

Contenu

1, 2 et 3) Généralités	
4) Contexte de l'organisme	
4.1) Compréhension de l'organisme et de son contexte.....	
4.2) Compréhension de l'organisme et de son contexte.....	
4.4) Système de management et santé et sécurité S&ST	
5) Leadership et participation des travailleurs.....	
5.1) Leadership & management	
5.2) Politique de Santé et de Sécurité du Travail	
5.3) Rôle, responsabilités et autorités	
5.4) Consultation et participation des travailleurs	
6) planification – identification des risques	
6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités : les exigences.....	
6.1.1 Généralités	
6.1.2) Identification dangers et évaluation Risques / Opportunités.....	
6.1.4) Planification des actions.....	
6.2) Objectifs de Santé et Sécurité au travail et planification des actions	
6.2.1 Objectifs de S&ST : les exigences	
6.2.2 Planification pour l'atteinte des objectifs de S&ST : les exigences	
7) Support.....	
7.1 Ressources : les exigences	
7.2) Compétences	
7.3) Sensibilisation / Prise de conscience	
7.4) Communication	
7.4.1 Généralités	
7.4.2 Communication interne	
7.4.3 Communication externe	
7.5) Informations documentées	
8) Réalisations des activités opérationnelles	
8.1) Planification & maîtrise opérationnelles	
8.2) Préparation et réponse aux situations d'urgence	
9) Evaluation performance.....	
9.1 : Surveillance, mesure, analyse et évaluation de la performance	
9.2) Audit interne.....	
9.3) Revue de direction.....	
10) Amélioration.....	
10.1) généralités	
10.2) Événement indésirable, NC et actions correctives	
10.3) Amélioration continue	

Système de management de la santé et de la sécurité au travail

Définitions : La Santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité.

Danger :

Situation qui ne se traduit pas toujours par un dommage / accident, sources susceptibles de causer des traumatismes

Risque :

Eventualité d'une rencontre entre un individu et un danger

La probabilité de survenance du dommage est liée à la fréquence ou la durée d'exposition au danger

Gravité du dommage

Probabilité d'occurrence d'un événement dangereux x Gravité

Dommage, traumatisme et pathologies :

effets négatifs sur les hommes : conséquence de la rencontre d'une personne et du risques dans une situation de danger

Evènements indésirables : qui se déroulent pendant (ou pas) sur le lieu de travail et qui conduit à un traumatisme

1, 2 et 3) Généralités

4) Contexte de l'organisme

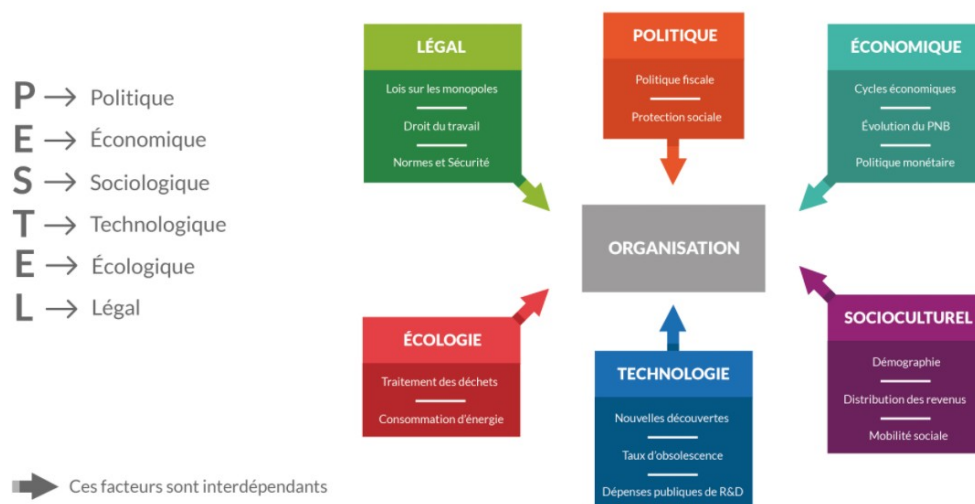
Ce chapitre est fondamental car il pose les bases du système de management de la santé et de la sécurité au travail (S&ST) en demandant à l'organisme de comprendre son environnement et les facteurs qui peuvent influencer sa performance en matière de S&ST. Voici une explication détaillée :

Pourquoi comprendre le contexte de l'organisme est-il important ?

Comprendre le contexte de l'organisme permet de :

- **Identifier les facteurs qui peuvent affecter la S&ST** : en comprenant les enjeux internes et externes, l'organisme peut anticiper les risques et les opportunités.
- **Adapter le système de management de la S&ST** : en tenant compte des besoins et des attentes des travailleurs et des autres parties intéressées, l'organisme peut mettre en place un système pertinent et efficace.
- **Définir le périmètre d'application du système** : en précisant les limites et l'applicabilité du système, l'organisme peut concentrer ses efforts sur les aspects les plus importants.

