisation, de planification et de mise en oeuvre, d'évaluation et d'action en vue de l'amélioration) du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

**3.2.4** L'employeur devrait veiller, le cas échéant, à l'établissement d'un comité de sécurité et de santé qui fonctionne bien et à la reconnaissance des représentants des travailleurs pour les questions de sécurité et de santé, conformément à la législation et à la pratique nationale.

### 3.2 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Le texte préconise l'association des travailleurs et/ou de leurs représentants Sécurité – Santé dès le démarrage de la mise en place du système de management de l'entreprise.

Lors de l'audit, il est nécessaire de pouvoir rencontrer des personnes représentatives des effectifs de l'entreprise ainsi que leurs représentants (s'ils existent) et des salariés intérimaires (l'auditeur peut demander la liste du personnel intérimaire si nécessaire) si l'organisme a un recours régulier à ce type de personnel.

Les dispositions du 3.2.4 ont été conservées en l'état (l'employeur devrait...) car la notion de « fonctionner bien » peut induire des avis subjectifs. Il est toutefois rappelé que le SM S&ST devra être conforme aux exigences légales du pays en matière d'instance de concertation S&ST intégrant des travailleurs.

Pour les organisations qui y sont soumises, les CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, ou le CHS dans certains cas) et toute instance de même nature prévue par le droit du travail sont typiquement les comités de sécurité et de santé envisagés en 3.2.4. Leur consultation (ou celle des Délégués du Personnel à défaut) est une exigence.

Par ailleurs l'information et la formation des salariés envisagée en 3.2.2 correspond globalement aux obligations légales françaises en matière de « formation pratique et appropriée en matière de sécurité », avec renforcement pour les postes « à risques » dont l'employeur doit tenir la liste et visant aussi les intervenants sur les installations prévues au L 515-8 du Code de l'Environnement ; ceci permet de démontrer les inter relations entre la S&ST et le management environnemental.

#### Exemples d'écarts

- NC. Les travailleurs et leurs représentants n'ont pas été consultés ou informés des modifications de l'organisation du travail sur la chaîne de production « Y ».
- NC. Les travailleurs et leurs représentants sécurité – santé du site « A » n'ont pas été informés ou formés aux exercices de prévention d'incendie.
- NC. Il n'existe pas de preuve de la consultation (ou de la formation) des personnels pour la mise en place du système S&ST.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Les procédures de communication et de consultation des travailleurs et de leurs représentants sécurité - santé. L'entreprise peut utiliser des procédures préexistantes en matière de communication interne et externe (choix documenté requis dans ISO 9001) ou se raccorder aux exigences légales directement applicables en la matière et en matière de formation/information des personnels.
- Les consignes sécurité – santé.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

Les comptes rendus, PV du CHSCT ou protocoles d'accord et plus généralement les différentes preuves de la participation des travailleurs dans le fonctionnement du SM S&ST.

# L'organisation

## 3.3 Responsabilités et obligations

**3.3.1** L'employeur doit être globalement responsable de la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et du suivi des activités à cette fin dans l'organisation.

**3.3.2** L'employeur et la direction doivent définir les responsabilités, obligations et pouvoirs des personnes chargées d'élaborer et de mettre en œuvre les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail, d'en garantir l'efficacité et de réaliser les objectifs dans ce domaine.

Des structures et procédures doivent être établies aux fins suivantes :

- veiller à ce que la sécurité et la santé au travail soient une responsabilité connue et acceptée à tous les niveaux de la hiérarchie ;
- définir et communiquer à tous les membres de l'organisation les responsabilités, obligations et pouvoirs des personnes chargées d'identifier, d'évaluer ou de maîtriser les dangers et risques en matière de sécurité et de santé au travail ;
- assurer une supervision efficace, le cas échéant, pour veiller à la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs ;
- promouvoir la collaboration et la communication entre les membres de l'organisation, y compris les travailleurs et leurs représentants, pour mettre en place les éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ;
- satisfaire aux principes des systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail qui sont contenus dans les principes directeurs nationaux, les principes directeurs spécifiques ou programmes volontaires, selon le cas, auxquels l'organisation souscrit ;
- établir et mettre en œuvre une politique de sécurité et de santé au travail claire et des objectifs mesurables ;
- prendre des dispositions efficaces pour identifier et éliminer ou maîtriser les dangers et risques liés au travail, ainsi que pour promouvoir la santé au travail ;
- établir des programmes de promotion de la santé et de prévention ;
- veiller à la mise en place de mesures efficaces pour la pleine participation des travailleurs et de leurs représentants à la réalisation de la politique de sécurité et de santé au travail ;
- allouer les ressources nécessaires afin que les personnes responsables de la sécurité et de la santé au travail, y compris les comités de sécurité et de santé, puissent s'acquitter correctement de leurs fonctions ; et
- veiller à la mise en place de mesures efficaces pour la pleine participation des travailleurs et de leurs représentants aux comités de sécurité et de santé, lorsqu'ils existent.

**3.3.3** Un ou plusieurs membres de la direction, s'il y a lieu, doivent être nommés, leurs responsabilités, obligations et pouvoirs étant les suivants :

- élaborer, mettre en œuvre, revoir périodiquement et évaluer le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ;
- rendre périodiquement compte à la direction de l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ; et
- promouvoir la participation de l'ensemble des membres de l'organisation.

## 3.3 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Une distinction est faite entre l'employeur et la direction (cf 3.3.2). Si dans certains organismes, l'employeur assure également la fonction de « direction », ce n'est pas forcément toujours le cas ; il faudra alors analyser précisément la répartition des responsabilités (au niveau d'un établissement particulier c'est l'employeur ou celui à qui il a précisément donné une « délégation de pouvoir » qui a une obligation générale de sécurité et de santé au travail).

Concernant les responsabilités, on peut rappeler le trigramme « autorité, compétence et moyens » qui est toujours utilisé pour la détermination des responsabilités individuelles ; la notion de droit de retrait devra également être étudiée.

Le référentiel insiste sur la diffusion et connaissance des responsabilités S&ST ; il faudra s'assurer que chaque collaborateur connaît ses obligations mais possède également une vision de la répartition des obligations S&ST au sein de l'organisme.

En 3.3.2, le référentiel présente une liste de thèmes pour lesquels les missions et autorités doivent être définies ; dès lors, les auditeurs doivent pouvoir vérifier, dans les documents présentant les missions et responsabilités, que tous ces éléments sont évoqués.

Les auditeurs devront analyser l'affectation des responsabilités et de l'autorité en matière de S&ST et vérifier comment la hiérarchie est impliquée et formée dans le management et le fonctionnement du système de management (notes de services, panneaux d'affichage, organigramme, délégations de pouvoir pourront utilement être consultés en complément de l'observation directe et des entretiens conduits sur le terrain).

### Exemples d'écarts

- R ou NC selon les cas.  
Des responsabilités, obligations et pouvoirs relatifs au management de la S&ST ne sont pas définis pour tel poste (préciser le poste, chef de chantier, par exemple).
- Des remarques peuvent être signifiées lorsque les définitions des missions et des responsabilités sont incomplètes.

### Quelle est la documentation nécessaire ?

De multiples documents décrivent ces éléments (manuels, chartes, livret d'accueil, règlements, consignes, notes de service, organigramme, procédures, panneaux d'affichage...). Le paragraphe 3.3.2 évoque l'existence de procédures.

### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Le ou les organigrammes.
- Les « descriptions de poste ou de mission » ou tout document détaillant les missions et responsabilités des collaborateurs de l'organisme : fiche de poste, contrat de travail.
- Les délégations de pouvoir avérées et effectives (autorité, compétence et moyens).



## L'organisation

### 3.4 Compétences et formations

**3.4.1** Les compétences requises en matière de sécurité et de santé au travail doivent être définies par l'employeur, et des dispositions doivent être prises et tenues à jour pour veiller à ce que toutes les personnes soient en mesure d'assumer leurs devoirs et responsabilités concernant les aspects de sécurité et de santé au travail.

**3.4.2** L'employeur doit soit posséder les compétences requises en matière de sécurité et de santé au travail, soit y avoir accès afin d'identifier et d'éliminer ou de maîtriser les dangers et risques liés au travail, et de mettre en oeuvre le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

**3.4.3** Au titre des dispositions dont il est fait mention au paragraphe 3.4.1, les programmes de formation doivent :

- viser tous les membres intéressés de l'organisation ;
- être menés à bien par des personnes compétentes ;
- prévoir une formation initiale efficace et opportune, et des cours de recyclage suffisamment fréquents ;
- comprendre l'évaluation de la compréhension et de l'appropriation des acquis de la formation au niveau des participants ;
- être revus périodiquement. L'examen doit inclure le comité de sécurité et de santé, lorsqu'il existe. Ces programmes de formation devraient faire l'objet de modifications, le cas échéant, pour en garantir la pertinence et l'efficacité ; et
- être dûment documentés, en fonction des besoins ainsi que de la taille et de la nature des activités de l'organisation.

**3.4.4** La formation devrait être accordée à titre gratuit à tous les participants et devrait prendre place pendant les heures de travail, si possible.

*\* Les compétences en matière de sécurité et de santé au travail s'acquièrent par l'instruction, l'expérience professionnelle et la formation, ou par la combinaison de celles-ci.*

### 3.4 Commentaires et recommandations sur ces exigences

A propos des compétences requises, la note en pied de page est importante car elle en précise les différentes sources possibles : la formation initiale, la formation professionnelle continue, l'expérience (NB : tenir également compte de la langue utilisée par les salariés). L'ILO-OSH 2001 demande à ce que des critères de compétence soient définis par l'employeur.

Il est à noter que l'ILO-OSH 2001 précise que les actions de formation doivent être évaluées au niveau de leur efficacité et pertinence. En ce qui concerne la formation ; les obligations légales et réglementaires françaises imposent déjà beaucoup d'exigences (formation à la sécurité, habilitations et autorisations) ; les auditeurs pourront s'y référer.

Au-delà de l'aspect documentaire, l'auditeur devra vérifier l'adéquation emploi – responsabilité - formation.

Dans le § 3.4.3 a), le terme « membres intéressés » signifie que les programmes de formation concernent également les salariés intérimaires et éventuellement les salariés des entreprises extérieures. Pour les entreprises prestataires, le personnel doit également bénéficier des formations sécurité propres à l'entreprise d'accueil (par exemple : cas des sites concernés par la directive SEVESO II).

Les dispositions de formation à la sécurité et santé au travail (exigences encadrées par la réglementation) peuvent être intégrées au plan de formation général de l'entreprise.

A propos de la gratuité des formations relatives à la sécurité et santé au travail (3.4.4), il faut noter que c'est déjà une exigence réglementaire en France comme dans d'autres pays.

#### Exemples d'écarts

- NC. Les programmes de formation Sécurité et Santé au Travail ne sont pas définis.
- NC. La description des compétences requises ne comprend pas celles relatives à la S&ST, en particulier en ce qui concerne les cadres et le personnel occupant les postes exposés (citer les exemples de postes observés).
- NC. Les formations prévues au programme (citer les dates et thèmes) ne sont pas effectuées et ceci sans justification ni report.
- NC. Les salariés affectés au déchargement des palettes n'ont pas été formés aux pratiques de manipulation des charges lourdes.

**NB :** le § 3.4.4 ne peut donner lieu à écart ; voir cependant le § 3.2.2 si une absence de formation est constatée.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Le manuel ou tout autre document expliquant les modalités d'organisation de la gestion des compétences et de la formation.
- Le plan de formation de l'entreprise.
- Le programme de prévention.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- La définition des critères de compétence.
- Le plan de formation et son suivi.
- Les preuves d'acquisition des compétences préalablement identifiées par l'organisme.

### 3.5 Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail

**3.5.1** En fonction de la taille et de la nature des activités de l'organisation, une documentation de la gestion de la sécurité et de la santé au travail doit être établie et tenue à jour. Elle doit indiquer, entre autres :

- la politique de sécurité et de santé au travail et les objectifs de l'organisation dans ce domaine ;
- les principales fonctions et responsabilités dévolues en matière de sécurité et de santé au travail par la mise en oeuvre du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ;
- les principaux dangers et risques pour la sécurité et la santé au travail qui découlent des activités de l'organisation et les mesures visant à les prévenir et à les maîtriser ; et
- des dispositions, procédures, instructions ou autres documents internes mis en oeuvre dans le cadre du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

**3.5.2** Cette documentation doit être :

- rédigée de façon compréhensible et présentée de manière à être comprise par les utilisateurs ; et
- revue périodiquement, révisée le cas échéant, communiquée et facilement accessible à tous les membres intéressés de l'organisation.

**3.5.3** Des registres de sécurité et de santé au travail doivent être établis, gérés et conservés au niveau local en tenant compte des besoins de l'organisation. Ils doivent être classifiés et leur délai de conservation doit être précisé.

**3.5.4** Les travailleurs doivent avoir le droit d'accéder aux données relatives à leur milieu de travail et à leur propre santé, tout en respectant le besoin de confidentialité.

**3.5.5** Les registres de sécurité et de santé au travail doivent comprendre :

- les données qui découlent de la mise en oeuvre du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ;
- les données relatives aux lésions, aux dégradations de la santé, aux maladies et aux incidents liés au travail ;
- les données qui découlent de la législation ou réglementation nationales en matière de sécurité et de santé au travail ;
- les données relatives à l'exposition des travailleurs, à la surveillance du milieu de travail et à la santé des travailleurs ; et
- les résultats de la surveillance a priori et de la surveillance a posteriori.

### 3.5 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Pour le 3.5.5, le terme « les « registres » signifie « les enregistrements » au sens de la normalisation sur les systèmes de management. La définition d'un « registre » est à voir dans le sens large d'une « entité regroupant une famille d'enregistrements » et sous-entend une unité de lieu ou à tout le moins une facilité/rapidité d'accès pour les demandeurs.

A tout moment de l'audit, l'auditeur doit pouvoir demander tel ou tel document descriptif des activités (procédures quand elles sont exigées).

#### Exemples d'écarts

- NC. Il n'existe aucun enregistrement sur les conditions d'exposition aux risques dans le site « A ».
- NC. La gestion des travaux en hauteur n'est pas documentée dans le cadre du système de management actuel (donner des exemples liés aux postes exposés aux dangers).
- NC. Les enregistrements liés au fonctionnement du SM S&ST ne sont pas mis à disposition des travailleurs.
- R. Aucune revue périodique de la documentation n'a été effectuée depuis la première version en date du .....

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

Les procédures de gestion des documents et des enregistrements du SM S&ST (procédure de gestion des AT, des MP et des incidents, des obligations réglementaires applicables, d'évaluation des risques etc.).

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Registres de sécurité et rapports des organismes ou autorité, fiches d'exposition aux CMR, etc.
- Les définitions et consignes au poste de travail.

Tout au long de sa mission ; l'auditeur devra examiner les documents et enregistrements afin de pouvoir se faire une idée générale sur la prise en compte des exigences de ce paragraphe.

## L'organisation

### 3.6 Communication

**3.6.1** Des dispositions et des procédures doivent être établies et tenues à jour pour :

- a) recevoir et consigner les communications internes et externes ayant trait à la sécurité et à la santé au travail, et y répondre de manière appropriée ;
- b) garantir la communication interne, entre les niveaux et fonctions visés de l'organisation, des informations sur la sécurité et la santé au travail ; et
- c) veiller à ce que les préoccupations et suggestions des travailleurs et de leurs représentants pour les questions de sécurité et de santé au travail soient entendues et examinées, et qu'une réponse y soit apportée.

### 3.6 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Selon l'ILO-OSH 2001, l'enregistrement des communications internes et externes est nécessaire mais en dehors du a), le paragraphe concerne la mise en œuvre de la communication interne.

Rappelons ici que le CHSCT/CHS est un organe essentiel de la communication interne des organismes.

#### Exemples d'écarts

- NC. Les règles et responsabilités de communication interne et externe ne sont pas définies.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

Les procédures d'organisation de la communication interne et externe.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- L'enregistrement des communications internes et externes (les publications S&ST internes, les communiqués de presse par exemple).
- Les preuves de gestion des demandes internes et externes.

## La planification et la mise en œuvre

### 3.7 Examen initial

**3.7.1** Le système existant de gestion de la sécurité et de la santé au travail de l'organisation et les dispositions qui s'y rattachent doivent être évalués par un examen initial, le cas échéant.

En l'absence d'un système de gestion de la sécurité et de la santé au travail, ou si l'organisation a été récemment créée, l'examen initial doit servir de base à la mise en place d'un système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

**3.7.2** L'examen initial doit être effectué par des personnes compétentes en consultation avec les travailleurs et/ou leurs représentants, selon le cas, et doit permettre :

- d'identifier la législation et la réglementation nationales actuelles applicables en matière de sécurité et de santé au travail, les principes directeurs nationaux, les principes directeurs spécifiques, ainsi que les programmes volontaires et autres exigences auxquels l'organisation souscrit ;
- d'identifier, d'anticiper et d'apprécier les dangers et risques pour la sécurité et la santé des travailleurs qui découlent du milieu de travail ou de l'organisation du travail existant ou proposé ;
- de déterminer si les contrôles envisagés ou existants conviennent pour éliminer les dangers ou maîtriser les risques ; et
- d'analyser les données obtenues à partir de la surveillance de la santé des travailleurs.

**3.7.3** Les conclusions de cet examen initial doivent :

- être consignées dans un document ;
- servir de base aux décisions concernant la mise en œuvre du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ; et
- fournir une base de départ en fonction de laquelle l'amélioration continue du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail de l'organisation pourra être mesurée.

### 3.7 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'ILO-OSH 2001 rappelle qu'un SM S&ST « pré-existe » dans tout organisme.

L'examen initial est donc le point de départ de la mise en place du système de management.