4.1) Compréhension de l'organisme et de son contexte



L'organisme doit déterminer les enjeux externes et internes pertinents par rapport à sa finalité, et qui influent sur sa capacité à atteindre le ou les résultats attendus de son système de management de la S&ST.

- **Enjeux externes** : Ce sont les facteurs qui proviennent de l'environnement extérieur de l'organisme et qui peuvent influencer sa performance en matière de S&ST. Ils peuvent inclure :
 - **Les facteurs légaux et réglementaires** : les lois, les règlements, les normes, les codes de conduite, etc.
 - **Les facteurs économiques** : la situation du marché, la concurrence, les pressions économiques.
 - **Les facteurs technologiques** : les nouvelles technologies, les évolutions des équipements.

- **Les facteurs sociaux** : les attentes de la société en matière de S&ST, les pratiques du secteur, les préoccupations des parties intéressées.
- **Les facteurs culturels** : les valeurs et les croyances de la société en matière de S&ST.
- **Enjeux internes** : Ce sont les facteurs qui proviennent de l'intérieur de l'organisme et qui peuvent influencer sa performance en matière de S&ST. Ils peuvent inclure :
 - **La culture de l'organisme** : les valeurs, les attitudes et les comportements en matière de S&ST.
 - **La structure de l'organisme** : l'organisation du travail, les responsabilités, les communications.
 - **Les ressources disponibles** : les ressources humaines, financières, matérielles et technologiques.
 - **Les processus et les activités** : les méthodes de travail, les équipements, les installations.

4.2) Compréhension de l'organisme et de son contexte

L'organisme doit déterminer :

a) Les autres parties intéressées, en plus des travailleurs, qui sont pertinentes dans le cadre du système de management de la S&ST : Les parties intéressées sont les personnes ou les groupes qui peuvent être affectés par les activités de l'organisme ou qui peuvent avoir un impact sur sa capacité à atteindre ses objectifs en matière de S&ST. Outre les travailleurs, les parties intéressées peuvent inclure :

- Les sous-traitants.
- Les fournisseurs.
- Les clients.
- Les visiteurs.
- Les riverains.
- Les autorités réglementaires.
- Les organisations syndicales.

b) Les besoins et attentes pertinents (c'est-à-dire les exigences) des travailleurs et des autres parties intéressées : Il s'agit de comprendre les besoins et les attentes de chaque partie intéressée en matière de S&ST. Par exemple, les travailleurs peuvent avoir besoin d'équipements de protection individuelle, de formations à la sécurité et d'un environnement de travail sûr.

c) Ceux parmi ces besoins et attentes qui sont, ou pourraient devenir, des exigences légales et autres exigences : L'organisme doit identifier les besoins et les attentes qui sont déjà couverts par des exigences légales ou qui pourraient le devenir. Il doit également identifier les autres exigences auxquelles il choisit de se conformer, telles que les normes, les codes de conduite ou les engagements volontaires.

4.3) Détermination du périmètre

L'organisme doit déterminer les limites et l'applicabilité du système de management de la S&ST afin d'établir son périmètre d'application. Le périmètre d'application définit les limites organisationnelles et physiques du système de management de la S&ST. Il précise quelles activités, quels produits et quels services sont couverts par le système.

Lorsque l'organisme établit ce périmètre, il doit :

a) Prendre en considération les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en 4.1 : Le périmètre d'application doit être cohérent avec le contexte de l'organisme.

b) Prendre en compte les exigences auxquelles il est fait référence en 4.2 : Le périmètre d'application doit tenir compte des besoins et des attentes des travailleurs et des autres parties intéressées.

c) Tenir compte des activités en relation avec le travail exercées ou planifiées : Le périmètre d'application doit couvrir toutes les activités qui peuvent avoir un impact sur la S&ST.

Le système de management de la S&ST doit inclure les activités, produits et services qui sont sous le contrôle ou l'influence de l'organisme et qui sont susceptibles d'avoir un impact sur sa performance en S&ST.

Le périmètre d'application doit être disponible sous la forme d'une information documentée. Il est important de documenter le périmètre d'application afin de le communiquer clairement aux parties intéressées

4.4) Système de management et santé et sécurité S&ST

L'organisme doit établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer en continu un système de management de la S&ST, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, en accord avec les exigences du présent document. Ce point souligne l'obligation pour l'organisme de mettre en place un système de management structuré et dynamique, capable de s'adapter aux évolutions et de s'améliorer continuellement.

En résumé, le chapitre 4 exige que l'organisme comprenne son contexte, les besoins et les attentes des parties intéressées et définisse le périmètre d'application de son SME SST. Ces éléments sont essentiels pour mettre en place un système pertinent et efficace qui contribue à améliorer la santé et la sécurité au travail.

5) Leadership et participation des travailleurs

Ce chapitre met l'accent sur le rôle crucial de la direction et des travailleurs dans la mise en place et le maintien d'un système de management de la S&ST efficace. Voici une explication détaillée :

Pourquoi le leadership et la participation des travailleurs sont-ils importants ?

Le leadership de la direction est essentiel pour :

- **Donner une direction claire** : en définissant la politique et les objectifs en matière de S&ST.
- **Fournir les ressources nécessaires** : pour mettre en œuvre et maintenir le système.
- **Promouvoir une culture de prévention** : en encourageant l'implication de tous.

La participation des travailleurs est cruciale pour :

- **Identifier les dangers et les risques** : grâce à leur connaissance du terrain.
- **Mettre en œuvre des solutions efficaces** : en apportant leur expertise et leurs suggestions.
- **Créer un environnement de travail sûr et sain** : en s'appropriant les mesures de prévention.

5.1) Leadership & management

La direction doit démontrer son leadership et engagement vis-à-vis du système de management de la S&ST en :

a) Assumant la pleine et entière responsabilité et l'obligation de devoir rendre compte : de la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail et de la mise à disposition de lieux de travail et d'activités sûrs et sains. La direction est responsable en dernier ressort de la S&ST.

b) S'assurant que la politique et les objectifs associés sont établis : pour le système de management de la S&ST et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique de l'organisme. La politique et les objectifs doivent être cohérents avec les objectifs globaux de l'entreprise.

c) S'assurant que les exigences liées au système de management de la S&ST sont intégrées aux processus métiers de l'organisme : La S&ST doit être intégrée dans les activités quotidiennes de l'entreprise et non traitée comme un élément distinct.

d) S'assurant que les ressources requises sont disponibles : pour établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer le système de management de la S&ST. Les ressources peuvent être humaines, financières, matérielles ou technologiques.

e) Communiquant sur l'importance d'un système de management de la S&ST efficace : et de se conformer aux exigences liées à ce système. La communication doit être claire, régulière et accessible à tous.

f) Veillant à ce que le système de management de la S&ST atteigne le ou les résultats attendus : La direction doit s'assurer que le système est efficace et qu'il permet d'atteindre les objectifs fixés.

g) Orientant et soutenant les personnes pour qu'elles contribuent à l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST : La direction doit encourager et soutenir l'implication de tous les employés dans le système.

h) Assurant et promouvant l'amélioration continue : La direction doit s'engager dans une démarche d'amélioration continue de la S&ST.

i) Soutenant les autres rôles managériaux pertinents : afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs. La direction doit déléguer les responsabilités et les autorités nécessaires à chaque niveau de management.

j) Développant, portant et promouvant une culture au sein de l'organisme favorable aux résultats escomptés du système de management de la S&ST : La direction doit créer un environnement où la S&ST est une priorité et où chacun se sent responsable de sa propre sécurité et de celle des autres.

k) Protégeant des représailles les travailleurs qui signalent des événements indésirables, des dangers, des risques et opportunités : Il est essentiel de créer un climat de confiance où les travailleurs se sentent libres de signaler les problèmes sans crainte de représailles.

l) S'assurant que l'organisme établit et met en œuvre un (des) processus pour la consultation et pour la participation des travailleurs : (voir 5.4).

m) Soutenant la mise en place de comités de santé et de sécurité ainsi que leur fonctionnement : [voir 5.4 e) 1)].

5.2) Politique de Santé et de Sécurité du Travail

La direction doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une politique de S&ST qui :

a) Inclut l'engagement à procurer des conditions de travail sûres et saines : pour la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail et qui soient appropriées à la finalité, à la taille et au contexte de l'organisme, ainsi qu'à la nature spécifique de ses risques pour la S&ST et de ses opportunités pour la S&ST. La politique doit être adaptée aux spécificités de l'organisme.

b) Fournit un cadre pour l'établissement des objectifs de S&ST : La politique doit définir les orientations générales qui serviront de base à la fixation des objectifs.

c) Inclut l'engagement à satisfaire aux exigences légales et autres exigences : L'organisme doit s'engager à respecter les lois, les règlements, les normes et les autres exigences applicables en matière de S&ST.

d) Inclut l'engagement à éliminer les dangers et à réduire les risques pour la S&ST : (voir 8.1.2). La politique doit exprimer la volonté de l'organisme de prévenir les accidents et les maladies professionnelles.

e) Inclut l'engagement pour l'amélioration continue du système de management de la S&ST : La politique doit refléter l'engagement de l'organisme dans une démarche d'amélioration continue.

f) Inclut l'engagement à la consultation et à la participation des travailleurs et, quand ils existent, des représentants des travailleurs : La politique doit reconnaître l'importance de l'implication des travailleurs dans le système.