Les objectifs de l'examen initial sont précis :

- identifier les exigences à prendre en compte ;
- évaluer les risques ;
- définir les dispositions de mesure et surveillance (idem ISO 14001) et d'en analyser les résultats ;
- constituer un point de départ pour la mesure de l'amélioration continue (savoir où l'on est pour savoir où l'on va).

L'ILO-OSH 2001 mentionne les verbes identifier, anticiper et apprécier les dangers et les risques. D'autres référentiels utilisent les termes identifier et classer les risques. Les notions de classement et d'appréciation sont intéressantes car elles impliquent la mise en place de méthodologies pour évaluer les risques et hiérarchiser les objectifs.

L'examen initial s'applique à toutes les activités et procédés mis en œuvre par l'organisme susceptibles d'avoir un impact sur la santé et la sécurité de ses personnels.

L'utilisation du mot « anticiper » dans ce chapitre dédié à l'examen initial invite à pousser l'identification des dangers non seulement dans les situations connues mais également dans les situations en projet (évaluation des risques avant l'utilisation d'une nouvelle machine par exemple).

Il est notamment rappelé que l'identification des dangers et l'évaluation des risques doivent être réalisées pour les situations normales de fonctionnement mais également en situations dégradées (maintenance, horaires anormaux, etc.) ou accidentelles (incendie, catastrophe naturelle, etc.). Cette approche est notamment bien connue et prise en compte en management environnemental.

#### Exemples d'écarts

En fonction de l'absence des éléments évoqués dans ce paragraphe, les auditeurs pourront signifier des écarts ; la classification dépendra de la nature de l'absence (complète ou partielle).

Des écarts majeurs peuvent être notifiés si :

- l'organisme n'a pas identifié les exigences légales et réglementaires applicables (du domaine S&ST) ;
- les risques n'ont pas été appréciés ou évalués ;
- les dispositions de mesure et surveillance n'ont pas été déterminées.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

La méthodologie présentant les modalités de réalisation de l'état initial pourront être présentées dans le manuel de management de la S&ST ou équivalent mais il n'y a pas d'obligation formelle sur ce point.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

Les résultats de l'examen initial ou ceux issus de la mise en place de l'analyse des risques S&ST (DU).

## La planification et la mise en œuvre

### 3.8 Planification, élaboration et mise en œuvre du système

**3.8.1** L'objet de la planification doit être de créer un système de gestion de la sécurité et de la santé au travail qui prévoit :

- au minimum, de se conformer à la législation et la réglementation nationales ;
- d'intégrer les éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail de l'organisation ; et
- de viser l'amélioration continue des résultats en matière de sécurité et de santé au travail.

**3.8.2** Des dispositions doivent être prises pour une planification adéquate et appropriée de la sécurité et de la santé au travail, conformément aux résultats de l'examen initial, des examens ultérieurs ou à d'autres données disponibles.

Ces mesures de planification doivent, d'une part, contribuer à la protection de la sécurité et de la santé au travail et, d'autre part, prévoir :

- une définition précise, une hiérarchisation par ordre de priorité et une quantification, selon qu'il conviendra, des objectifs de l'organisation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- l'élaboration d'un programme de réalisation de chaque objectif, doté de critères précis d'efficacité et d'échéances de réalisation, ainsi que d'une définition claire des responsabilités des personnes chargées de réaliser les objectifs ;
- la sélection de critères de mesure pour confirmer que les objectifs ont été atteints ; et
- l'octroi de ressources suffisantes, entre autres humaines et financières, et d'une aide technique, selon les besoins.

**3.8.3** Les mesures de planification de la santé et de la sécurité au travail de l'organisation doivent couvrir le développement et la mise en œuvre de tous les éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail, tels que décrits au chapitre 3 de ces principes directeurs et illustrés à la figure 2 (cf figure décrivant les éléments principaux du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail).

### 3.8 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Les exigences du paragraphe 3.8.2 sont proches de celles évoquées dans les normes ou spécifications déjà connues comme l'ISO 14001, référentiel qui approche également ces exigences sous le libellé « programme de management ».

Nous pouvons noter que c'est à ce niveau que la définition des priorités est abordée même si dans le paragraphe précédent, l'état initial évoque l'appréciation des risques.

La planification doit faire référence aux résultats de l'examen initial.

Pour la prise en compte des exigences du 3.8.2, il est rappelé que l'état initial et/ou la planification doivent permettre d'identifier les besoins de formation en matière de Santé et Sécurité au Travail.

#### Exemples d'écarts

- NC : le programme de prévention énumère des exigences mais ne définit pas de priorité, de critère d'efficacité ou d'échéance.
- NC ou R. Des objectifs (les citer) en matière de S&ST ne sont pas suivis de plans d'actions.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Politique, Programme de prévention, manuel S&ST (ou équivalent), ...
- Méthodologies de hiérarchisation des objectifs, relevés de décision sur les priorités.
- La détermination des outils et méthodes de suivi et de mesure de l'atteinte des objectifs du système de management S&ST.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- La planification de la mise en œuvre des dispositions du système de management S&ST.
- Les programmes de réalisation des actions permettant d'atteindre chaque objectif du système de management S&ST.
- Résultats de l'identification des dangers et de l'évaluation des risques.

### 3.9 Objectifs de sécurité et de santé au travail

**3.9.1** Conformément à la politique de sécurité et de santé au travail et aux conclusions de l'examen initial ou des examens ultérieurs, des objectifs mesurables en matière de sécurité et de santé au travail doivent être établis et :

- a) être propres à l'organisation et en rapport avec sa taille et la nature de ses activités ;
- b) être conformes à la législation et la réglementation nationales pertinentes et applicables, ainsi qu'aux obligations techniques et économiques de l'organisation en matière de sécurité et de santé au travail ;
- c) viser l'amélioration continue de la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs afin d'obtenir les meilleurs résultats en matière de sécurité et de santé au travail ;
- d) être réalistes et réalisables ;
- e) être consignés dans un document et communiqués à toutes les personnes intéressées et à tous les niveaux de l'organisation ; et
- f) évalués périodiquement et, si nécessaire, actualisés.

### 3.9 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Ces exigences sont classiques et très proches des exigences de l'ISO 14001.

Nous noterons cependant que les objectifs doivent être mesurables ce qui implique le suivi et l'évaluation des résultats par rapport à des objectifs fixés.

#### Exemples d'écarts

NC ou R selon les cas.

- L'entreprise n'a pas défini ou n'a pas communiqué d'objectif Sécurité et Santé au Travail.
- Les objectifs ne sont pas conformes aux exigences légales prévoyant un programme de prévention.
- Les objectifs n'ont pas été (ré) évalués selon la périodicité prévue par l'organisme.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

L'auditeur pourra se référer à une procédure ou tout autre document détaillant les modalités d'établissement, de suivi et de communication des objectifs.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- La formulation hiérarchisée et quantifiée des objectifs sécurité et santé.
- Un élément de suivi des indicateurs du SM S&ST (par exemple tableau de bord).
- Les différents bilans ou rapports annuels légaux en matière de S&ST (comme le bilan général de l'hygiène de la sécurité et des conditions de travail ou le rapport annuel du médecin du travail) peuvent également présenter des objectifs.

## La planification et la mise en œuvre

### 3.10 Prévention des dangers

#### 3.10.1 Mesures de prévention et de maîtrise

**3.10.1.1** Les dangers et risques pour la sécurité et la santé des travailleurs **doivent** être identifiés et appréciés de façon continue.

Des mesures préventives et de protection **doivent** être prises dans l'ordre de priorité suivant :

- a) éliminer les dangers et risques ;
- b) maîtriser les dangers et risques à la source par des mesures d'ordre technique ou organisationnel ;
- c) réduire au minimum les dangers et risques par l'élaboration de systèmes propres à garantir la sécurité au travail, y compris au moyen de contrôles administratifs ; et
- d) lorsque des dangers et risques résiduels ne peuvent pas être maîtrisés au moyen de mesures collectives, l'employeur **doit** fournir des équipements de protection individuelle appropriés, y compris les vêtements, à titre gratuit, et **doit** mettre en place des mesures pour garantir leur utilisation et leur entretien.

**3.10.1.2** Des procédures ou mesures de prévention et de maîtrise des dangers **doivent** être établies et **doivent** :

- a) être adaptées aux dangers et risques présents dans l'organisation ;
- b) être revues et modifiées régulièrement si nécessaire ;
- c) satisfaire aux conditions prévues par la législation et la réglementation nationales et aux bonnes pratiques ; et
- d) tenir compte de l'état actuel des connaissances, y compris des informations ou rapports provenant d'organisations telles que les services d'inspection du travail, les services de sécurité et de santé au travail, et autres services le cas échéant.

### 3.10 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Un rapprochement de ces exigences aux principes généraux de prévention doit être ici réalisé.

En France et par l'intermédiaire de la législation, ces principes généraux sont applicables à tous les organismes. Nous rappelons ces principes (extraits de l'article L 230-2 du code du travail) :

« Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs y compris les travailleurs temporaires sur la base des principes généraux de prévention suivants :

- éviter les risques ;
- évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- combattre les risques à la source ;
- adapter le travail à l'homme ;
- tenir compte de l'évolution technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas ou moins dangereux ;
- planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent la technique, l'organisation du travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
- prendre des mesures de protection collectives en priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- donner les instructions appropriées ».

En France, les entreprises doivent transcrire et mettre à jour dans un document unique (DU) les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs.

L'ILO-OSH 2001 évoque l'identification et l'**appréciation continue** des dangers et risques. Il existe alors une obligation d'appréciation des risques permanente qui ne se limite pas à la révision périodique du Document Unique.

#### Exemples d'écarts

- NC. Les dangers ne sont pas identifiés ; les risques ne sont pas évalués.
- NC : le principe de priorité des mesures préventives évoqué en 3.10.1.1 n'a pas été respecté (mise en place de protections individuelles pour les travailleurs sans avoir réduit ou maîtriser les risques à la source alors que cela était possible).

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques (IDER).
- La liste des procédures de maîtrise des dangers (et/ou risques) – cf 3.10.1.2.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Les enregistrements issus des procédures documentées.
- PPSPS, plan de prévention traitent également de ces sujets.

## 3.10 Prévention des dangers (suite)

### 3.10.2 Gestion des changements

**3.10.2.1** L'incidence sur la sécurité et la santé au travail de changements internes (tels que ceux portant sur les effectifs ou dus à de nouveaux procédés, procédures de travail, structures organisationnelles ou l'acquisition d'équipements ou services) ou externes (par exemple en raison de réformes de la législation et la réglementation nationales, de fusions d'organisations ou de l'évolution des connaissances et technologies) **doit** être évaluée et des mesures de prévention appropriées prises avant d'introduire ces changements.

**3.10.2.2** L'identification des dangers et l'appréciation des risques sur le lieu de travail **doivent** être effectuées avant toute modification ou introduction de nouvelles méthodes de travail, de nouvelles procédures, d'équipements ou de matériaux nouveaux.

Une telle évaluation **doit** être faite en consultation avec les travailleurs et leurs représentants, et le comité de sécurité et de santé, le cas échéant.

**3.10.2.3** Avant de mettre en œuvre une décision de changements, il **faut** veiller à ce que tous les membres intéressés de l'organisation soient dûment informés et formés à cette fin.

## 3.10 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'ILO-OSH 2001 rappelle que l'identification des Dangers et l'Évaluation des Risques (IDER) doit être réalisée avant de mettre en place des changements.

Ce paragraphe insiste notamment sur le caractère préventif de l'outil d'identification et d'évaluation des risques.

La gestion des changements pourrait être abordée dans le chapitre 3.8 « planification ». La planification doit évoluer en fonction des changements d'organisation et de toute autre nature qui impactent le SM S&ST (pensez également à l'externalisation de certaines prestations, à l'intervention d'entreprises extérieures ou au recours à du personnel intérimaire, ...).

Le § 3.10.2.3 nécessite l'identification des personnes concernées par les changements.

### Exemples d'écarts

- NC ou R (selon les cas). La procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques n'a pas été mise en œuvre avant l'introduction de changements modifiant les conditions de travail (par exemple la réalisation d'un nouveau projet).
- NC. Le projet « X » s'est fait sans consultation des instances représentatives.

### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques (IDER).

### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Actualisation(s) de l'évaluation des risques en fonction des modifications réalisées dans l'organisation de l'organisme.



## La planification et la mise en œuvre

### 3.10 Prévention des dangers (suite)

#### 3.10.3 Prévention, préparation et réaction aux urgences

**3.10.3.1** Des mesures de prévention, de préparation et de réaction aux urgences **doivent** être mises en place et actualisées. Ces mesures **doivent** identifier l'éventualité d'accidents et de situations d'urgence et prévenir les risques qui en découlent en matière de sécurité et de santé au travail.

Les mesures devraient tenir compte de la taille de l'organisation et de la nature de ses activités.

Elles **doivent** :

- assurer l'information, la communication interne et la coordination nécessaires afin de protéger toutes les personnes en cas de situation d'urgence sur le lieu de travail ;
- fournir l'information et faire l'objet d'une communication avec les autorités compétentes, les services locaux d'intervention et les services d'urgence ;
- prévoir les premiers soins et l'assistance médicale, les moyens de lutte contre l'incendie et l'évacuation de toutes les personnes sur le lieu de travail ; et
- informer et former de façon appropriée tous les membres de l'organisation, à tous les niveaux, y compris sous la forme d'exercices à intervalles réguliers de prévention, de préparation et de réaction aux urgences.

**3.10.3.2** Des mesures de prévention, de préparation et de réaction aux urgences devraient être établies en collaboration avec les services externes d'urgence et autres services, le cas échéant.

### 3.10 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'ILO-OSH 2001 évoque (en § 3.10.3.2) une recommandation de possibilité de collaboration avec les services externes d'urgence.

Il est rappelé que :

- la réglementation peut imposer de telles mesures (cas des ICPE soumises à autorisation par exemple) ;
- a minima, l'organisme doit analyser les besoins de communication avec les services externes (appel et modalités d'intervention des secours par exemple).
- l'organisme doit prendre en compte les risques externes (site ou activité dangereuse à proximité) et démontrer sa capacité à réagir aux urgences induites par ces risques ;

#### Exemples d'écarts

- NC – Les conséquences des situations d'urgence n'ont pas été identifiées ou l'ont été de manière manifestement incomplète.
- NC - Les procédures d'entraînement aux réactions aux situations d'urgence n'ont pas été établies.
- NC ou R selon les cas (préciser) – Les exercices d'entraînement aux réactions d'urgence n'ont pas été réalisés.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

Les procédures de gestion des situations d'urgence (organisation des secours, consignes d'incendie, plan ETARE, etc.).

ETARE : plan établi par le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) pour les établissements répertoriés.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

Les comptes rendus analysant la mise en œuvre des exercices « situations d'urgence ».

## 3.10 Prévention des dangers (suite)

### 3.10.4 Acquisition de biens et services

**3.10.4.1** Des procédures **doivent** être établies et tenues à jour pour veiller à ce que :

- les conditions requises en matière de sécurité et de santé pour l'organisation soient identifiées, évaluées et intégrées dans les spécifications d'achat et de location de biens et services ;
- les exigences en matière de sécurité et de santé au travail prévues par la législation et la réglementation nationales et par l'organisation soient identifiées avant l'acquisition de biens et services ;
- des dispositions soient prises conformément aux exigences avant l'utilisation de ces biens et services.

### 3.10.5 Sous-traitance

**3.10.5.1** Des mesures **doivent** être prises et tenues à jour afin de garantir que les exigences de l'organisation en matière de sécurité et de santé, ou au moins l'équivalent, s'appliquent aux sous-traitants et à leurs travailleurs.

**3.10.5.2** Des dispositions pour les sous-traitants exerçant leur activité sur le lieu de travail :

- doivent** inclure des critères de sécurité et de santé au travail dans les procédures d'évaluation et de sélection des sous-traitants ;
- doivent** établir une communication et une coordination efficaces et suivies entre les niveaux appropriés de l'organisation et le sous-traitant avant que ce dernier ne commence sa prestation. Cela devrait comprendre des dispositions permettant de faire part des dangers et des mesures pour prévenir et maîtriser ces derniers ;
- doivent** prévoir des dispositions pour répertorier les cas de lésions, de dégradations de la santé, de maladies et d'incidents liés au travail décelés parmi les travailleurs des sous-traitants lorsqu'ils exercent leur activité au service de l'organisation ;
- doivent** informer des dangers pour la sécurité et la santé liés au travail et devraient former les sous-traitants ou leurs travailleurs avant le commencement des travaux et pendant leur déroulement si nécessaire ;
- devraient régulièrement superviser sur le lieu de travail l'efficacité, en matière de sécurité et de santé, des activités du sous-traitant ; et
- doivent** veiller à ce que les procédures et dispositions en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail soient respectées par le ou les sous-traitants.

## 3.10 Commentaires et recommandations sur ces exigences

En France, les obligations relatives aux interventions des entreprises sont soumises à une réglementation relativement complète ; des décrets et arrêtés présentent les dispositions à prendre en compte :

- les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure (Plan de Prévention) ;
- les prescriptions concernant les opérations de bâtiment ou de génie civil où sont appelés à intervenir plusieurs travailleurs indépendants ou entreprises (coordination S&ST) ;
- les prescriptions liées aux protocoles de chargement/déchargement (arrêté du 26 avril 1996).

Les exigences de l'ILO-OSH 2001 sont plus complètes que celles d'autres référentiels de SM S&ST ; l'ILO-OSH 2001 incite l'organisme à avoir une attitude d'anticipation et de coordination avec ses fournisseurs et sous-traitants.