La politique de S&ST doit :

- **Exister/être présentée sous la forme d'une information documentée :** La politique doit être formalisée par écrit.

- **Être communiquée au sein de l'organisme** : La politique doit être portée à la connaissance de tous les employés.
- **Être disponible vis-à-vis des parties intéressées, le cas échéant** : La politique peut être communiquée aux clients, aux fournisseurs, aux riverains, etc.
- **Être pertinente et appropriée** : La politique doit être adaptée au contexte de l'organisme et à ses activités.

5.3) Rôle, responsabilités et autorités

La direction doit s'assurer que les responsabilités et autorités des rôles pertinents définis dans le système de management de la S&ST sont attribuées et communiquées à tous les niveaux au sein de l'organisme et tenues à jour sous la forme d'une information documentée. Les travailleurs, à chaque niveau de l'organisme, doivent assumer la responsabilité des éléments du système de management de la S&ST dont ils ont la charge. Même si responsabilité et autorité peuvent être attribuées, au final la direction doit rendre compte du fonctionnement du système de management de la S&ST.

La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour :

a) S'assurer que le système de management de la S&ST est conforme aux exigences du présent document : Il doit y avoir une personne ou un groupe de personnes clairement responsable de la conformité du système à la norme.

b) Rendre compte de la performance du système de management de la S&ST à la direction : La direction doit être informée régulièrement de l'état du système et de sa performance.

5.4) Consultation et participation des travailleurs

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour la consultation et la participation des travailleurs et, quand ils existent, des représentants des travailleurs, à tous les niveaux et pour toutes les fonctions applicables, dans le développement, la planification, la mise en œuvre, l'évaluation des performances et les actions d'amélioration du système de management de la S&ST.

L'organisme doit :

a) Prévoir les modalités, le temps, la formation et les ressources nécessaires pour la consultation et la participation : L'organisme doit mettre en place les moyens nécessaires pour permettre aux travailleurs de s'exprimer et de participer activement au système.

b) Fournir, dans les temps impartis, un accès à des informations claires, compréhensibles et pertinentes sur le système de management de la S&ST : Les travailleurs doivent être informés de manière claire et accessible sur le fonctionnement du système et sur les sujets qui les concernent.

c) Identifier et lever les obstacles ou barrières à la participation et minimaliser ceux qui ne peuvent être supprimés : L'organisme doit identifier et supprimer les freins à la participation des travailleurs, tels que la peur des représailles, le manque de temps ou le manque d'information.

d) Mettre l'accent sur la consultation des travailleurs non encadrants sur ce qui suit : (une liste détaillée suit dans le texte original). La consultation implique une communication

6) planification – identification des risques

Pourquoi la gestion des risques et opportunités est-elle importante ?

La gestion des risques et opportunités permet à l'organisme de :

- **Prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles** : en identifiant et en maîtrisant les dangers et les risques.
- **Améliorer la performance en matière de S&ST** : en saisissant les opportunités d'amélioration.
- **Atteindre les objectifs du système de management de la S&ST** : en anticipant et en gérant les facteurs qui pourraient les affecter.
- **Améliorer continuellement le système** : en tirant les leçons des événements passés et en s'adaptant aux évolutions.

6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités : les exigences

6.1.1 Généralités

Dans le cadre de la planification de son système de management de la S&ST, l'organisme doit prendre en considération :

- **Les enjeux mentionnés en 4.1 (contexte)** : les facteurs internes et externes qui peuvent influencer la S&ST.
- **Les exigences mentionnées en 4.2 (parties intéressées) et 4.3 (périmètre d'application de son système de management de la S&ST)** : les besoins et les attentes des travailleurs et des autres parties intéressées, ainsi que les limites et l'applicabilité du système.

Et déterminer les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte pour :

a) Assurer que le système de management de la S&ST peut atteindre le ou les résultats escomptés : Il s'agit de s'assurer que le système est conçu et mis en œuvre de manière à atteindre les objectifs fixés en matière de S&ST.

b) Prévenir ou réduire les effets indésirables : Il s'agit de mettre en place des mesures pour prévenir les accidents du travail, les maladies professionnelles et autres événements indésirables.

c) S'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue : Il s'agit d'identifier les opportunités d'améliorer le système et la performance en matière de S&ST.

Lors de la détermination des risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte pour le système de management de la S&ST et ses résultats escomptés, l'organisme doit prendre en compte :

- **Les dangers (voir 6.1.2.1)** : les sources potentielles de dommages (par exemple, les machines dangereuses, les produits chimiques, les travaux en hauteur).
- **Les risques pour la S&ST et autres risques (voir 6.1.2.2)** : la probabilité et la gravité des dommages causés par les dangers. Les "autres risques" peuvent concerner d'autres aspects de l'entreprise (financiers, opérationnels, etc.) qui pourraient impacter le système de management de la S&ST.

- **Les opportunités pour la S&ST et autres opportunités (voir 6.1.2.3) :** les possibilités d'améliorer la performance en matière de S&ST (par exemple, la mise en place de nouvelles technologies, l'amélioration des formations, l'adoption de meilleures pratiques). Les "autres opportunités" peuvent concerner d'autres aspects de l'entreprise qui pourraient avoir un impact positif sur le système de management de la S&ST (par exemple, l'amélioration de l'efficacité opérationnelle, la réduction des coûts).
- **Les exigences légales et autres exigences (voir 6.1.3) :** les obligations légales et réglementaires, les normes, les codes de conduite, etc.

Dans le cadre de son (ses) processus de planification, l'organisme doit déterminer et évaluer les risques et opportunités susceptibles d'impacter les résultats escomptés du système de management de la S&ST et liés aux changements au sein de l'organisme, de ses processus ou du système de management de la S&ST.

Il est crucial d'évaluer les risques et les opportunités avant la mise en œuvre de tout changement, qu'il soit permanent ou temporaire, afin d'anticiper les impacts potentiels sur la S&ST.

Dans le cas de changements planifiés, qu'ils soient permanents ou temporaires, cette évaluation doit être réalisée avant que le changement n'intervienne (voir 8.1.3).

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur :

- **Les risques et opportunités :** une liste des risques et des opportunités identifiés.
- **Le(s) processus et les actions nécessaires pour déterminer et traiter ses risques et opportunités (voir 6.1.2 à 6.1.4) :** une description des méthodes utilisées pour identifier et évaluer les risques et les opportunités, ainsi que les actions mises en œuvre pour les traiter.

En résumé, le point 6.1.1 exige que l'organisme mette en place un processus structuré pour identifier et gérer les risques et les opportunités en matière de S&ST. Ce processus doit prendre en compte le contexte de l'organisme, les exigences des parties intéressées, les dangers, les risques, les opportunités et les exigences légales. L'évaluation des risques et des opportunités doit être réalisée avant la mise en œuvre de tout changement. La tenue à jour d'informations documentées est également une exigence importante.

6.1.2) Identification dangers et évaluation Risques / Opportunités

6.1.2.1) Identification des dangers

Vous avez fourni le point 6.1.2.1 de la norme ISO 45001:2018, qui traite de l'"Identification des dangers". Cette section est cruciale car elle décrit le processus systématique que l'organisme doit mettre en œuvre pour identifier les sources potentielles de dommages pour la santé et la sécurité des travailleurs. Voici une explication détaillée :

Pourquoi l'identification des dangers est-elle importante ?

L'identification des dangers est la première étape essentielle de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. Elle permet de :

- **Prévenir les incidents :** en identifiant les situations ou les éléments qui pourraient causer des dommages.
- **Évaluer les risques :** en comprenant la nature des dangers, il est possible d'évaluer la probabilité et la gravité des dommages potentiels (voir 6.1.2.2).

- **Mettre en place des mesures de prévention efficaces** : en connaissant les dangers, l'organisme peut mettre en œuvre des mesures de maîtrise appropriées (voir 6.1.4).

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus d'identification continue et proactive des dangers. L'approche doit être continue, c'est-à-dire que l'identification des dangers ne doit pas être une activité ponctuelle, mais un processus permanent intégré au système de management de la S&ST. Elle doit également être proactive, c'est-à-dire que l'organisme doit anticiper les dangers potentiels plutôt que de réagir après un incident.

Ce(s) processus doi(ven)t, sans toutefois s'y limiter, prendre en compte :

a) L'organisation du travail, les facteurs sociaux (y compris la charge de travail, les heures de travail, la maltraitance, le harcèlement et l'intimidation), le leadership et la culture de l'organisme :

- **Organisation du travail** : la conception des tâches, les méthodes de travail, l'aménagement des postes de travail, la répartition des tâches, etc.
- **Facteurs sociaux** : le stress, la fatigue, la discrimination, le harcèlement, la violence, etc.
- **Leadership et culture** : l'engagement de la direction en matière de S&ST, la communication, la participation des travailleurs, etc.

b) Les activités et situations habituelles et inhabituelles, y compris les dangers dus :