Le § 3.10.5.2 s'inspire de la philosophie de la norme ISO 9001 en matière de maîtrise des prestations sous-traitées ; l'enjeu restant ici bien sûr, la sécurité et la santé des travailleurs des sous-traitants.

Selon les contextes et situations, l'absence de maîtrise des conditions de sécurité des travailleurs sous-traitants peut donner lieu à écart dont la gravité reste à l'appréciation de l'auditeur.

**NB :** le § 3.10.5.2 a), b), c), et d) pour informer et f) sont d'application obligatoire. Les éléments évoqués en d) pour former et en e) devraient également être pris en compte en se rappelant toutefois qu'en aucun cas, le donneur d'ordres ne peut s'immiscer dans la responsabilité d'un sous-traitant prenant alors une responsabilité de fait sans pouvoir effectif.

Plus généralement, un sous-traitant a la responsabilité de définir les moyens adaptés aux objectifs de prévention qui lui sont donnés et de les respecter. La surveillance du respect des procédures peut s'appliquer à des procédures communes (entreprise intervenante et entreprise utilisatrice).

### Exemples d'écarts

- NC – Les dangers et les risques relatifs aux prestations achetées ou sous-traitées ne sont pas identifiés, évalués ou maîtrisés (dangers relatifs aux produits achetés par exemple).

### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Tout document descriptif des processus d'achat ou de location.
- Les procédures de gestion du système de management S&ST des sous-traitants (si applicables).
- Les procédures d'information et de concertation réciproques entre l'entreprise, le sous-traitant et leurs salariés sur le lieu de travail.

### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Les contrats et commandes passés aux fournisseurs et sous-traitants.
- Cahiers des charges incluant les aspects santé, sécurité, les plans de prévention et protocoles de sécurité.
- Les preuves de prise en compte des exigences du système de management S&ST par les fournisseurs et sous-traitants.
- Les preuves de mise en œuvre des Plans de Prévention ou PGC SPS.

## L' évaluation

### 3.11 Surveillance et mesure de l'efficacité

**3.11.1** Des procédures visant à surveiller, à mesurer et à consigner régulièrement l'efficacité des mesures de sécurité et de protection de la santé au travail doivent être élaborées, mises en place et périodiquement revues. Aux différents niveaux de la structure de gestion, les responsabilités, obligations et pouvoirs de surveillance doivent être définis.

**3.11.2** Les indicateurs d'efficacité devraient être choisis en fonction de la taille, de la nature des activités et des objectifs de sécurité et de santé au travail de l'organisation.

**3.11.3** Des mesures à la fois qualitatives et quantitatives, adaptées aux besoins de l'organisation, doivent être envisagées. Elles devraient :

- être fondées sur les dangers et risques dans l'organisation, les engagements de la politique de sécurité et de santé au travail et les objectifs de sécurité et de santé au travail ; et
- aller dans le sens de la procédure d'évaluation de l'organisation, y compris l'examen par la direction.

**3.11.4** La surveillance et la mesure de l'efficacité doivent :

- permettre de déterminer dans quelle mesure la politique et les objectifs de sécurité et de santé au travail sont réalisés et les risques maîtrisés ;
- prévoir une surveillance a priori et a posteriori et ne pas se fonder seulement sur les statistiques des lésions, de dégradation de la santé, des maladies et des incidents liés au travail ; et

**3.11.5** La surveillance doit :

- rendre compte de l'efficacité en matière de sécurité et de santé au travail ;
- fournir des informations pour déterminer si les dispositions habituelles d'identification, de prévention et de maîtrise des dangers et risques sont en place et fonctionnent dûment ; et
- servir de base aux décisions visant à améliorer l'identification des dangers et la maîtrise des risques, et le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

### 3.10 Commentaires et recommandations sur ces exigences

En France, de nombreuses mesures de surveillance sont imposées par la réglementation : contrôles périodiques de certains équipements et installations, examens médicaux pour le personnel, mesures de facteurs d'ambiance des conditions de travail (bruit, éclairage, poussières...).

Il est important de vérifier si la surveillance de l'efficacité va bien influencer l'évolution du SM S&ST.

#### Exemples d'écarts

- NC - Les procédures de mesure et de surveillance ne sont pas définies ou mises en œuvre.
- NC ou R selon les cas.

Les dispositions de mesure et de surveillance adoptées par l'organisme ne permettent pas de statuer sur l'efficacité du SM S&ST.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Les procédures de mesure et de surveillance.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Les résultats des actions de mesure et de surveillance du milieu et de l'organisation de travail ainsi que de la santé des travailleurs (dans la limite de confidentialité des données personnelles).

### 3.11 Surveillance et mesure de l'efficacité (suite)

**3.11.6** La surveillance a priori **doit** comprendre les éléments nécessaires à un système actif et devrait garantir :

- a) la surveillance de la réalisation de certains programmes et de la détermination de critères et d'objectifs d'efficacité;
- b) l'inspection systématique des procédures de travail, des installations, des sites de production et des équipements ;
- c) la surveillance du milieu de travail, y compris de l'organisation du travail ;
- d) la surveillance de la santé des travailleurs par un suivi médical approprié ou au moyen d'une détection précoce des signes et symptômes nocifs pour la santé afin de déterminer l'efficacité des mesures de prévention et de maîtrise ; et
- e) le respect de la législation et la réglementation nationales en vigueur, des conventions collectives et autres engagements en matière de sécurité et de santé au travail auxquels l'organisation souscrit.

**3.11.7** La surveillance a posteriori **doit** prévoir, entre autres, l'identification, la déclaration et l'investigation :

- a) des lésions, des dégradations de la santé (y compris par l'examen des registres agréés d'absence maladie), des maladies et des incidents liés au travail ;
- b) d'autres préjudices, entre autres des dommages matériels ;
- c) des résultats insuffisants en matière de sécurité et de santé, ainsi que des déficiences du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ; et
- d) des programmes de rééducation et de réhabilitation des travailleurs.

### 3.11 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'ILO-OSH 2001 évoque des dispositions qui peuvent poser des problèmes dans le cadre d'organisation possédant de nombreux sites (inspection systématique des procédures de travail, des installations, des sites de production et des équipements).

L'inspection des sites, des installations et des biens matériels s'inscrit dans la finalité de l'ILO-OSH 2001 de prévenir des dommages aux personnes.

Ce point prend une dimension particulière lorsque l'entreprise réalise des prestations sur le site d'une entreprise utilisatrice (cas des prestations de maintenance externalisées, par exemple. L'entreprise doit s'enquérir de la réalité et des résultats de ces inspections auprès de l'entreprise d'accueil. Dans ce registre, on pensera notamment à la surveillance des équipements mis à disposition ou loués).

3.11.6 d) L'ILO-OSH 2001 met en évidence un élément essentiel du SM S&ST : la surveillance médicale de la santé des travailleurs.

3.11.7 b) Il faut entendre par là les dégâts matériels induits par les accidents ou presque accidents (incidents qui auraient pu, en d'autres circonstances, entraîner des blessures).

3.11.7 d) Il faut entendre le « ré-accueil » et la réadaptation des accidentés du travail ce qui constitue une « originalité » par rapport aux autres référentiels de SM S&ST. N'oublions pas que la médecine du travail a également un rôle à jouer dans la reprise de l'activité d'un salarié après un accident du travail.

#### Exemples d'écarts

- NC. Il n'y a pas de visite médicale après la reprise d'activité des salariés accidentés (AT de plus de 8 jours pour la France).

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Les procédures de mesure et de surveillance.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Les résultats des actions de mesure et de surveillance du milieu et de l'organisation de travail ainsi que de la santé des travailleurs (dans la limite de confidentialité des données personnelles).

## L' évaluation

### 3.12 Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail, et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail

**3.12.1** Les enquêtes sur l'origine et les causes intrinsèques des lésions, des dégradations de la santé, des maladies et des incidents liés au travail doivent permettre d'identifier toute déficience du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail et être consignées.

**3.12.2** Ces enquêtes doivent être effectuées par des personnes compétentes, avec la participation appropriée des travailleurs et de leurs représentants.

**3.12.3** Les conclusions de ces enquêtes doivent être soumises au comité de sécurité et de santé, lorsqu'il existe, et ce comité devrait formuler des recommandations appropriées.

**3.12.4** Les conclusions des enquêtes, ainsi que toute recommandation émanant du comité de sécurité et de santé, doivent être communiquées aux personnes intéressées en vue de mesures correctives, prises en considération dans l'examen effectué par la direction et examinées aux fins de l'amélioration continue.

**3.12.5** Les mesures correctives résultant de ces enquêtes doivent être mises en oeuvre afin d'éviter que des cas de lésions, de dégradations de la santé, de maladies et d'incidents liés au travail ne se répètent.

**3.12.6** Les rapports établis par des entités d'enquête externes, telles que les services d'inspection du travail et les institutions d'assurance sociale, devraient être traités de la même manière que les enquêtes internes, tout en respectant le besoin de confidentialité.

### 3.12 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'ILO-OSH 2001 traite ici uniquement des modalités de mise en oeuvre des enquêtes à conduire suite aux accidents, incidents ou encore maladie.

Dans le § 3.12.4, le terme « personnes intéressées » signifie également les organisations extérieures au sens des § 3.10.4 et 3.10.5 (entreprises extérieures intervenantes, entreprises de Travail Temporaire...).

Les éléments évoqués dans le paragraphe 3.12.6 sont bien évidemment à prendre au même niveau que les rapports internes.

Il est à noter que dans son paragraphe spécifique aux actions préventives et correctives (§ 3.15), l'ILO-OSH 2001 demande également une définition des dispositions permettant d'analyser les causes des non-conformités.

#### Exemples d'écarts

NC ou R selon les éléments de gravité étayés dans l'écart.

- Les accidents, incidents ou encore constats de dégradation de la santé des travailleurs ne sont pas suivis d'une analyse des causes.
- Les résultats des analyses des causes d'accidents ne sont pas exploités.
- Les enquêteurs n'ont pas été formés.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Méthodologie de réalisation des enquêtes et d'analyse des causes des AT/MP/incidents, méthodologie de gestion des non-conformités.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Comptes rendus d'analyse des AT/MP, rapports d'enquêtes, d'expertise suite à AT.
- Comptes rendus de réunion du CHSCT et/ou du CISSCT.
- Rapport du médecin de travail, de l'ingénieur sécurité.
- Les suites données aux rapports des entités externes.

### 3.13 Audit

**3.13.1** Des dispositions doivent être prises pour effectuer des audits périodiques en vue de déterminer si le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail, ainsi que ses éléments, protègent de façon adéquate et efficace la sécurité et la santé des travailleurs et préviennent les incidents.

**3.13.2** Il convient d'établir une politique et un programme d'audit qui fournissent des indications sur la compétence de l'auditeur, ainsi que sur la portée, la fréquence, la méthodologie de l'audit et la présentation des rapports.

**3.13.3** L'audit comprend une évaluation de l'ensemble ou d'une partie, selon le cas, des éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

L'audit devrait comprendre :

- a) politique de sécurité et de santé au travail ;
- b) participation des travailleurs ;
- c) responsabilités et obligations ;
- d) compétences et formation ;
- e) documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ;
- f) communication ;
- g) planification, élaboration et mise en oeuvre du système ;
- h) mesures de prévention et de maîtrise ;
- i) gestion des changements ;
- j) prévention, préparation et réaction aux urgences ;
- k) acquisition de biens et services ;
- l) sous-traitance ;
- m) surveillance et mesure de l'efficacité ;
- n) enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail ;
- o) audit ;
- p) examen par la direction ;
- q) action préventive et corrective ;
- r) amélioration continue ; et
- s) tout autre critère ou élément d'audit qui serait approprié.

### 3.13 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Rappelons ici que l'ILO-OSH 2001 place l'audit au cœur de la boucle d'amélioration continue.

L'audit est explicitement une exigence (et non une simple recommandation).

« Politique et programme » sont des « procédures » au sens de la normalisation des systèmes de management.

La programmation des audits devrait prendre en compte l'importance des risques, les dégradations enregistrées du SMS&ST, les activités et les processus qui contribuent à l'atteinte des objectifs du SM S&ST.

#### Exemples d'écarts

- NC - Absence de procédure d'audit.
- NC - L'organisme n'a pas conduit d'audit.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- La procédure de réalisation des audits.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Le planning d'audits internes, externes et/ou inspections prévention sécurité.
- Les comptes rendus des audits.
- Les suites données aux constats évoqués dans les rapports d'audits et l'utilisation des conclusions d'audit dans les bilans et autres enregistrements du SM S&ST.

## L' évaluation

### 3.13 Audit (suite)

**3.13.4** Les conclusions de l'audit déterminent si l'ensemble ou une partie des éléments du système de gestion de la sécurité et de la santé mis en place :

- a) sont suffisamment efficaces pour se conformer à la politique et aux objectifs de l'organisation en matière de sécurité et de santé au travail ;
- b) sont suffisamment efficaces pour promouvoir la pleine participation du travailleur ;
- c) sont conformes aux résultats des évaluations et des précédents audits en matière de sécurité et de santé au travail ;
- d) permettent à l'organisation de se conformer à la législation et la réglementation nationales ; et
- e) répondent aux objectifs d'amélioration continue et de meilleure pratique en matière de sécurité et de santé au travail.

**3.13.5** Les audits doivent être effectués par des personnes compétentes, qu'elles soient membres de l'organisation ou non, indépendantes de l'activité à auditer.

**3.13.6** Les résultats et les conclusions de l'audit doivent être communiqués aux personnes responsables des mesures correctives à prendre.

**3.13.7** La participation des travailleurs est prévue dans les consultations sur le choix de l'auditeur et dans toutes les étapes de l'audit sur le lieu de travail, y compris l'analyse des résultats.

### 3.13 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'audit doit notamment conclure sur l'efficacité des actions prévues par le SM S&ST pour promouvoir la participation des travailleurs. Ce point constitue une spécificité de l'ILO-OSH 2001 par rapport aux autres référentiels de systèmes de management.

Les paragraphes 3.13.5, 6 et 7 confirment les éléments déjà précédemment évoqués dans la spécification (participation des travailleurs par exemple).

La compétence des auditeurs est imposée par le référentiel, nous rappelons à cet effet que la compétence est une résultante de la formation initiale, de la formation complémentaire et de l'expérience (cf paragraphe 3.4 de l'ILO-OSH 2001).

#### Exemples d'écarts

- NC - Les salariés ne sont pas impliqués dans le processus d'audit.
- NC - L'évaluation des risques n'est pas mise en œuvre et les rapports d'audits n'en font pas état.
- NC ou R (selon les cas) - Dans leurs rapports, les auditeurs ne statuent pas sur l'efficacité du SM S&ST, ...
- NC ou R (selon les cas) - Aucune des conclusions de l'audit ne fait référence à telle ou telle priorité définie dans le plan de prévention ni ne fait état de la capacité de l'organisme à respecter cette priorité.
- NC ou R (selon les cas) - Les conclusions d'audit sont incomplètes notamment en ce qui concerne le nouvel atelier « B ».
- R - Les salariés concernés par l'activité « X » n'ont pas été audités.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- La procédure de réalisation des audits.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Le planning d'audits internes, externes et/ou inspections prévention sécurité.
- Les comptes rendus des audits.
- Les suites données aux constats évoqués dans les rapports d'audits et l'utilisation des conclusions d'audit dans les bilans et autres enregistrements du SM S&ST.

### 3.14 Examen par la direction

#### 3.14.1 Ces examens **doivent** :

- a) évaluer la stratégie globale du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail afin de déterminer s'il correspond aux objectifs prévus ;
- b) évaluer la capacité du système de gestion à répondre aux besoins globaux de l'organisation et de toutes les parties prenantes, y compris les travailleurs et les autorités réglementaires ;
- c) évaluer la nécessité de modifier le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail, y compris la politique et les objectifs de sécurité et de santé au travail ;
- d) identifier les mesures nécessaires pour remédier aux déficiences en temps voulu, y compris l'ajustement d'autres aspects de la structure de gestion de l'organisation et de la mesure de l'efficacité ;
- e) fournir des indications, y compris sur la détermination des priorités, en vue d'une planification efficace et d'une amélioration continue ;
- f) évaluer les progrès accomplis dans le sens des objectifs de sécurité et de santé au travail de l'organisation et des mesures correctives ; et
- g) évaluer l'efficacité des mesures prises à la suite d'examens précédents.

**3.14.2** La fréquence et la portée des examens périodiques du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail par l'employeur ou le plus haut responsable **doivent** être définies en fonction des besoins et des conditions de l'organisation.

#### 3.14.3 L'examen **doit** porter sur :

- a) les résultats des enquêtes sur les cas de lésions, de dégradations de la santé, des maladies et d'incidents, la surveillance et la mesure de l'efficacité et les conclusions des activités d'audit ; et
- b) les contributions internes et externes supplémentaires ainsi que les changements, y compris ceux d'ordre organisationnel, susceptibles d'avoir une incidence sur le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail.

**3.14.4** Les conclusions de l'examen **doivent** être enregistrées et formellement communiquées :

- a) aux personnes chargées des éléments appropriés du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail afin qu'elles puissent prendre les mesures qui s'imposent ; et
- b) au comité de sécurité et de santé au travail, ainsi qu'aux travailleurs et à leurs représentants.

### 3.14 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Ces exigences se rapprochent de celles des normes ISO 14001, ISO 9001 : revue de direction mais à la différence des autres référentiels, l'examen par la direction ne « clôture » pas le texte du référentiel et est considéré comme un élément de l'évaluation.

#### Exemples d'écarts

- NC – Absence de procédure présentant l'organisation des examens par la direction.
- NC – Les examens réalisés par la direction ne sont pas documentés.
- NC – Les conclusions des examens par la direction ne sont pas communiquées aux personnes et fonctions évoquées en 3.14.4.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- La procédure de réalisation des examens par la direction.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Les comptes rendus d'examen périodique du fonctionnement du système de management S&ST par la direction.



## L' action en vue de l'amélioration

### 3.15 Action préventive et corrective

**3.15.1** Des dispositions **doivent** être prises et tenues à jour en matière d'action préventive et corrective résultant de la surveillance de la sécurité et de la santé au travail, de l'audit du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail et des examens par la direction.

Ces dispositions **doivent** permettre :

- a) d'identifier et d'analyser les causes profondes de tout aspect non conforme aux réglementations en vigueur en matière de sécurité et de santé au travail et/ou aux dispositions relatives aux systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail ; et
- b) d'introduire, de planifier, de mettre en oeuvre, de consigner l'action corrective et préventive, et d'en contrôler l'efficacité, notamment eu égard aux modifications du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail lui-même.

**3.15.2** Lorsqu'il ressort de l'évaluation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail ou d'autres sources que les mesures de prévention et de protection contre les risques et dangers sont inappropriées ou susceptibles de le devenir, ceux-ci **doivent** être traités conformément à l'ordre de priorité reconnu des mesures de prévention et de maîtrise et être complétés et consignés, en temps voulu, le cas échéant.

### 3.15 Commentaires et recommandations sur ces exigences

Le texte est ici encore très voisin de celui d'autres référentiels de management de la S&ST ; selon l'ILO-OSH 2001 les actions préventives et correctives doivent être mises en oeuvre lorsqu'il y a non-conformité aux exigences légales et réglementaires ou aux dispositions du SM S&ST.

Pour le paragraphe 3.15.2, il s'agit d'adapter les priorités en fonction des résultats des évaluations et de prendre en conséquence, des mesures correctives et préventives.

Le paragraphe suivant (3.10 « Amélioration continue ») est quant à lui plus large dans son approche et évoque par exemple des notions d'inter-comparaison.

#### Exemples d'écarts

- NC – Pas de gestion des actions correctives et préventives.
- NC – Aucune preuve de la mise en oeuvre des actions corrective et préventive.

#### Quelle est la documentation nécessaire ?

- Procédure de gestion des actions correctives et préventives.

#### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Tout rapport ou compte rendu relatif à la planification et mise en oeuvre des actions correctives et préventives.
- Les résultats d'évaluation, d'audit, d'expertise et les relevés des décisions suite à ces évaluations.

## 3.16 Amélioration continue

**3.16.1** Des dispositions doivent être établies et mises à jour pour l'amélioration continue des éléments pertinents du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail et du système dans sa globalité.

Elles doivent tenir compte des points suivants :

- a) des objectifs de l'organisation ;
- b) des conclusions de l'identification et de l'appréciation des dangers et risques ;
- c) des résultats de la surveillance et des mesures de l'efficacité ;
- d) des enquêtes sur les lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents, ainsi que des conclusions et recommandations des audits ;
- e) des conclusions de l'examen par la direction ;
- f) des recommandations en vue de l'amélioration émanant de tous les membres de l'organisation, y compris du comité de sécurité et de santé, lorsqu'il existe ;
- g) des changements intervenus dans la législation et la réglementation nationales, les programmes volontaires et les conventions collectives ;
- h) de nouvelles informations pertinentes ; et
- i) des résultats des programmes de protection et de promotion de la santé.

**3.16.2** Les procédures et les résultats en matière de sécurité et de santé dans l'organisation devraient être comparés à ceux d'autres organisations afin d'améliorer l'efficacité en matière de sécurité et de santé au travail.

## 3.16 Commentaires et recommandations sur ces exigences

L'ILO-OSH 2001 intègre les principes d'amélioration continue et donne des pistes d'analyse relativement précises et détaillées - de a) à i)-. Sur ce sujet, il est très intéressant de noter le « bouclage » suggéré par le point b) entre l'IDER (le DU peut en être la matérialisation) et les résultats effectivement enregistrés en matière d'accidentologie et de maladie professionnelle.

A la différence d'autres référentiels de gestion de la S&ST, les paragraphes « action préventive et corrective » et « amélioration continue » sont positionnés après le paragraphe « examen par la direction » ce qui implique que l'amélioration est établie sur la base de l'analyse de toutes les données de sortie du système de management afin de rechercher des opportunités d'amélioration.

§.16.2. L'ILO-OSH 2001 prévoit des comparaisons de performances avec d'autres organisations. Cette disposition n'a pas été « imposée » mais reste fortement conseillée.

### Exemples d'écarts

La signification d'écart à ce niveau reste très complexe car ceux-ci seront proches de ceux qui pourraient être détectés en regard du paragraphe précédent (action préventive et corrective). Nous pouvons noter que ce paragraphe est toutefois un peu plus « large » que le précédent en ouvrant sur des pistes d'analyse moins classiques que celles évoquées dans le paragraphe 3.15.

### Quelle est la documentation nécessaire ?

- La procédure d'amélioration continue, si elle existe, en plus des procédures d'action préventive et corrective.
- Les procédures de comparaison avec d'autres organismes.

### Quels sont les enregistrements induits par l'ILO-OSH 2001 ?

- Les décisions d'amélioration, de modification ou d'adaptation du système de management S&ST.

## 4. La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les orga

### 4.1 Les recommandations du guide pratique associées à l'ILO-OSH 2001 (traduction de la recommandation du BIT)

3.0	<b>Engagement de la direction</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les activités et actions courantes qui démontrent l'engagement de la direction à son plus haut niveau dans le management de la S&amp;ST.</li> <li>2. Prendre connaissance des recommandations de l'ILO-OSH 2001 et lister les activités et actions additionnelles qui nécessitent, où sont l'expression des engagements et directives de la direction à son plus haut niveau.</li> <li>3. Considérer les ressources nécessaires, incluant les ressources humaines, financières, et structurelles.</li> <li>4. Développer les structures et éléments d'action qui appuient les efforts de la direction. Ceci peut inclure des budgets, une révision régulière du système de management et l'ajout des problématiques S&amp;ST dans le programme des réunions.</li> <li>5. La direction à son plus haut niveau ou l'employeur se réunit à intervalles réguliers pour aborder les problématiques S&amp;ST.</li> </ol>
3.1	<b>Politique S&amp;ST</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lire tous les chapitres sur l'ILO-OSH 2001.</li> <li>2. Identifier la spécification de la mission de votre organisation (si vous en possédez une).</li> <li>3. Rédiger un projet de la politique qui inclut la conduite à tenir vis-à-vis de l'ILO-OSH 2001 (particulièrement chap. 3.1) en décrivant la mission et le plan stratégique de l'organisation.</li> <li>4. Récolter les données et l'approbation de la direction et des travailleurs.</li> <li>5. Exposer la politique.</li> <li>6. Réviser périodiquement la politique en fonction des modifications du système de management.</li> </ol>
3.2	<b>Participation des travailleurs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dès que l'organisation décide de mettre en place l'ILO-OSH 2001, les travailleurs doivent être consultés et impliqués dans le projet.</li> <li>2. Considérer et identifier les méthodes à travers lesquelles les travailleurs peuvent participer aux dispositions S&amp;ST identifiées dans l'ILO OSH 2001.</li> <li>3. Consulter les accords « employeurs - salariés », si nécessaire, pour vous guider.</li> <li>4. Développer un système pour sélectionner des représentants de chaque niveau de l'organisation pour travailler sur le développement et la réalisation du système de management de la S&amp;ST.</li> <li>5. S'il n'existe pas de réglementation du travail (et si les lois locales et internationales ne sont pas mises en cause), former un Comité d'hygiène et sécurité des conditions de travail pour récolter les données liées aux activités du SM S&amp;ST.</li> <li>6. Sélectionner plusieurs travailleurs pour constituer une équipe afin de mettre en place le SM S&amp;ST. S'assurer que ces personnes bénéficient des moyens nécessaires pour récolter les données de tous les travailleurs.</li> <li>7. Au-delà de l'implication formelle décrite, créer un système informel pour assurer la participation totale des travailleurs dans le management de la S&amp;ST («surveiller de près» les réunions de sécurité, réaliser les formations des travailleurs, ...).</li> </ol>
3.3	<b>Responsabilité et Responsabilité financière</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencontrer le responsable au plus haut niveau qui met en place ce SM S&amp;ST. Insister sur son rôle dans le développement du SM S&amp;ST et en particulier sur son rôle en tant qu'ultime responsable des performances S&amp;ST dans son unité.</li> <li>2. Développer une compréhension de la manière dont est actuellement géré le SM S&amp;ST dans l'organisation. Essayer de l'exposer dans un organigramme.</li> <li>3. Lire l'ILO-OSH 2001 et développer une compréhension des lignes directrices données pour chaque chapitre.</li> <li>4. Considérer comment les ressources humaines existantes peuvent être affectées, ou comment elles appréhenderont les efforts pour le SM S&amp;ST.</li> <li>5. A chaque point dans le SM S&amp;ST où les problèmes de responsabilité et de responsabilité financière sont identifiés, développer une brève procédure qui fasse le lien entre la structure organisationnelle existante et les rôles recommandés dans l'ILO-OSH 2001.</li> </ol>

# anismes

3.4	<b>Compétence et Formation</b>	<p>Avant d'aborder les problèmes de développement d'un système spécifique à la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquérir une compréhension de vos risques/dangers S&amp;ST ;</li> <li>• comprendre les exigences des règlements locaux et nationaux, etc. ;</li> <li>• comprendre l'actuelle organisation S&amp;ST risque/contrôle.</li> </ul> <p>Ensuite seulement prendre en compte 5 étapes associées au développement du système de la formation. Ces étapes sont :</p> <p><b>Mener une évaluation des besoins en formation</b> Basée sur les risques et dangers S&amp;ST, exigences de la réglementation et des dispositions de contrôle.</p> <p><b>Traiter en priorité les besoins en formation</b> Traiter en priorité les efforts de formation basés sur les activités où le nombre de travailleurs est élevé et où la probabilité ou la gravité d'un résultat défavorable est importante.</p> <p><b>Développer des méthodes et objectifs de formation</b> Prendre en considération les différents modes d'apprentissage du personnel (dont langue). Utiliser des supports de présentation visuels. Avoir des exemples en lien avec le lieu de travail. Pour chaque activité de formation, prendre en considération et développer les objectifs pour cette formation spécifique.</p> <p><b>Tenue de la Formation</b> Prendre en compte les localisations physiques où les formations peuvent se dérouler.</p> <p><b>Evaluer l'efficacité</b> Considérer comment l'efficacité de la formation sera déterminée. Les méthodes possibles sont : tests à la fin des formations, observations visuelles des travaux pratiques suite aux formations, réduction des accidents.</p>
3.5	<b>Gestion de la documentation du SM S&amp;ST</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revoir vos actuels programmes/systèmes SM S&amp;ST et déterminer quels documents et données seront maintenus. Envisager l'organisation de cela dans une position centrale.</li> <li>2. Revoir l'ILO-OSH 2001 et déterminer les documents et données additionnelles dont vous pourrez avoir besoin.</li> <li>3. Faire une liste des documents et données qui sont nécessaires et seront maintenus sur l'activité de base.</li> <li>4. Développer une procédure simple qui décrit comment votre organisation gèrera les documents et données S&amp;ST incluant les versions et les dates de parution.</li> <li>5. Etablir un mécanisme de gestion de cette documentation. Les documents devront être facilement accessibles pour les travailleurs, les superviseurs et les autres personnes concernées.</li> </ol>
3.6	<b>Communication</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquérir une compréhension sur la communication actuelle des problèmes S&amp;ST.</li> <li>2. Identifier les différentes informations qui sont transmises (prévention des risques, conclusions d'audit, rapport d'accidents, etc.).</li> <li>3. Lire l'ILO-OSH 2001 et faire une liste de toute la communication liée aux problèmes S&amp;ST.</li> <li>4. Revoir les réglementations locales et nationales et déterminer leurs exigences en terme de communication S&amp;ST.</li> <li>5. Avec toutes ces informations, rencontrer les travailleurs, superviseurs et la direction au plus haut niveau pour discuter de nouvelles pratiques et protocoles qui peuvent être utilisés pour améliorer la communication S&amp;ST et mettre en place les recommandations de l'ILO-OSH 2001.</li> <li>6. Quand vous songez à de nouvelles pratiques de communication, protocoles, ou structures, soyez créatifs. Pensez « d'un point de vue extérieur », c'est à dire, envisagez des lettres d'information, des circuits fermés (réservé à des membres), réunions poussées quotidiennes ou hebdomadaires.</li> <li>7. Envisagez les opportunités de la diffusion de l'information. Pensez à des mécanismes qui assurent la transmission au moment opportun aussi bien dans une situation d'urgence que dans une situation de « non urgence ».</li> </ol>

## La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les organismes

3.7	<b>Revue initiale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une compréhension des exigences des règlements S&amp;ST locaux et nationaux.</li> <li>2. Développer une compréhension sur comment les structures de gestion S&amp;ST existantes sont disposées et censées être conformes avec les règlements.</li> <li>3. Développer une compréhension des risques et dangers S&amp;ST existants.</li> <li>4. Lire l' ILO-OSH 2001 et déterminer où des lacunes peuvent exister entre les éléments du système en place et ceux recommandés dans ILO-OSH 2001.</li> <li>5. Etudier comment les méthodes externes peuvent aider ou améliorer la revue initiale. Il n'y a pas de raison pour que plusieurs parties (ou l'ensemble des éléments) du SM S&amp;ST ne puissent être améliorées.</li> <li>6. Attribuer un temps suffisant pour conduire et améliorer la revue initiale. Le temps dépendra de la taille et la nature de vos activités.</li> <li>7. S'assurer que le personnel qui conduit la revue initiale est compétent et qualifié.</li> </ol>
3.8	<b>Planification et mise en place du système</b>	<p>Ce chapitre requiert la prise en compte des interactions et l'inclusion de chaque élément majeur de ILO-OSH 2001. Ces éléments majeurs sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la politique ;</li> <li>• l'organisation ;</li> <li>• la planification et mise en place ;</li> <li>• l'évaluation ;</li> <li>• les actions pour Amélioration.</li> </ul> <p>Il est difficile de réduire la prise en compte des lignes directrices à quelques points simples. Par essence même, le planning du système, le développement, et la réalisation sont le centre de ce document.</p> <p>Une partie des problèmes clés à envisager lors du démarrage sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les préoccupations de la direction à son plus haut niveau et le contexte organisationnel ;</li> <li>• l'implication des travailleurs ;</li> <li>• le déploiement des buts et objectifs (Chap. 3.9) ;</li> <li>• la mise en place du plan de réalisation ;</li> <li>• l'attribution des responsabilités individuelles et de l'autorité ;</li> </ul> <p>Pour cela, identifier la personne qui mènera le développement, la planification et la mise en place des améliorations S&amp;ST ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'acquisition d'une compréhension dynamique de l'organisation (culture organisationnelle, valeurs, politiques, pouvoir/influence - limites, etc.) ;</li> <li>• la détermination d'un délai pour conduire la planification et les activités de développement du SM STT ;</li> <li>• l'évaluation des buts à court et long terme et leur évaluation ;</li> </ul> <p>Rectifier en fonction de la planification, des progrès de développement et de mise en place des processus.</p>
3.9	<b>Objectifs S&amp;ST</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Révision de la publication de la politique S&amp;ST (3.1).</li> <li>2. Développer une liste d'objectifs S&amp;ST possibles (réduire les expositions directes de 10%, démarrer les enquêtes d'accident dès le 1er jour, etc.).</li> <li>3. Consulter les travailleurs, leurs représentants et la direction.</li> <li>4. Pensez à la manière dont vous mesurerez la performance par rapport aux objectifs. Envisagez quelles données seront nécessaires ; qui les réunira et comment elles seront diffusées.</li> <li>5. Développer une méthode pour constamment être au courant de l'information qui sera utilisée pour évaluer la performance par rapport aux objectifs.</li> <li>6. Obtenir l'approbation de la direction sur les objectifs clés.</li> <li>7. Envisager la manière dont les objectifs S&amp;ST seront communiqués aux travailleurs et individus avec les responsabilités financières spécifiques à la S&amp;ST.</li> <li>8. Etablir une méthode pour fournir une révision régulière de la gestion des résultats.</li> </ol>

<b>3.10</b>	<b>Prévention des risques</b>	
<b>3.10.1</b>	<b>Prévention et mesures de contrôle</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une solide connaissance des risques/dangers S&amp;ST de votre lieu de travail acquise à travers la revue initiale, l'évaluation des risques/dangers et/ou les audits.</li> <li>2. Développer une connaissance des contrôles S&amp;ST existants. Comprendre les risques/dangers qui sont évalués par chaque disposition de contrôle.</li> <li>3. Se familiariser avec les réglementations locales et nationales et leurs exigences de contrôle.</li> <li>4. Lire ILO-OSH 2001 et se familiariser avec ses recommandations.</li> <li>5. Consulter et développer un partenariat actif avec le service maintenance de l'organisation et avec l'entité qui conçoit, installe et maintient les installations (ingénierie).</li> <li>6. Développer un plan d'actions pour mettre en place les nouveaux contrôles S&amp;ST appropriés ou pour réviser les contrôles existants. Prendre en compte les aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ressources nécessaires ;</li> <li>• envisager qui surveillera, ou se tiendra informé des activités de contrôle des risques ;</li> <li>• établir solide système de communication de manière à ce que les contrôles puissent apporter un changement des risques/dangers sur le lieu de travail.</li> </ul> </li> <li>7. Réalisation du plan d'actions.</li> <li>8. Réexaminer les contrôles sur une base périodique.</li> </ol>
<b>3.10.2</b>	<b>Gestion du changement</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier le personnel dans l'organisation qui a initié les changements de procédure.</li> <li>2. Développer une compréhension sur la manière dont les changements des procédures ont été initiés.</li> <li>3. Développer une procédure qui assure l'intégration des modifications S&amp;ST dans l'environnement de travail ; la mettre en œuvre avant d'instituer ces modifications des dispositions de travail.</li> </ol> <p>Les recommandations à suivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer la revue du changement et l'approbation par du personnel qualifié ;</li> <li>• communication des modifications aux parties concernées ;</li> <li>• modification des systèmes de formation et des autres procédures organisationnelles, si nécessaire.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Consultation des travailleurs pour l'évaluation des modifications des processus dans une perspective S&amp;ST fonctionnelle.</li> <li>5. Envisager comment la prévention d'urgence, les états d'alerte préventive et l'adaptation de la capacité réponse pourront être affectés par les modifications des processus.</li> <li>6. Une fois le changement terminé, évaluer l'efficacité des contrôles S&amp;ST.</li> </ol>