1. **Aux infrastructures, équipements, matériaux, substances et conditions physiques du lieu de travail** : les machines, les outils, les produits chimiques, les installations électriques, les conditions ambiantes (température, bruit, éclairage), etc.
2. **À la conception des produits et services, la recherche, le développement, les essais, la production, l'assemblage, la construction, la prestation de services, la maintenance et la mise au rebut** : toutes les étapes du cycle de vie des produits et services doivent être prises en compte.
3. **Aux facteurs humains** : les erreurs humaines, le manque de formation, la fatigue, le stress, etc.
4. **À la manière dont le travail est exécuté** : les procédures de travail, les instructions de travail, les méthodes de travail, etc.

c) Les événements indésirables passés notables, internes ou externes à l'organisme, y compris les situations d'urgence, et leurs causes :

L'analyse des accidents du travail, des incidents, des presque-accidents et des situations d'urgence passés permet d'identifier les dangers récurrents et les causes profondes des événements.

d) Les situations d'urgence potentielles :

Il s'agit d'anticiper les situations d'urgence qui pourraient survenir (par exemple, incendies, explosions, fuites de produits chimiques, catastrophes naturelles) et d'identifier les dangers associés.

e) Les personnes, y compris en prenant en considération :

1. **Celles ayant accès au lieu de travail et leurs activités, dont les travailleurs, les intervenants extérieurs, les visiteurs et autres** : Toutes les personnes présentes sur le lieu de travail doivent être prises en compte.

2. **Celles se trouvant à proximité du lieu de travail qui peuvent être affectées par les activités de l'organisme** : Les riverains, les passants, etc.
3. **Les travailleurs se trouvant sur un lieu qui n'est pas sous le contrôle direct de l'organisme** : Les travailleurs en déplacement, les travailleurs à domicile, etc.

f) Les autres aspects, y compris en prenant en considération :

1. **La conception des lieux de travail, des processus, des installations, des machines/équipements, des procédures de travail et de l'organisation du travail, y compris leur adaptation aux besoins et aux aptitudes des travailleurs concernés** : L'ergonomie, l'accessibilité, l'adaptation du travail aux capacités des travailleurs, etc.
2. **Les situations survenant à proximité du lieu de travail suite à des activités de travail sous le contrôle de l'organisme** : Par exemple, les nuisances sonores, les émissions de polluants.
3. **Les situations non maîtrisées par l'organisme et survenant à proximité du lieu de travail qui pourraient provoquer des traumatismes et pathologies chez les personnes présentes sur le lieu de travail** : Par exemple, les accidents de la circulation, les catastrophes naturelles.

g) Les modifications réelles ou envisagées de l'organisation, des opérations, des processus, des activités et du système de management de la S&ST (voir 8.1.3) : Tout changement peut introduire de nouveaux dangers ou modifier les dangers existants.

h) L'évolution des connaissances et des informations sur les dangers : Les nouvelles études scientifiques, les retours d'expérience d'autres entreprises, les alertes de sécurité, etc.

Méthodes d'identification des dangers :

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour identifier les dangers :

- **Inspections des lieux de travail.**
- **Analyses des tâches.**
- **Entretiens avec les travailleurs.**
- **Analyse des accidents et des incidents passés.**
- **Consultation des fiches de données de sécurité (FDS) des produits chimiques.**
- **Utilisation de listes de contrôle (checklists).**
- **Analyse des risques préliminaires (ARP).**
- **Méthode HAZOP (Hazard and Operability Study).**

En résumé, le point 6.1.2.1 exige que l'organisme mette en place un processus continu et proactif pour identifier tous les dangers potentiels liés à ses activités. Ce processus doit prendre en compte un large éventail de facteurs, allant de l'organisation du travail aux situations d'urgence potentielles, en passant par les facteurs humains et l'évolution des connaissances. Cette identification exhaustive des dangers est la base d'une gestion efficace des risques et de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

6.1.2.2 Évaluation des risques pour la S&ST et des autres risques liés au système de management de la S&ST : les exigences

Vous avez fourni le point 6.1.2.2 de la norme ISO 45001:2018, qui traite de l'"Évaluation des risques pour la S&ST et des autres risques liés au système de management de la S&ST". Cette section détaille comment l'organisme doit évaluer les risques une fois les dangers identifiés (voir 6.1.2.1). Voici une explication détaillée :

Pourquoi l'évaluation des risques est-elle importante ?