## La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les organismes

3.10.3	<b>Prévention d'urgence, état d'alerte préventive et réponse</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier tous les scénarii d'état d'urgence possibles. (évaluation des infrastructures, accident chimique, feu, explosion, menace de bombe, radiation, tremblement de terre, tornade, etc.)</li> <li>2. Développer des plans de réponse pour chaque scénario.</li> <li>3. Envisager les besoins en équipement de protection.</li> <li>4. Envisager les besoins en formation sur les équipements de protection.</li> <li>5. Envisager un plan de secours et d'évacuation en cas d'urgence et des points de rassemblement en cas d'incidents (afin de permettre une évacuation facile).</li> <li>6. Pour les scénarii qui sont sous votre contrôle, non causés par la nature, développer des protocoles de contrôle à inclure dans vos activités d'action préventive et corrective.</li> <li>7. Organiser et former une équipe qualifiée pour diriger et coordonner les activités d'urgence. Par exemple, ces individus pourront faciliter une évacuation, être le premier support dans un accident, ils pourront donner les premiers soins d'urgence.</li> <li>8. Tester le système périodiquement ; ceci incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les équipements et matériels d'urgence, les alarmes incendie et les mécanismes de protection ;</li> <li>• le respect des procédures d'évacuation et des « manœuvres » de réponse aux incidents.</li> </ul> </li> <li>9. Consultation avec les agences locales de secours (pompiers et ambulance) concernant leur délai de réponse et niveau de service attendu.</li> <li>10. Connaître la localisation et les voies d'accès aux équipements médicaux. Pour les grandes opérations avec des risques et dangers significatifs, envisager l'information sur risques/dangers.</li> </ol>
3.10.4	<b>Achats</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une connaissance sur la manière dont le matériel est acheté dans votre organisation (les achats sont-ils centralisés ? Les unités se procurent-t-elles les articles par leur propre moyen ?).</li> <li>2. Discuter des recommandations d'achat ILO-OSH 2001 avec les personnes concernées.</li> <li>3. Développer un support pour les acheteurs ou autres personnes concernées par les achats et la sous-traitance.</li> <li>4. Développer des méthodes qui intègrent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la vérification et l'approbation des ordres d'achat par un personnel qualifié ;</li> <li>• la communication des modifications aux parties éventuellement concernées et les modifications à contrôler, les systèmes de formation et les autres procédures, si nécessaire.</li> </ul> </li> <li>5. Mise en place de ces méthodes.</li> <li>6. Etablir comment l'information sur les risques matériels sera transmise aux personnes concernées.</li> <li>7. Conserver les fiches de données sécurité (FDS) et les revues du matériel ou équipement acheté.</li> </ol> <p>Material Safety Data Sheets (MSDS) : fiche de données sécurité.</p>

3.10.5	<b>Sous-traitants</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une connaissance sur l'utilisation des sous-traitants dans votre organisation. Il y a peut être plusieurs catégories qui ont chacune des exigences différentes.</li> <li>2. Développer une méthode pour informer les sous-traitants sur les risques et dangers potentiels de votre site.</li> <li>3. Développer des critères dans les contrats qui intègrent un système de mesure S&amp;ST pour définir le meilleur sous-traitant (vis-à-vis de la S&amp;ST).</li> <li>4. Développer une méthode qui inclut, les problèmes de santé - sécurité dans la procédure de sélection des sous-traitants. C'est communément une suite de trois étapes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organisation des documents d'achat doit contenir des clauses qui exposent les grandes lignes des exigences S&amp;ST ;</li> <li>• les sous-traitants doivent être considérés comme qualifiés seulement s'ils démontrent une aptitude à se conformer à la politique organisationnelle S&amp;ST ; et</li> <li>• il peut y avoir une rupture de contrat pour non respect des clauses S&amp;ST.</li> </ul> </li> <li>5. Développer une méthode de contrôle du travail des sous-traitants sur les problèmes liés à la S&amp;ST.</li> </ol>
3.11	<b>Surveillance et mesure de la performance</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revoir les objectifs S&amp;ST (3.9), exigences de la réglementation S&amp;ST et les recommandations de l'ILO-OSH 2001.</li> <li>2. Développer le contrôle de la performance et la mesure des procédures. Le faire en avançant clause par clause et en se basant sur les qualités spécifiques de votre site ou organisation ; déterminer comment chaque recommandation peut être prise en compte.</li> <li>3. Consulter les travailleurs et la direction sur ces efforts de développement.</li> <li>4. Consulter les autres membres qui ont définis les responsabilités générales et financières S&amp;ST (3.3).</li> <li>5. Envisagez comment la surveillance de la performance et les informations de mesure seront réunies et gérées.</li> <li>6. Pour les grandes organisations, envisagez comment définir un système de mesure uniforme de fonctionnement (les blessures sont définies différemment selon les pays).</li> </ol>
3.12	<b>Enquête du travail lié aux blessures, mauvaise santé, maladie et incidents et leurs effets sur la performance de la sécurité et la santé.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une connaissance des pratiques actuelles d'enquête dans votre organisation.</li> <li>2. Revoir les risques, dangers, l'évaluation de l'exposition et les rapports d'audit et conclusions.</li> <li>3. Développer une connaissance des réglementations S&amp;ST locales/nationales</li> <li>4. Identifier les personnes dans votre organisation qui sont compétentes dans l'amélioration des enquêtes. Formez-les.</li> <li>5. Développer des protocoles d'enquête (avec la participation avec les travailleurs).</li> <li>6. Prévoir la communication des conclusions d'enquêtes au personnel concerné de manière à ce que les actions correctives appropriées soient prises. Cela inclut des actions immédiates, telles que des modifications possibles dans les procédures et la formation.</li> <li>7. Développer une méthode pour être au courant des conclusions d'enquête et de l'accomplissement des actions correctives.</li> </ol>
3.13	<b>Audit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer des procédures d'audit qui inclut les recommandations de ILO-OSH 2001 chapitres 3.9, 3.11 et 3.13.</li> <li>2. Revoir chaque exigence ILO-OSH 2001 listée dans 3.13.3 et développer une méthode pour déterminer une conformité des exigences du SM S&amp;ST.</li> <li>3. Développer un plan d'audit qui indique quels documents et données seront audités; les individus à questionner et les zones de votre site qui seront auditées.</li> <li>4. Déterminer qui mènera l'audit. Est-ce que ce sera une personne interne ou externe qui accomplira les audits ? Quel rôle auront les travailleurs ou leurs représentants dans la conduite de l'audit ?</li> <li>5. Envisagez la manière dont l'information sera gérée et utilisée.</li> </ol>



## La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les organismes

3.14	<b>Revue de direction</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les activités actuelles qui peuvent être considérées comme liées à la révision de SM S&amp;ST.</li> <li>2. Rencontrer la direction pour discuter des recommandations sur la révision du SM ILO-OSH 2001. Pour cette réunion, il faut les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ILO-OSH 2001 ;</li> <li>• rapports d'évaluation des risques et dangers et conclusions ;</li> <li>• évaluation des expositions ;</li> <li>• conclusions d'audit ;</li> <li>• organigramme ; etc.</li> </ul> </li> <li>3. Avancer avec la direction dans le développement de protocoles et pratiques en suivant les recommandations de l'ILO. <p>Les éléments suivants sont souvent intégrés dans la revue de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revue de la conformité des données ;</li> <li>• revue des données d'audits ;</li> <li>• accident, maladie et données d'accident ; et actions de réponse ;</li> <li>• utilisation des ressources ;</li> <li>• adéquation des ressources ;</li> <li>• exposition de la politique S&amp;ST ;</li> <li>• adéquation des objectifs S&amp;ST actuels ;</li> <li>• rapport avec les parties concernées ;</li> <li>• évaluation des indicateurs de performance ;</li> <li>• envisager les modifications planifiés jusqu'aux opérations ;</li> <li>• anticiper les modifications dans un environnement réglementé.</li> </ul> </li> <li>4. Envisager comment vous assisterez la direction dans l'amélioration du système de management (assurance que les problèmes S&amp;ST sont discutés au cours des réunions trimestrielles du management, de la revue annuelle des conclusions d'audit, etc.)</li> <li>5. Envisager comment les informations nécessaires seront collectées pour les utiliser lors des revues de direction.</li> <li>6. Développer une méthode pour mettre en place les conclusions de la revue de direction dans le SM S&amp;ST si nécessaire</li> </ol>
3.15	<b>Action Préventive et Corrective</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une liste de tous les risques et dangers et des éventuelles défaillances dans les systèmes de contrôle.</li> <li>2. Hiérarchiser cette liste par risques et l'organiser par activités/sites dans la structure.</li> <li>3. Recueillir les données en provenance des travailleurs.</li> <li>4. Développer les protocoles de réponse à chaque élément de la liste.</li> <li>5. Déterminer comment chaque élément de la liste devrait être audité.</li> <li>6. Envisager comment la prévention d'urgence, les états d'alerte et les actions de réponse sont éventuellement concernés par les conclusions définies ici.</li> <li>7. Envisager les besoins de formation.</li> <li>8. Communiquer la liste et les protocoles aux personnes responsables dans les zones concernées. Particulièrement, l'ingénierie, la maintenance, les fournisseurs, et les achats de manière à ce qu'ils puissent évaluer rapidement les actions préventives et correctives.</li> <li>9. Envisager le développement des procédures qui utilise les recommandations des chapitres de l'ILO-OSH 2001.</li> <li>10. Envisager une manière de gérer les documents et données engendrés par des actions correctives et préventives.</li> </ol>
3.16	<b>Amélioration continue</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durant le développement des objectifs S&amp;ST (3.9), mettre en place des moyens de mesure.</li> <li>2. Avec les travailleurs et les autres responsables financiers S&amp;ST, envisager quels objectifs et indicateurs seront définis comme buts à améliorer d'une façon continue. Certaines organisations établissent des buts à améliorer continuellement à un haut niveau et laissent les unités opérationnelles ou les groupes d'individus établir leur(s) but(s) spécifique(s) d'amélioration continue.</li> <li>3. Envisager comment les buts à améliorer continuellement peuvent être pris en compte dans l'intégration de l'ILO-OSH 2001.</li> </ol>

## 4.2 Liste de la documentation induite par les exigences de l'ILO-OSH 2001

L'ILO-OSH 2001 demande explicitement des procédures pour les exigences suivantes :

- 3.3.2 Responsabilités et obligations
- 3.5.1 Documentation du système de gestion de la S&ST
- 3.6 Communication
- 3.10.1.2 Prévention des dangers
- 3.10.4.1 Acquisition de biens et services
- 3.10.5.2 a) Sous-traitance
- 3.10.5.2 f) Sous-traitance
- 3.11.1 Surveillance et mesure de l'efficacité
- 3.16.2 Amélioration continue (procédure conseillée mais non imposée par AFAQ AFNOR Certification)

Dans le tableau suivant, vous trouverez le report des paragraphes « Quelle est la documentation nécessaire » de l'interprétation AFAQ AFNOR Certification.

CHAPITRES DE L'ILO-OSH 2001	DOCUMENTS
<b>3.</b> Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation	La structure du système de management qui sera bien souvent présentée par le manuel ou par un document équivalent.
<b>3.1</b> Politique de sécurité et de santé au travail	Les principes d'une politique « exprimée de façon claire et concise » peuvent l'être dans une simple charte correspondant aux exigences de l'ILO-OSH 2001.
<b>3.2</b> Participation des travailleurs	Les procédures de communication et de consultation des travailleurs et de leurs représentants sécurité - santé. L'entreprise peut utiliser des procédures préexistantes en matière de communication interne et externe (choix documenté requis dans ISO 9001) ou se raccorder aux exigences légales directement applicables en la matière et en matière de formation/information des personnels. Les consignes sécurité – santé.
<b>3.3</b> Responsabilités et obligations	De multiples documents décrivent ces éléments (manuels, chartes, livret d'accueil, règlements, consignes, notes de service, organigramme, procédures, panneaux d'affichage. Le paragraphe 3.3.2 évoque l'existence de procédures.
<b>3.4</b> Compétences et formation	Le manuel ou tout autre document expliquant les modalités d'organisation de la gestion des compétences et de la formation. Le plan de formation de l'entreprise. Le Programme de prévention.
<b>3.5</b> Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail	Les procédures de gestion des documents et des enregistrements du SM S&ST (procédure de gestion des AT, des MP et des incidents, des obligations réglementaires applicables, estimation des risques etc.).
<b>3.6</b> Communication	Les procédures d'organisation de la communication interne et externe.
<b>3.7</b> Examen initial	La méthodologie présentant les modalités de réalisation de l'état initial pourront être présentées dans le manuel de management de la S&ST ou équivalent mais il n'y a pas d'obligation formelle sur ce point.
<b>3.8</b> Examen initial	Politique, Programme de prévention, manuel S&ST (ou équivalent), ... Méthodologie de hiérarchisation des objectifs, relevés de décision sur les priorités. La détermination des outils et méthodes de suivi et de mesure de l'atteinte des objectifs du système de management S&ST.

## La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les organismes

CHAPITRES DE L'ILO-OSH 2001	DOCUMENTS
<b>3.9</b> Objectifs de sécurité et de santé au travail	L'auditeur pourra se référer à une procédure ou tout autre document détaillant les modalités d'établissement, de suivi et de communication des objectifs.
<b>3.10</b> Prévention des dangers <b>3.10.1</b> Mesures de prévention et de maîtrise	Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques (IDER). La liste des procédures de maîtrise des dangers (et/ou risques) – cf 3.10.1.2.
<b>3.10.2</b> Gestion des changements	Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques (IDER).
<b>3.10.3</b> Prévention, préparation et réaction aux urgences	Les procédures de gestion des situations d'urgence (organisation des secours, consignes d'incendie, plan ETARE, etc.).  ETARE : plan établi par le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) pour les établissements répertoriés.
<b>3.10.4</b> Acquisition de biens et services <b>3.10.5</b> Sous-traitance	Tout document descriptif des processus d'achat ou de location. Les procédures de gestion du système de management S&ST des sous-traitants (si applicables). Les procédures d'information et de concertation réciproques entre l'entreprise, le sous-traitant et leurs salariés sur le lieu de travail.
<b>3.11</b> Surveillance et mesure de l'efficacité	Les procédures de mesure et de surveillance.
<b>3.12</b> Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail, et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail	Méthodologie de réalisation des enquêtes et d'analyse des causes des AT, méthodologie de gestion des non-conformités.
<b>3.13</b> Audit	La procédure de réalisation des audits.
<b>3.14</b> Examen par la direction	La procédure de réalisation des examens par la direction.
<b>3.15</b> Action préventive et corrective	La procédure de gestion des actions correctives et préventives.
<b>3.16</b> Amélioration continue	La procédure d'amélioration continue si elle existe en plus des procédures d'action préventive et corrective. Les procédures de comparaison avec d'autres organismes.

### 4.3 Liste des enregistrements induits par les exigences de l'ILO-OSH 2001

REFERENCE ILO-OSH 2001	ENREGISTREMENTS
<b>3.</b> Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation	A ce stade, ce chapitre est plus introductif que descriptif.
<b>3.1</b> Politique de sécurité et de santé au travail	La politique S&ST de l'organisme signée par la personne assurant la plus haute fonction dans l'organisme.
<b>3.2</b> Participation des travailleurs	Les comptes rendus, PV du CHSCT ou protocoles d'accord et plus généralement les différentes preuves de la participation des travailleurs dans le fonctionnement du SM S&ST.
<b>3.3</b> Responsabilités et obligations	Le ou les organigrammes. Les « descriptions de poste ou de mission » ou tout document détaillant les missions et responsabilités des collaborateurs de l'organisme : fiche de poste, contrat de travail. Les délégations de pouvoir (autorité, compétence et moyens).
<b>3.4</b> Compétences et formation	La définition des critères de compétence. Le plan de formation et son suivi. Les preuves d'acquisition des compétences préalablement identifiées par l'organisme.
<b>3.5</b> Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail	Registres de sécurité et rapports des organismes ou autorité, fiches d'exposition aux CMR. Les définitions et consignes au poste de travail. Tout au long de sa mission ; l'auditeur devra examiner les documents et enregistrements afin de pouvoir se faire une idée générale sur la prise en compte des exigences de ce paragraphe.
<b>3.6</b> Communication	L'enregistrement des communications internes et externes (les publications S&ST internes, les communiqués de presse par exemple). Les preuves de gestion des demandes internes et externes.
<b>3.7</b> Examen initial	Les résultats de l'examen initial ou ceux issus de la mise en place de l'analyse des risques S&ST (DU).
<b>3.8</b> Examen initial	La planification de la mise en œuvre des dispositions du système de management S&ST. Les programmes de réalisation des actions permettant d'atteindre chaque objectif du système de management S&ST. Résultats de l'identification des dangers et de l'évaluation des risques.
<b>3.9</b> Objectifs de sécurité et de santé au travail	La formulation hiérarchisée et quantifiée des objectifs sécurité et santé. Un élément de suivi des indicateurs de suivi des objectifs du SM S&ST (par exemple tableau de bord). Les différents bilans ou rapports annuels légaux en matière de S&ST (comme le bilan général de l'hygiène de la sécurité et des conditions de travail ou le rapport annuel du médecin du travail) peuvent également présenter des objectifs.
<b>3.10</b> Prévention des dangers <b>3.10.1</b> Mesures de prévention et de maîtrise	Les enregistrements issus des procédures documentées. PPSPS, plan de prévention traitent également de ces sujets.
<b>3.10.2</b> Gestion des changements	Actualisation(s) de l'évaluation des risques en fonction des modifications réalisées dans l'organisation de l'organisme.
<b>3.10.3</b> Prévention, préparation et réaction aux urgences	Les comptes rendus analysant la mise en œuvre des exercices « situations d'urgence ».

## La mise en place de l'ILO-OSH 2001 dans les organismes

CHAPITRES DE L'ILO-OSH 2001	DOCUMENTS
<p><b>3.10.4</b> Acquisition de biens et services</p> <p><b>3.10.5</b> Sous-traitance</p>	<p>Les contrats et commandes passés aux fournisseurs et sous-traitants.</p> <p>Cahiers des charges incluant les aspects santé sécurité, les plans de prévention et protocoles de sécurité.</p> <p>Les preuves de prise en compte des exigences du système de management S&amp;ST par les fournisseurs et sous-traitants.</p> <p>Les preuves de mise en œuvre des Plans de Prévention ou PGC SPS.</p>
<p><b>3.11</b> Surveillance et mesure de l'efficacité</p>	<p>Les résultats des actions de mesure et de surveillance du milieu et de l'organisation de travail, ainsi que de la santé des travailleurs (dans la limite de confidentialité des données personnelles).</p>
<p><b>3.12</b> Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail, et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail</p>	<p>Comptes rendus d'analyse des AT/MP, rapports d'enquêtes, d'expertise suite à AT.</p> <p>Comptes rendus de réunion du CHSCT et/ou du CISSCT.</p> <p>Rapport du médecin de travail, de l'ingénieur sécurité.</p> <p>Les suites données aux rapports des entités externes.</p>
<p><b>3.13</b> Audit</p>	<p>Le planning d'audits internes, externes et/ou inspections prévention sécurité.</p> <p>Les comptes rendus des audits.</p> <p>Les suites données aux constats évoqués dans les rapports d'audits et l'utilisation des conclusions d'audit dans les bilans et autres enregistrements du SM S&amp;ST.</p>
<p><b>3.14</b> Examen par la direction</p>	<p>Les comptes rendus d'examen périodique du fonctionnement du système de management S&amp;ST par la direction.</p>
<p><b>3.15</b> Action préventive et corrective</p>	<p>Tout rapport ou compte rendu relatif à la planification et mise en œuvre des actions correctives et préventives.</p> <p>Les résultats d'évaluation, d'audit, d'expertises et les relevés des décisions suite à ces évaluations.</p>
<p><b>3.16</b> Amélioration continue</p>	<p>Les décisions d'amélioration, de modification ou d'adaptation du système de management S&amp;ST.</p>

## 5. Quelques règles à appliquer en audit

### 5.1 La logique générale de l'audit et de ses enjeux

*L'objectif de l'audit est de déterminer l'aptitude de l'organisme à garantir la sécurité et la santé des travailleurs par la mise en œuvre d'un système de management de la sécurité et de la santé au travail selon les critères édictés dans les principes directeurs de l'ILO-OSH 2001.*

L'audit a ainsi deux objectifs de vérification qui doivent être analysés simultanément :

1. Vérification que l'organisme se soit donné les moyens d'atteindre ses objectifs S&ST en utilisant le SM S&ST comme un outil à son service lui permettant de mieux maîtriser son organisation, de déclencher une démarche de prévention et de progresser d'une façon continue.

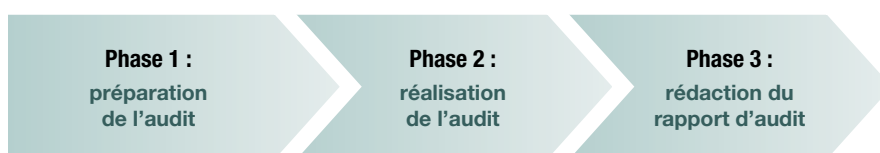
C'est ainsi que seront examinés :

- les objectifs et indicateurs S&ST choisis pour remédier aux insuffisances constatées,
- les résultats des audits, en s'assurant que ceux-ci sont bien orientés vers la détection des risques en matière de S&ST et la vérification de l'efficacité des domaines objets des audits,
- plus généralement, tous les dysfonctionnements identifiés et pouvant influencer sur la S&ST sans qu'une action corrective n'intervienne.

2. Vérification que le SM S&ST satisfait aux exigences des principes directeurs de l'ILO-OSH 2001.

#### Le déroulement de l'audit

Nous pouvons distinguer 3 phases dans la réalisation de l'audit :



### 5.2 La préparation de l'audit

*La réussite d'un audit passe en premier lieu par la préparation de la mission qui se réalise avant le début des entretiens. L'objet de la préparation est notamment :*

- a) de connaître l'organisme,
- b) de s'imprégner de son contexte interne et de son environnement,
- c) d'associer l'organisme en amont de la réalisation en préparant, avec lui, le plan d'audit.

#### a) La connaissance de l'organisme

Avant de démarrer ses missions d'investigation, l'auditeur doit :

- connaître les problèmes rencontrés dans le secteur d'activité de l'organisme audité ;
- commencer à percevoir la performance actuelle de l'organisme en matière de S&ST ;
- connaître les principales exigences légales et réglementaires qui s'imposent à l'organisme ;
- avoir intégré la complexité de l'organisation (nombre de sites, organisation, processus clés mis en œuvre) ;
- avoir analysé le système de management de l'organisme sous son aspect documentaire ;
- avoir analysé sur le fond les principaux documents et enregistrements (documentation du SM S&ST, bilan S&ST, compte rendu d'examen par la direction, analyse de la conformité aux exigences légales et réglementaires...).

## Quelques règles à appliquer en audit

### b) Élaboration de la logique d'audit

A ce stade de préparation, les auditeurs doivent identifier les premières bases du futur programme d'audit par la détermination des thèmes qui en constitueront le « fil conducteur ».

La logique d'audit sera d'autant mieux comprise et assimilée par l'organisme que ces thèmes seront en adéquation avec son organisation, sa politique S&ST, ses objectifs en matière de S&ST et ses programmes d'actions qui en découlent.

Après l'identification des thèmes, les auditeurs doivent construire le canevas d'audit, c'est-à-dire lister par thème, les points critiques à examiner ou les points à approfondir à partir des différents documents de référence (cf § Les documents à analyser en préparation) en :

- extrayant les principales exigences applicables (à vérifier en cours d'audit) ;
- analysant la conformité des documents aux exigences normatives, réglementaires et légales.

Un guide de questionnement d'audit peut être élaboré afin :

- de s'assurer de la gestion du temps ; celle-ci doit être une préoccupation primordiale pour la réussite de l'audit ;
- de recenser les différentes exigences qu'il sera nécessaire de vérifier au cours de l'audit ;
- de vérifier si toutes les exigences des référentiels ont été balayées ;
- de définir la planification et d'éviter la dérive des "horaires" ;
- de conserver, pendant la conduite de l'audit, un fil directeur.

### Quelques conseils pour construire le guide de questionnement de l'auditeur

#### *“Jeter” les premières bases de la stratégie d'audit afin de déterminer les thèmes à auditer :*

- Cerner l'organisme, les différents espaces de travail et situer les personnes à auditer.
- Identifier l'ampleur des activités et/ou des installations à auditer (pour cela, lors de la préparation de l'audit, une première visite rapide des lieux où se déroulera l'audit peut être réalisée).
- Quantifier le nombre et la qualité des interlocuteurs à rencontrer (un organigramme sera souvent utile).
- Passer en revue les principales exigences et situations à risques à prendre en compte.

#### **Analyser les exigences à vérifier :**

- Lire les documents de référence et en extraire les exigences.
- Organiser les exigences et les répartir dans la chronologie d'audit.

#### **Elaborer la planification des phases de l'audit :**

- Prioriser les points à investiguer.
- Evaluer, phase par phase, le temps affecté.
- Identifier les lieux et les personnes correspondantes.

### c) Le programme d'audit documenté dans un plan d'audit

Les auditeurs rédigeront le programme d'audit (ou plan d'audit). Ce document présentera la chronologie des thèmes qui seront abordés pendant les enquêtes sur le terrain afin que les audités puissent prévoir l'organisation (liste des personnes qui seront rencontrées par les auditeurs).

Le programme de l'audit est expédié aux audités suffisamment en amont de la réalisation de l'audit.

**NB.** Veiller au facteur matériel :

- lieu, environnement ;
- dates, heures, durées ;
- répartition des rôles entre auditeurs ;  
NB : prévoir des temps de synthèse entre les auditeurs lorsque l'audit est réalisé par plusieurs personnes ;
- organisation pour ne pas être dérangé...

### Les documents à analyser lors de la préparation

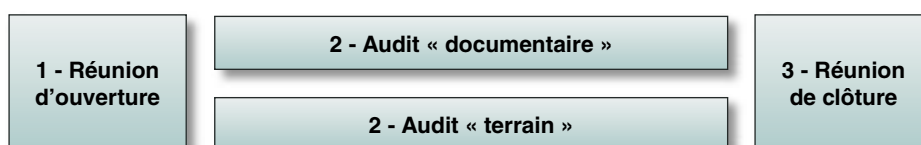
- la présentation générale de la société et la liste des sites à certifier ;
- les affaires qui pourront être auditées lors de la certification (liste des chantiers, nature et volume des activités) ;
- le manuel sécurité (ou manuel QSE s'il existe) ou tout document équivalent précisant l'organisation du SM S&ST ;
- l'analyse sécurité santé du site (ou revue initiale) ;
- l'organigramme général de l'entreprise ;
- la liste générale des documents du système de management de la sécurité et de la santé au travail.
- la liste des exigences légales et réglementaires en sécurité ;
- l'arrêté préfectoral (si l'entreprise est une ICPE) ;
- la dernière revue de direction (examen par la direction) dans le domaine de la sécurité (ou QSE si elle existe) ;
- la liste des correspondances notables avec l'administration dans le domaine de la santé / sécurité ;
- le programme annuel de prévention ou le bilan sécurité ;
- le Plan d'Opération Interne s'il existe ;
- plus généralement, les différents registres relatifs à la sécurité.



## Quelques règles à appliquer en audit

### 5.3 La réalisation de l'audit

La réalisation de l'audit se déroule en trois phases :



#### 1 - La réunion d'ouverture

Cette réunion est réalisée, si possible, avec l'ensemble des personnes auditées; elle doit être courte (moins de 30 minutes par exemple). Elle permet :

- de se présenter réciproquement ;
- de rappeler l'objectif de l'audit, ses finalités et son intérêt pour les audités ;
- d'indiquer les horaires des journées ;
- de demander si l'audité a des questions préalables par rapport à l'audit ;
- essayer de rassurer si vous constatez que les personnes sont plus ou moins stressées.

#### 2 - La conduite des entretiens : audit « documentaire » ou audit « terrain » ?

La répartition entre l'audit documentaire et l'audit de terrain sera variable en fonction de la taille et de la nature des activités exercées par l'organisme ; il est toutefois possible de pouvoir considérer qu'une répartition 2/3 – 1/3 est acceptable (2/3 du temps consacré aux analyses en situation, 1/3 du temps consacré à l'analyse de documents ou d'enregistrements).

#### Les entretiens :

Les entretiens peuvent être conduits soit individuellement, de préférence au poste de travail, soit collectivement par unités de travail. Plusieurs méthodes sont possibles pour conduire les entretiens :

- les entretiens individuels ;
- les entretiens collectifs ;
- les examens sur preuves (dans un bureau par exemple) ;
- les audits sur le terrain ; les auditeurs vont rencontrer les personnes « au poste de travail ».

Il n'existe pas de bonne méthode et les auditeurs devront s'adapter à la configuration des activités auditées.

En fonction de leurs interlocuteurs et des activités/fonctions examinées, les auditeurs devront être en mesure de varier leur méthodologie d'interview (l'utilisation de plusieurs méthodes au cours d'un audit autorise une vision globale).

Les auditeurs devront rester méthodiques et organisés :

- être à l'écoute, attentifs, et reformuler pour éviter toute incompréhension entre auditeurs et audités ;
- respecter le programme prévisionnel point par point. Si en cours d'audit, une adaptation est nécessaire, il est préférable de l'organiser la veille pour le lendemain ;
- s'assurer du respect des horaires est primordial ;
- s'astreindre à noter les commentaires, constats et le nom des personnes rencontrées ;
- respecter la répartition des tâches qui a été faite au sein de l'équipe d'audit ;
- en fin d'entretien, confirmer les constats et vérifier si les différents thèmes du « questionnaire auditeur » ont été abordés.

#### Le recueil des preuves

Auditer c'est « échantillonner » au travers :

- du choix des activités du système à examiner ;
- du choix des documents ou enregistrements existants.

L'auditeur a toujours un choix difficile avec un temps limité :

- vérifier quelques éléments « en profondeur » ;
- vérifier de nombreux éléments « en surface ».

Le niveau de vérification des éléments sera à déterminer par les auditeurs en fonction des résultats obtenus par l'entreprise ainsi que l'incidence des risques sur le fonctionnement du SMS&ST et sur la S&ST des travailleurs.

### La prise de notes

Essentielle, elle permet de garder la traçabilité de l'audit et doit s'attacher à la précision des références, documents, preuves, noms des personnes auditées, lieux...

La rigueur dans la prise de notes permet de revenir sur un élément constaté antérieurement, de croiser et de recouper des informations données.

Plusieurs méthodes sont possibles :

- prendre les notes d'une façon précise et méticuleuse. Cette méthode permet de facilement se retrouver après la réalisation de l'audit et la synthèse sera ainsi facilitée. La méthode revêt cependant un caractère formel qui peut empêcher une bonne communication pendant l'audit. Les audités peuvent considérer l'audit comme une inspection ;
- prendre des notes rapidement et noter les points essentiels. La communication sera améliorée ; le contexte formel de l'audit sera réduit. Il est cependant nécessaire de se réserver quelques minutes après les entretiens pour réorganiser ses notes.

### Les personnes à rencontrer en audit

L'objectif essentiel est de pouvoir rencontrer toutes les catégories de personnel travaillant au sein de l'organisme ; pour cela, la consultation de l'organigramme détaillé et des fiches de poste est souvent une aide précieuse.

Nous pouvons évoquer les différentes catégories suivantes :

- cadres dirigeants ;
- cadres ;
- agents de maîtrise ;
- ouvriers et employés ;
- intérimaires ;
- sous-traitants et prestataires ;
- stagiaires.

Sans oublier certaines personnes qui assurent des fonctions particulières :

- les représentants du personnel ;
- les collaborateurs en charge de l'animation du système de management ;
- les personnes spécialisés dans le domaine de la sécurité et de la prévention (préventeur, ingénieur sécurité, chargé de sécurité, animateur Sécurité...) ;
- les auditeurs internes ;
- la médecine du travail (et le personnel de l'infirmerie) ;
- le personnel dédié aux interventions d'urgence (services « secours ») ;
- le personnel dédié à la sécurité / sûreté du ou des sites (gardiennage par exemple).

### Quelques recommandations

- Ne demandez pas que l'on vous montre des documents, demandez une liste et choisissez.
- Prenez des documents au début, au milieu et à la fin d'un classeur, d'une étagère, d'une armoire, ...
- Variez l'échantillonnage selon les stades du processus audité en fonction du degré de maturité de l'entreprise dans le management de la S&ST.

## Quelques règles à appliquer en audit

### Vade-mecum des préventeurs et des auditeurs de la S&ST

La réalisation des audits en se basant sur un questionnaire d'enquête a été utilisée au début des démarches d'évaluation des systèmes de management. Aujourd'hui AFAQ AFNOR souhaite privilégier l'analyse globale du SM S&ST par ses auditeurs ; nous ne recommandons pas l'utilisation d'un questionnaire « type » pour conduire les entretiens d'audit (ne pas conduire un audit en cochant les réponses aux questions). Toutefois, les auditeurs pourront s'inspirer des éléments présentés ci-après pour vérifier l'aptitude du SM S&ST à atteindre les objectifs prescrits et construire leur guide de questionnement.

#### Engagement de la direction

Il existe une déclaration de politique S&ST et un engagement de la direction ; cette politique est mise à jour périodiquement.

La politique et l'engagement de la direction sont connus et diffusés (affichages par exemple) au sein de l'organisme.

La direction de l'organisme préside le CHSCT ou s'assure personnellement de son fonctionnement.

L'engagement de la direction précise les objectifs qualitatifs et quantitatifs à atteindre en matière de S&ST.

#### Participation des travailleurs

Le système de management de la S&ST a été conçu en collaboration avec les travailleurs et leurs représentants.

La participation des travailleurs est effective dans le fonctionnement et l'amélioration du système de management de la S&ST et notamment dans le processus d'audit interne.

Une procédure explique comment la communication, la participation (et les ressources correspondantes) des travailleurs sont prises en compte ; cette procédure est mise en œuvre -cf 3.3.2 et notamment : d) i) j) et k).