L'évaluation des risques permet de :

- **Hiérarchiser les dangers** : en déterminant les risques les plus importants et en concentrant les efforts de prévention sur ceux-ci.
- **Choisir les mesures de prévention appropriées** : en fonction de la nature et de l'ampleur des risques.
- **Justifier les actions de prévention** : en fournissant une base objective pour la prise de décision.
- **Réduire les accidents et les maladies professionnelles** : en agissant sur les risques les plus importants.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour :

a) Évaluer les risques pour la S&ST résultant des dangers identifiés, en prenant en compte l'effectivité/efficacité des mesures de prévention existantes :

Cette partie concerne l'évaluation des risques directement liés aux dangers identifiés sur le lieu de travail. L'évaluation doit prendre en compte :

- **La probabilité d'occurrence du dommage** : la fréquence à laquelle l'événement indésirable pourrait se produire.
- **La gravité du dommage** : les conséquences potentielles de l'événement indésirable sur la santé et la sécurité des travailleurs (par exemple, blessure légère, blessure grave, décès).
- **L'efficacité des mesures de prévention existantes** : les mesures déjà en place pour réduire ou éliminer le risque. L'évaluation doit tenir compte de l'efficacité réelle de ces mesures et non seulement de leur existence formelle.

Exemple : Un travailleur effectuant des travaux en hauteur sans protection antichute présente un risque élevé de chute grave. Si des mesures de prévention existent, telles que le port obligatoire d'un harnais de sécurité et l'utilisation de lignes de vie, l'évaluation doit tenir compte de l'efficacité de ces mesures (par exemple, le harnais est-il correctement utilisé ? Les lignes de vie sont-elles en bon état ?).

b) Déterminer et évaluer les autres risques liés à l'établissement, la mise en œuvre, le fonctionnement et la tenue à jour du système de management de la S&ST :

Cette partie concerne l'évaluation des risques liés au système de management lui-même. Il s'agit d'identifier les facteurs qui pourraient affecter la capacité du système à atteindre ses objectifs. Ces risques peuvent être liés à :

- **La planification du système** : par exemple, des objectifs irréalistes, une mauvaise allocation des ressources.
- **La mise en œuvre du système** : par exemple, un manque de formation du personnel, des procédures inadaptées.
- **Le fonctionnement du système** : par exemple, un manque de communication, un manque de suivi des indicateurs.
- **La tenue à jour du système** : par exemple, un manque de révision des procédures, un manque d'adaptation aux changements.

Exemple : Un manque de communication sur les nouvelles procédures de sécurité pourrait entraîner une mauvaise application de ces procédures et augmenter le risque d'accidents.

Méthodes et critères d'évaluation des risques :

La (les) méthode(s) ainsi que les critères d'évaluation des risques pour la S&ST doivent être définis par l'organisme en fonction de leur domaine d'application, de leur nature et du moment, afin de s'assurer qu'ils sont proactifs plutôt que réactifs et appliqués de façon systématique.

L'organisme doit choisir des méthodes d'évaluation des risques appropriées à ses activités et à ses dangers. Il existe de nombreuses méthodes disponibles, telles que :

- **L'analyse des risques préliminaires (ARP).**
- **L'analyse des modes de défaillance et de leurs effets (AMDE).**
- **La méthode HAZOP (Hazard and Operability Study).**
- **La méthode des 5 Pourquoi.**
- **Les matrices de risques (probabilité x gravité).**

Les critères d'évaluation des risques doivent être clairs et définis, afin de garantir une évaluation cohérente et objective. Ces critères peuvent inclure :

- **Des seuils de probabilité et de gravité.**
- **Des niveaux de risque (par exemple, faible, modéré, élevé).**

Des informations documentées sur la (les) méthode(s) ainsi que sur les critères doivent être tenues à jour et conservées. Il est important de documenter la méthode d'évaluation des risques et les critères utilisés afin de garantir la traçabilité et la reproductibilité des évaluations.

En résumé, le point 6.1.2.2 exige que l'organisme mette en place un processus pour évaluer les risques pour la S&ST résultant des dangers identifiés, ainsi que les autres risques liés au système de management lui-même. L'organisme doit définir et documenter les méthodes et les critères d'évaluation des risques. Cette évaluation permet de prioriser les actions de prévention et d'améliorer continuellement la performance en matière de S&ST.

6.1.2.3) Évaluation des opportunités pour la S&ST et des autres opportunités liées au système de management de la S&ST

Pourquoi l'évaluation des opportunités est-elle importante ?