#### Responsabilités

La fonction prévention Sécurité et Santé au Travail est présentée sur l'organigramme général de l'entreprise.

Selon la taille ou l'activité de l'organisme, la direction de l'organisme a délégué une partie de ses pouvoirs à ses collaborateurs.

Le rôle de chacun en matière de S&ST est clairement défini et connu par les personnes concernées.

L'organisme dispose d'une fonction prévention S&ST ; sa position est clairement définie sur l'organigramme, sa mission fait l'objet d'une définition connue de la hiérarchie, elle rend compte régulièrement de sa mission à la direction.

#### Evaluation de l'encadrement

Des objectifs pro-actifs S&ST sont fixés aux cadres dirigeants.

L'encadrement est évalué sur la tenue des objectifs S&ST.

La S&ST est abordée lors des entretiens annuels.

La prévention est régulièrement abordée lors des réunions de direction.

#### Veille réglementaire et évaluation

Une veille réglementaire et technologique est assurée en matière de S&ST.

Les nouveaux textes sont commentés et diffusés aux intéressés.

Le niveau de conformité aux exigences légales et réglementaires est évalué et la direction de l'organisme est informée des résultats des évaluations.

#### Gestion de la documentation et des enregistrements S&ST

Une procédure de gestion des documents et enregistrements S&ST est définie.

Une ou des personnes est (sont) en charge de la tenue des documents et enregistrements du SM S&ST.

### **Evaluation des risques**

L'évaluation des risques est réalisée ; le document unique est édité et diffusé.

Des actions ont été décidées suite à l'évaluation des risques.

Le document unique est mis à jour régulièrement en fonction des événements (nouveaux procédés de travail, nouveaux projets, accidents significatifs) et est revu au moins une fois par an.

### **Plan d'actions S&ST**

Pour l'année en cours, un plan d'actions S&ST existe.

Le plan d'actions S&ST de l'année précédente a fait l'objet d'un bilan détaillé.

Le plan d'actions fixe des objectifs Qualitatifs et des objectifs Quantitatifs.

Le suivi de la mise en œuvre des actions du plan est assuré régulièrement.

### **Formation et compétence**

Les exigences en terme de savoir et de savoir faire S&ST sont définies pour chaque fonction.

Tous les salariés de l'entreprise ont suivi une formation générale à la S&ST.

Des actions spécifiques de formation ou d'information sont organisées en fonction des risques évalués.

Le plan de formation annuel intègre les formations à la S&ST.

Il existe un enregistrement des formations S&ST reçues.

L'efficacité de la formation S&ST est évaluée par rapport aux contraintes des postes de travail.

### **Communication**

Chaque salarié est informé de la politique, des objectifs et des consignes en matière de S&ST.

Une communication interne sur la S&ST existe.

Les Travailleurs Temporaires (TT) participent aux réunions sur la S&ST. Les sous-traitants sont associés aux réunions sur la S&ST.

Les innovations et les bonnes pratiques S&ST sont diffusées.

Les résultats S&ST (indicateurs) sont régulièrement diffusés à tout le personnel.

Les accidents et incidents font l'objet d'une information interne.

### **Maîtrise opérationnelle**

L'appréciation (évaluation) des risques est conduite d'une façon continue.

La maîtrise des risques respecte les principes généraux de prévention : ordre de priorité des mesures de prévention définies dans l'ILO-OSH (paragraphe 3.10.1.1).

La liste des postes à risques particuliers (y compris pour intérimaires et CDD) existe.

Les modes opératoires sont étudiés en vue de supprimer les dangers et de réduire les risques.

Les équipements de travail sont choisis pour leur performance en matière de S&ST.

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) sont remis aux salariés (y compris aux intérimaires) chaque fois que nécessaire.

Les instances de représentation du personnel (CHSCT par exemple) sont consultées sur le choix des équipements de travail et sur l'organisation du SM S&ST.

Un inventaire des produits dangereux utilisés est disponible.

L'organisme dispose des Fiche de Données Sécurité pour chacun des produits utilisés.

Une information et des dispositions sur la consommation d'alcool ou de substances illicites existent.

### **Achats et sous-traitance**

Les documents d'achat contiennent les informations relatives à la S&ST.

Des critères S&ST sont fixés pour le choix des sous-traitants.

Les sous-traitants sont évalués sur la base de leurs performances S&ST.

## Quelques règles à appliquer en audit

### Intérimaires

Les intérimaires reçoivent au moins les mêmes instructions que le personnel de l'entreprise.

La liste des postes à risques particuliers est transmise aux ETT (entreprises de travail temporaire). Une formation renforcée est assurée, si nécessaire, pour les agents intérimaires.

Les AT et MP sont analysés y compris pour les intérimaires.

Des entretiens uniquement axés sur la prévention S&ST sont organisés entre l'organisme et les ETT.

L'écart entre l'accidentologie des travailleurs de l'organisme et celle des agents intérimaires est connu et analysé.

### Urgence

Un plan de secours en cas d'accident est affiché.

Toutes les structures de soins sont identifiées. Les coordonnées du médecin du travail sont affichées.

Les premiers secours sont organisés sur chaque lieu de travail.

Un moyen d'alerte est disponible en permanence.

Des sauveteurs secouristes du travail sont formés pour chaque équipe.

### Mesure et surveillance

Une vérification des équipements de protection est assurée périodiquement.

Les membres de la direction effectuent des inspections et visites S&ST.

Les résultats des visites et inspections S&ST font l'objet de comptes rendus communiqués aux principaux intéressés.

Les instances de représentation du personnel (CHSCT par exemple) effectuent des visites et inspections des lieux de travail ; les observations formulées font l'objet d'un suivi.

Les vérifications réglementaires sont suivies et répertoriées ; les réserves sont systématiquement levées dans un délai défini.

Les travaux des sous-traitants sont inspectés.

Les accidents de travail des agents intérimaires sont comptabilisés dans les indicateurs S&ST de l'organisme ; cette analyse concerne aussi les sous-traitants.

### Suivi médical et prise en compte des aspects liés à la santé des travailleurs

Le suivi des visites médicales est organisé. Une liste à jour des visites médicales existe.

Les restrictions d'aptitude médicales sont connues de l'encadrement.

Les nuisances et produits nocifs sont signalés au médecin du travail.

Des visites de postes de travail sont effectuées par la médecine du travail.

Le bilan de la médecine du travail est documenté.

Un suivi des salariés accidentés ou malades est effectué.

### Analyses et amélioration

Une procédure d'enregistrement des accidents et incidents existe.

Les incidents sont analysés, répertoriés et pris en compte dans la démarche d'amélioration continue.

Le suivi des courriers, des rapports des organismes de prévention et de l'administration est organisé.

Les fiches d'accident, d'incident, d'anomalie... font l'objet d'une synthèse.

### Audits

L'organisme planifie la réalisation des audits internes.

Le processus d'audits internes est mis en œuvre avec la participation des travailleurs.

Les actions suite à l'audit du système sont mises en œuvre.

**Examen par la direction**

Une analyse des différents rapports est faite et discutée lors de la revue de direction ; des actions de prévention suite à l'analyse sont mises en place.

La démarche prévention est revue dans le cadre d'une revue de direction.

La revue de direction fait l'objet d'un compte rendu diffusé aux membres de la direction et aux représentants des travailleurs.

**3 - La réunion de clôture**

Pour préparer la clôture de l'audit, les auditeurs devront s'aménager une plage horaire destinée à synthétiser les différents constats (prévoir une à deux heures selon l'ampleur de l'audit).

La réunion de clôture est réalisée avec, a minima, les représentants des activités auditées. C'est aussi une réunion destinée à :

- faire la synthèse et résumer pour chaque point abordé les réponses notées ;
- confirmer les principaux écarts qui seront notés dans le compte rendu d'audit ;
- vérifier et confirmer que l'on a bien atteint les objectifs ;
- permettre une appropriation des écarts par l'organisme audité et identifier des pistes de progrès ;
- ouvrir sur d'autres points que les audités voudraient évoquer ;
- expliquer les suites de la mission ;
- remercier de la participation, collaboration.

La réunion de clôture est une réunion qui permet de boucler la mission d'étude sur le terrain. Il n'est pas question de refaire l'audit ; en cas de désaccord, il faudra savoir rester « ouvert ».

Pour l'auditeur, c'est le moyen de vérifier la pertinence des constats qu'il a réalisés. Tous les doutes qui n'auront pu être levés sur le terrain doivent l'être ici. La réunion de clôture doit permettre à la fois de confirmer les écarts, et parfois, aussi d'en lever certains en permettant à ceux qui n'auraient pu le faire au cours de l'audit, d'apporter des preuves de la réalisation de certaines actions.

Chacune des observations (ou écarts) formulées par l'auditeur est exprimé en terme de non conformité ou de remarque selon leur impact sur le système de management de la S&ST et son aptitude à atteindre les objectifs fixés.

Les remarques et non conformités font référence au texte du référentiel et sont toujours factuelles, étayées d'exemples.

Les écarts formulés par l'auditeur :

- sont au présent ou au passé simple ;
- commencent par une majuscule et finissent par un point ;
- sont affirmatifs ou négatifs ;
- sont basés sur des mots clefs de la norme ou du référentiel utilisé ;
- sont exprimés en termes d'objectifs et non pas de moyens.

**Quelques rappels importants**

Les auditeurs doivent « maîtriser » suffisamment le référentiel pour pouvoir juger de son respect en suivant le déroulement normal des activités de l'organisme et l'enchaînement des thèmes d'audit sans avoir à suivre un questionnaire détaillé qui ne doit leur servir qu'à vérifier l'absence d'oubli (principe de la « check list »).

La maîtrise du référentiel de certification est la base d'un audit réussi. Sans s'y référer systématiquement au cours de l'audit, il est nécessaire de s'y reporter en citant avec exactitude la source (§ concerné) et en mettant en lumière le risque associé à l'écart constaté : méconnaissance d'un risque, accident potentiel.

Les enjeux du SM S&ST sont très sensibles puisqu'il s'agit d'assurer la Sécurité et de protéger la Santé de l'homme au travail. Une attention soutenue des auditeurs doit être de mise ; si un problème particulier, notamment dans la maîtrise des risques, est constaté, l'auditeur se doit d'en informer dans les meilleurs délais la direction de l'organisme.

Il est également précisé que dans certains organismes et en fonction des événements, le contexte social peut être difficile ; l'auditeur devra ainsi savoir ménager les susceptibilités et intervenir sans provoquer de problème de communication.

## Quelques règles à appliquer en audit

### Quelques recommandations

- Exprimer les remerciements pour l'accueil et la coopération.
- Rappeler que l'audit est basé sur l'échantillonnage et qu'il s'inscrit dans un programme pluriannuel d'amélioration continue.
- Encourager les questions après la présentation de la restitution.
- Expliquer ou ré expliquer les termes de non-conformité et remarque.
- Faire une présentation générale (points forts, points à améliorer).
- Donner les détails en étant clair sur l'expression des écarts.
- Faire circuler le PV de clôture pour compléter la liste des participants.
- Inviter aux questions, discussion.
- Expliquer la suite à donner : actions correctives des audités, examen du rapport par les commissions de certification.

### 5.4 Le rapport d'audit

Le rapport est un document écrit qui est susceptible d'être lu par une large gamme de personnes et/ou d'intervenants ; il devra être clair et concis ; le contenu du rapport ne doit pas mettre inutilement en défaut l'organisme ou ses collaborateurs.

Le rapport devra être clair et factuel (éviter les jugements de valeur). Une seule question devra rester en mémoire du rédacteur : quelle est la valeur ajoutée du rapport d'audit pour l'organisme ?

En principe, les audités doivent répondre aux auditeurs pour expliquer quelles sont les actions qui seront mises en œuvre pour corriger les écarts. Les auditeurs pourront alors :

- vérifier si les réponses apportées sont pertinentes par rapport aux écarts constatés ;
- vérifier la mise en œuvre des réponses apportées (actions correctives).

# Annexes

## Abbréviations utilisées dans ce document

<b>AT :</b>	Accident du Travail
<b>CHSCT/CHS :</b>	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
<b>CISSCT :</b>	Collège Interentreprises de Sécurité, Santé et des Conditions de Travail (collège issu de la mise en place de la loi sur la coordination SPS)
<b>CMR :</b>	Cancérigène, Mutagène et Reprotoxique
<b>DU :</b>	Document Unique d'évaluation des risques professionnels
<b>ETT :</b>	Entreprise de Travail Temporaire
<b>ICPE :</b>	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
<b>IDER :</b>	Identification des Dangers et Evaluation des Risques (pour la S&ST)
<b>MP :</b>	Maladie Professionnelle
<b>NC :</b>	Non-conformité
<b>PGC :</b>	Plan Général de Coordination (également appelé PGC SPS)
<b>PP SPS :</b>	Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
<b>R :</b>	Remarque
<b>SM S&amp;ST :</b>	Système de Management de la Sécurité et de la Santé au Travail
<b>S&amp;ST :</b>	Sécurité et Santé au Travail

## Document normatif de référence à caractère international

Les normes ou spécifications qui sont évoquées dans ce document sont :

- la norme ISO 9001 actuellement en version 2000 ;
- la norme ISO 14001 actuellement en version 2004.



## Annexes

### Glossaire (selon l'ILO-OSH 2001)

Dans les principes directeurs de l'ILO-OSH 2001, les termes et expressions ci-après sont définis comme suit :

**Amélioration continue**

Processus itératif permettant de renforcer le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail afin d'améliorer l'efficacité globale des mesures de sécurité et de protection de la santé au travail.

**Appréciation des dangers.**

Evaluation systématique des dangers.

**Appréciation des risques**

Procédure consistant à évaluer les risques pour la sécurité et la santé qui découlent de dangers au travail.

**Audit**

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

**Comité de sécurité et de santé**

Comité composé de représentants des travailleurs pour les questions de sécurité et de santé et de représentants des employeurs établi et fonctionnant au niveau de l'organisation conformément à la législation, à la réglementation et à la pratique nationales.

**Danger**

Ce qui est intrinsèquement susceptible de causer des lésions corporelles ou de nuire à la santé des personnes.

**Employeur**

Toute personne physique ou morale qui emploie un ou plusieurs travailleurs.

**Incident**

Événement dangereux, lié au travail ou survenu au cours du travail, n'ayant pas entraîné de lésions sur une personne.

**Institution compétente**

Administration publique ou autre organe qui a la responsabilité d'établir une politique nationale et d'élaborer un cadre national pour les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans les organisations, et de fournir des orientations utiles.

**Lésions, dégradations de la santé et maladies liées au travail**

Effets nocifs sur la santé découlant de l'exposition, pendant le travail, à des facteurs chimiques, biologiques, physiques et psychosociaux ainsi qu'à des facteurs liés à l'organisation du travail.

**Lieu de travail**

Lieu physique où les travailleurs doivent être ou doivent se rendre en raison de leur travail, et qui est sous le contrôle d'un employeur.

**Organisation**

Entité – compagnie, exploitation, firme, entreprise, établissement, institution, association – ou partie de celle-ci, constituée ou non en personne morale, publique ou privée, qui a ses propres fonctions et administration. En ce qui concerne celles qui comptent plusieurs unités de fonctionnement, une unité peut être définie comme une organisation.

**Personne compétente**

Personne ayant reçu la formation adéquate et acquis les connaissances, expériences et qualifications suffisantes pour effectuer un travail donné.

**Représentants des travailleurs**

Conformément à la convention (n° 135) concernant les représentants des travailleurs, 1971, toutes personnes reconnues comme telles par la législation ou la pratique nationale, qu'elles soient :

- a) des représentants syndicaux, à savoir des représentants nommés ou élus par des syndicats ou par les membres de syndicats; ou
- b) des représentants élus, à savoir des représentants librement élus par les travailleurs de l'organisation, conformément aux dispositions de la législation ou de la réglementation nationales ou de conventions collectives, et dont les fonctions ne s'étendent pas à des activités qui sont reconnues, dans les pays intéressés, comme relevant des prérogatives exclusives des syndicats.

**Représentant des travailleurs pour les questions de sécurité et de santé au travail**

Représentant des travailleurs élu ou nommé conformément à la législation, à la réglementation et à la pratique nationales en vue de représenter les intérêts des travailleurs pour ce qui est des questions de sécurité et de santé au travail sur le lieu de travail.

**Risque**

Combinaison de la probabilité de la manifestation d'un événement dangereux et de la gravité de la lésion ou de l'atteinte à la santé causée à des personnes par cet événement.

**Sous-traitant**

Personne ou organisation fournissant des services à un employeur sur le lieu de travail de ce dernier conformément aux prescriptions et aux conditions acceptées.

**Surveillance a posteriori**

Mesure visant à s'assurer que sont identifiées et corrigées les déficiences dans les mesures de prévention et de protection contre les dangers et risques et dans le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail – comme en témoignent les cas de lésions, de dégradations de la santé, de maladies et d'incidents.

**Surveillance a priori**

Activités permanentes visant à s'assurer que les mesures de prévention et de protection contre les dangers et risques ainsi que les dispositions destinées à mettre en oeuvre le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail, sont conformes aux critères établis.

**Surveillance de la santé des travailleurs**

Terme générique qui recouvre les procédures et investigations visant à évaluer la santé des travailleurs afin de déceler et d'identifier toute anomalie. Les résultats de cette surveillance devraient servir à protéger et à promouvoir la santé individuelle et collective sur le lieu de travail ainsi que la santé des travailleurs exposés. L'état de santé peut être évalué notamment par le biais d'un examen médical, d'un suivi biologique ou radiologique, de questionnaires ou d'une exploitation des données figurant dans les dossiers de santé.

**Surveillance du milieu de travail**

Terme générique qui comprend l'identification et l'évaluation des facteurs du milieu de travail susceptibles d'affecter la santé des travailleurs. Elle englobe l'évaluation des conditions sanitaires et des conditions d'hygiène du travail, des facteurs d'organisation du travail pouvant présenter des risques pour la santé des travailleurs, des équipements de protection individuelle ou collective, de l'exposition des travailleurs à des agents dangereux et des systèmes de contrôle conçus pour les supprimer et les réduire. Pour ce qui est de la santé des travailleurs, la surveillance du milieu de travail peut mettre l'accent sur plusieurs aspects dont l'ergonomie, la prévention des accidents et des maladies, l'hygiène industrielle, l'organisation du travail et les facteurs psychosociaux sur le lieu de travail, sans toutefois se limiter à ces questions.

**Système de gestion de la sécurité et de la santé au travail**

Ensemble d'éléments liés ou interdépendants destinés à établir une politique et des objectifs de sécurité et de santé au travail, et à réaliser ces objectifs.

**Travailleur**

Toute personne qui occupe un emploi, permanent ou temporaire, au service d'un employeur.

**Travailleurs et leurs représentants**

Dans ces principes directeurs, les références aux travailleurs et à leurs représentants ont pour objet d'établir, lorsque ces derniers existent, qu'ils devraient être consultés en vue de garantir une participation appropriée des travailleurs. Dans certains cas, la participation de tous les travailleurs et de tous leurs représentants peut être opportune.

## Annexes

**Tableau de correspondance ILO-OSH 2001 / OHSAS 18001:1999 / ISO 9001:2000 / ISO 14001:2004**

ILO-OSH 2001	OHSAS:1999	ISO 9001:2000	ISO 14001:2004
<b>1.</b> Objectifs	<b>1.</b> Domaine d'application	<b>1.</b> Domaine d'application	<b>1.</b> Domaine d'application
<b>2.1</b> Politique nationale	N/A		N/A
<b>2.2</b> Principes directeurs nationaux	<b>4.3.2</b> Exigences légales et autres exigences		<b>4.3.2</b> Exigences légales et autres exigences
<b>2.3</b> Principes directeurs spécifiques	N/A		<b>4.0.1</b> General Elements
<b>3.0</b> Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation			
<b>3.1</b> Politique de sécurité et de santé au travail	<b>4.2</b> Politique environnementale	<b>5.1</b> Engagement de la direction <b>5.3</b> Politique qualité <b>8.5.1</b> Amélioration continue	<b>4.2</b> Politique environnementale
<b>3.2</b> Participation des travailleurs	<b>4.4.3</b> Consultation et communication	N/A	N/A
<b>3.3</b> Responsabilités et obligations	<b>4.4.1</b> Structure et responsabilité	<b>5.1</b> Engagement de la direction <b>5.5.1</b> Responsabilité et autorité <b>5.5.2</b> Représentant de la direction <b>6.1</b> Mises à disposition des ressources <b>6.3</b> Infrastructures	<b>4.4.1</b> Ressources, rôles, responsabilités et autorités
<b>3.4</b> Compétences et formation	<b>4.4.2</b> Formation, sensibilisation et compétence	<b>6.2.1</b> (Ressources humaines) Généralités <b>6.2.2</b> Compétence, sensibilité et formation	<b>4.4.2</b> Formation, sensibilisation et compétence
<b>3.5</b> Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail	<b>4.4.4</b> Documentation <b>4.4.5</b> Maîtrise des documents et des données <b>4.5.3</b> Enregistrement et gestion des enregistrements	<b>4.2.1</b> (Exigences relatives à la documentation) Généralités <b>4.2.3</b> Maîtrise des documents <b>4.2.4</b> Maîtrise des enregistrements	<b>4.4.4</b> Documentation <b>4.4.5</b> Maîtrise de la documentation <b>4.5.3</b> maîtrise des enregistrements
<b>3.6</b> Communication	<b>4.4.3</b> Consultation et communication	<b>5.3.3</b> Communication interne <b>7.2.3</b> Communication avec les clients	<b>4.4.3</b> Communications

ILO-OSH 2001	OHSAS:1999	ISO 9001:2000	ISO 14001:2004
3.7 Examen final	4.3 Planification 4.3.2 Exigences légales et autres exigences	5.4 Ecoute client 5.4.3 Détermination des exigences relatives au produit 5.4.4 Revue des exigences relatives au produit 5.4.5 Planification de la conception et du développement 5.4.6 Éléments d'entrée de la conception et du développement 5.4.7 Éléments de sortie de la conception et du développement 5.4.8 Revue de la conception et du développement 5.4.9 Vérification de la conception et du développement 5.4.10 Validation de la conception et du développement 5.4.11 Maîtrise des modifications de la conception et du développement	4.3.1 Aspects environnementaux 4.3.2 Exigences légales et autres exigences
3.8 Planification, élaboration et mise en œuvre du système	4.3 Planification 4.3.1 Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation et de la maîtrise du risque	5.5 Écoute client 5.5.3 Détermination des exigences relatives au produit 7.2.2 Revue des exigences relatives au produit	4.3.1 Aspects environnementaux
3.9 Objectifs de sécurité et de santé au travail	4.3.3 Objectifs	5.5.4 Objectifs qualité 5.5.5 Planification du système de management de la qualité 8.5.1 Amélioration continue	4.3. Objectifs, cibles et programmes
3.10.1 Mesures de prévention et de maîtrise	4.4.6 Maîtrise opérationnelle	7.1 Planification de la réalisation du produit 7.5.1 Maîtrise de la production et de la préparation du service 7.5.2 Validation des processus de production et de préparation du service 7.5.5 Préservation du produit	4.4.6 Maîtrise opérationnelle
3.10.2 Gestion des changements	4.3.4 Programme(s) de management de santé et de sécurité au travail	7.1 Planification de la réalisation du produit	4.3. Objectifs, cibles et programmes

## Annexes

ILO-OSH 2001	OHSAS:1999	ISO 9001:2000	ISO 14001:2004
<b>3.10.3</b> Prévention, préparation et réaction aux urgences	<b>4.4.6</b> Etat d'alerte et réponse à une situation d'urgence	<b>8.3</b> Maîtrise du produit non conforme	<b>4.3.3</b> Préparation et réponse aux situations d'urgence
<b>3.10.4</b> Acquisition de biens et services	<b>4.3.1</b> Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation et de la maîtrise du risque <b>4.3.4</b> Programme(s) de management de santé et de sécurité au travail <b>4.4.6</b> (c) Maîtrise opérationnelle	<b>7.4.1</b> Processus d'achat <b>7.4.2</b> Informations relatives aux achats <b>7.4.3</b> Vérification du produit acheté	<b>4.3.3</b> Aspects environnementaux <b>4.3.3</b> Objectifs, cibles et programmes
<b>3.10.5</b> Sous-traitance	<b>4.3.1</b> Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation et de la maîtrise du risque <b>4.4.6</b> Maîtrise opérationnelle	<b>7.4.1</b> Processus d'achat <b>7.4.2</b> Informations relatives aux achats <b>7.4.3</b> Vérification du produit acheté	<b>4.4.6</b> Maîtrise opérationnelle
<b>3.11</b> Surveillance et mesure de l'efficacité	<b>4.5.1</b> Mesure et surveillance des performances	<b>7.6</b> Maîtrise des dispositifs de surveillance et de mesure <b>8.1</b> (Mesures, analyse et amélioration) Généralités <b>8.2.3</b> Surveillance et mesure des processus <b>8.2.4</b> Surveillance et mesure du produit <b>8.4</b> Analyse des données	<b>4.5.1</b> Surveillance et mesurage <b>4.5.2</b> Evaluation de la conformité
<b>3.12</b> Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail	<b>4.5.2</b> Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives et actions préventives	<b>8.3</b> Maîtrise du produit non conforme	<b>4.5.3</b> Non-conformité, action corrective et action préventive
<b>3.13</b> Audit	<b>4.5</b> Audit	<b>8.2.2</b> Audit interne	<b>4.5.5</b> Audit interne
<b>3.14</b> Examen par la direction	<b>4.6</b> Revue de direction	<b>5.1</b> Engagement de la direction <b>5.6</b> Revue de direction <b>5.6.1</b> Généralités <b>5.6.2</b> Éléments d'entrée de la revue <b>5.6.3</b> Éléments de sortie de la revue	<b>4.6</b> Revue de direction

ILO-OSH 2001	OHSAS:1999	ISO 9001:2000	ISO 14001:2004
<b>3.15</b> Action préventive et corrective	<b>4.5.2</b> Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives et actions préventives	<b>8.5.2</b> Action corrective <b>8.5.3</b> Action préventive	<b>4.5.3</b> Non-conformité, action corrective et action préventive
<b>3.16</b> Amélioration continue	<b>4.6</b> Revue de direction	<b>8.5.1</b> Amélioration continue	<b>4.6</b> Revue de direction

## Annexes

### De l'OHSAS 18001:1999 à l'ILO-OSH 2001

DESIGNATION DES EXIGENCES DES REFERENTIELS	
OHSAS 18001:1999	ILO-OSH 2001
<b>4</b> Eléments d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail	Dans l'OHSAS 18001, il s'agit uniquement d'une « tête de chapitre » qui ne présente pas d'exigence spécifique.
<b>4.1</b> Exigences générales	<b>Chapitre 3</b> Les exigences générales sont philosophiquement identiques mais il est à noter l'utilisation de termes ambigus comme « devrait » qui sont susceptibles de poser des problèmes en certification.
<b>4.2</b> Politique de santé et de sécurité au travail	<b>Chapitres 3.1 et 3.2</b> Deux références fondamentales : l'ILO-OSH 2001 fait explicitement référence à la nécessité de respecter le cadre législatif et réglementaire national et à l'association (information, consultation) des travailleurs. La participation des travailleurs est un élément essentiel du SM S&ST et cela n'est pas aussi explicitement présenté dans l'OHSAS 18001.
<b>4.3</b> Planification	Dans l'OHSAS 18001, il s'agit uniquement d'une « tête de chapitre » qui ne présente pas d'exigence spécifique.
<b>4.3.1</b> Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation et de la maîtrise du risque	<b>Chapitres 3.7 et 3.8</b> Le contenu reste ici quasiment identique dans le fond mais la forme des exigences de l'ILO-OSH 2001 met plus en évidence la notion d'amélioration continue sur la base d'éléments factuels : il faut identifier les exigences applicables (apprécier les dangers et les risques et la réglementation) pour définir les dispositions de maîtrise et de mesure à prendre. L'ILO-OSH 2001 demande la réalisation d'un Etat Initial qui n'est pas demandé dans l'OHSAS 18001. Notons également que la notion de planification est plus précise puisque le terme de « précis » est usité à plusieurs reprises.
	<b>Chapitres 3.10.1 et 3.10.2</b> La signification de ces chapitres se retrouve dans le contenu global de l'OHSAS 18001 (la correspondance pourrait se faire sur les exigences du 4.3.1 de l'OHSAS) mais l'ILO-OSH 2001 est bien plus précise et détaillée. En droit Français, ces exigences sont en adéquation avec les principes généraux de prévention qui sont, de fait, applicables aux entreprises Françaises soumises au code du travail.
<b>4.3.2</b> Exigences légales et autres	L'ILO-OSH 2001 fait référence plusieurs fois au respect du cadre national de la législation S&ST (Ch 1 et 3.9 : objectifs, ch 2 et l'illustre dans le schéma figure 2, ch 3 : responsabilité de l'employeur, ch 5c documentation, ch 3.7 examen initial, ch 3.8 planification, ch 3.10.4 acquisition de biens, ch 3.11.6e surveillance, etc. ).
<b>4.3.3</b> Objectifs	<b>Chapitre 3.9</b> Pas de différence notable.
<b>4.3.4</b> Programme(s) de management de la santé et de la sécurité au travail	Les chapitres relatifs à la planification de l'ILO-OSH 2001 citent les mêmes exigences.
<b>4.4</b> Mise en œuvre et fonctionnement	Dans l'OHSAS 18001, il s'agit uniquement d'une « tête de chapitre » qui ne présente pas d'exigence spécifique.

DESIGNATION DES EXIGENCES DES REFERENTIELS	
OHSAS 18001:1999	ILO-OSH 2001
4.4.1 Structure et responsabilité	<b>Chapitre 3.3</b> Plus de précision dans l'ILO-OSH 2001 qui détaille 11 finalités pour la définition des responsabilités, structures et procédures. Dans l'ILO-OSH 2001, une précision est apportée entre les rôles assurés par la Direction et l'Employeur.
4.4.2 Formation, connaissance et compétence	<b>Chapitre 3.4</b> L'ILO-OSH 2001 demande une évaluation de l'efficacité des acquis de la formation qui n'est pas contenue dans l'OHSAS. Les exigences de l'ILO-OSH 2001 sont plus complètes.
4.4.3 Consultation et communication	<b>Chapitre 3.6. Communication</b> En matière de communication les exigences sont pratiquement identiques mais l'ILO-OSH 2001 précise que les demandes des travailleurs devraient faire l'objet d'une réponse. La consultation des travailleurs est une préoccupation permanente de l'ILO-OSH 2001 qui renvoie sur ce point aux législations nationales.
4.4.4 Documentation	<b>Chapitre 3.5</b> La description de la documentation est ici plus précise notamment sur les exigences relatives aux enregistrements (présence des registres notamment).
4.4.5 Maîtrise des documents et des données	<b>Chapitre 3.5 Documentation et notamment 3.5.3 à 3.5.5 sur la gestion, l'accès et le contenu des registres.</b>
4.4.6 Maîtrise opérationnelle	<b>Chapitre 3.10.4 (acquisition de biens et services) et 3.10.5 (sous-traitance)</b> L'ILO-OSH 2001 est sur ce point (achats et sous-traitance) plus précise que l'OHSAS et les exigences sont mieux présentées. Les autres exigences de maîtrise opérationnelle contenues dans l'OHSAS 18001 sont en fait abordées en différents points de l'ILO-OSH 2001.
4.4.7 Etat d'alerte et réponse à une situation d'urgence	<b>Chapitre 3.10.3</b> L'ILO-OSH 2001 précise que les mesures de préparation et de réaction aux urgences devraient être établies avec les services externes d'urgence et autres services, le cas échéant. Cette exigence n'est pas présentée dans l'OHSAS.
4.5 Vérification et action corrective	Dans l'OHSAS 18001, il s'agit uniquement d'une « tête de chapitre » qui ne présente pas d'exigence spécifique.
4.5.1 Mesure et surveillance des performances	<b>Chapitre 3.11</b> Les exigences de l'ILO-OSH 2001 sont beaucoup plus détaillées et complètes ; de nouvelles exigences apparaissent comme par exemple « des programmes de rééducation et de réhabilitation des travailleurs ».
4.5.2 Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives & préventive	<b>Chapitres 3.11 et 3.12</b> L'ILO-OSH 2001 est plus précise en ce qui concerne les enquêtes après lésions, dégradations de la santé, accident et maladie. <b>Chapitres 3.15 et 3.16</b> La dimension dynamique de d'amélioration est plus présente dans l'ILO-OSH 2001 qui lui consacre un chapitre particulier avec 9 exigences et recommande par ailleurs le « benchmarking ».



## De l'OHSAS 18001 : 1999 à l'ILO-OSH 2001

DESIGNATION DES EXIGENCES DES REFERENTIELS	
OHSAS 18001:1999	ILO-OSH 2001
4.5.3 Enregistrements et leur gestion	L'ILO-OSH 2001 ne possède pas nommément de chapitre dédié aux enregistrements mais la préoccupation de la traçabilité est présente tout au long du texte, notamment dans les exigences relatives à la documentation (voir plus haut). Le paragraphe 3.5 de l'ILO-OSH 2001 dénommé « Documentation » traite des enregistrements mais sous l'appellation « Registre ».
4.5.4 Audit	<b>Chapitre 3.13</b> Les exigences sont globalement identiques mais l'ILO-OSH 2001 est beaucoup plus précise et montre clairement qu'un audit efficace peut être un levier essentiel dans la boucle d'amélioration continue. Les dispositions relatives à l'audit sont mises en œuvre en collaboration avec les Travailleurs ou leurs représentants.
4.6 Revue de direction	<b>Chapitre 3.14 Examen par la direction</b> L'ILO-OSH 2001 détaille plus les exigences mais, dans l'ensemble, la signification globale est identique. Il faut toutefois noter qu'en OHSAS 18001, ce paragraphe termine le référentiel alors qu'en ILO-OSH 2001 l'examen par la direction est considéré comme un élément de la surveillance.

Le Groupe AFNOR au service de la performance des entreprises, des organisations et de la société civile. Acteur majeur de la normalisation, de la certification, de la formation et des produits d'information, il rassemble des métiers et des compétences très largement reconnus en France et à l'étranger.

### **Nos représentations internationales**

Afrique du Sud • Algérie • Allemagne • Bulgarie • Canada • Chine • Corée • Etats-Unis  
• Grande-Bretagne • Inde • Indonésie • Iran • Italie • Japon • Liban • Malaisie • Maroc • Mexique  
• Pakistan • Roumanie • Russie • Slovaquie • Taiwan • Thaïlande • Tunisie • Turquie • Vietnam

*Au service de la performance*

### **AFAQ AFNOR Certification**

Bureaux : 116, avenue Aristide Briand - BP 40

F - 92224 Bagneux Cedex

Tél : +33 (0)1 46 11 37 00 - Fax : +33 (0)1 46 11 39 40

[info@afaq.afnor.org](mailto:info@afaq.afnor.org)

[www.afaq.org](http://www.afaq.org) - [www.afnor.org](http://www.afnor.org)

**AFAQ AFNOR**  
CERTIFICATION