L'évaluation des opportunités permet de :

- **Améliorer proactivement la performance en S&ST :** en identifiant et en saisissant les occasions d'améliorer les conditions de travail et de réduire les risques.
- **Renforcer le système de management de la S&ST :** en identifiant les points faibles et en mettant en œuvre des actions d'amélioration.
- **Créer une culture de prévention :** en encourageant la recherche constante d'améliorations.
- **Innover et se différencier :** en adoptant de nouvelles technologies et de meilleures pratiques.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour évaluer :

a) Les opportunités pour la S&ST visant à améliorer la performance en S&ST, en prenant en compte les changements prévus dans l'organisme, ses politiques, ses processus ou ses activités et :

Cette partie concerne l'identification et l'évaluation des opportunités directement liées à l'amélioration de la santé et de la sécurité au travail. L'évaluation doit prendre en compte les changements prévus au sein de l'organisme, car ces changements peuvent créer de nouvelles opportunités. Les opportunités peuvent concerner :

1. **Les opportunités d'adapter le travail, l'organisation du travail et l'environnement de travail aux travailleurs :** Il s'agit d'améliorer l'ergonomie des postes de travail, d'adapter les tâches aux capacités des travailleurs, d'améliorer l'environnement physique (bruit, éclairage, température), d'améliorer l'organisation du travail (horaires, charge de travail), etc.
 - **Exemple :** L'introduction de nouvelles machines plus ergonomiques, la mise en place de rotations de tâches pour réduire la fatigue, l'amélioration de l'éclairage dans un atelier.
2. **Les opportunités d'élimination des dangers et de réduction des risques pour la S&ST :** Il s'agit d'identifier les possibilités d'éliminer complètement les dangers (par exemple, en remplaçant une substance dangereuse par une substance moins dangereuse) ou de réduire les risques à un niveau acceptable (par exemple, en mettant en place des protections sur les machines).
 - **Exemple :** Le remplacement d'un solvant toxique par un solvant biodégradable, l'installation de dispositifs de sécurité sur les machines, la mise en place de formations spécifiques pour les travaux dangereux.

b) Les autres opportunités d'améliorer le système de management de la S&ST :

Cette partie concerne l'identification et l'évaluation des opportunités d'améliorer le système de management lui-même, afin de le rendre plus efficace et plus performant. Ces opportunités peuvent concerner :

- **L'amélioration de la communication et de la consultation avec les travailleurs.**
- **L'amélioration des processus d'identification des dangers et d'évaluation des risques.**
- **L'amélioration des processus de formation et de sensibilisation.**
- **L'amélioration des processus de gestion des situations d'urgence.**
- **L'intégration du système de management de la S&ST avec d'autres systèmes de management (qualité, environnement, etc.).**
- **L'utilisation de nouvelles technologies pour la gestion de la S&ST (logiciels, applications, etc.).**
 - **Exemple :** La mise en place d'un logiciel de gestion des accidents du travail, l'organisation de réunions régulières avec les représentants du personnel, la mise en place d'un système de reporting des presque-accidents.

Note : Les risques pour la S&ST et les opportunités pour la S&ST peuvent générer d'autres risques et d'autres opportunités pour l'organisme. Il est important de considérer les interactions entre les différents types de risques et d'opportunités.

Méthodes d'évaluation des opportunités :

La norme ne prescrit pas de méthode spécifique pour l'évaluation des opportunités. L'organisme peut utiliser différentes méthodes, telles que :

- **Le brainstorming** : pour générer des idées d'amélioration.
- **L'analyse comparative (benchmarking)** : pour identifier les meilleures pratiques.
- **L'analyse des retours d'expérience** : pour tirer les leçons des événements passés.
- **La consultation des parties intéressées** : pour recueillir leurs suggestions et leurs attentes.

Différence entre risque et opportunité :

Il est important de bien distinguer les risques et les opportunités :

- **Un risque est un effet de l'incertitude qui peut avoir des conséquences négatives.**
- **Une opportunité est un effet de l'incertitude qui peut avoir des conséquences positives.**

En résumé, le point 6.1.2.3 exige que l'organisme mette en place un processus pour identifier et évaluer les opportunités d'améliorer sa performance en S&ST et son système de management. Cette approche proactive permet d'anticiper les problèmes, d'améliorer les conditions de travail et de renforcer la culture de prévention au sein de l'organisme. Bien que la norme n'exige pas de documentation formelle pour la méthode d'évaluation des opportunités, il est conseillé de conserver une trace des opportunités identifiées et des actions mises en œuvre.

6.1.3) Exigences légales et autres

Cette section est cruciale car elle oblige l'organisme à identifier et à respecter les obligations légales et les autres exigences applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la détermination des exigences légales et autres exigences est-elle importante ?

Le respect des exigences légales et autres exigences permet à l'organisme de :

- **Se conformer à la loi** : en évitant les sanctions et les litiges.
- **Protéger la santé et la sécurité des travailleurs** : en mettant en œuvre les mesures de prévention requises.
- **Maintenir sa réputation** : en démontrant son engagement envers la S&ST.
- **Améliorer continuellement son système de management** : en intégrant les nouvelles exigences.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour :

a) Déterminer les exigences légales et autres exigences actualisées qui sont applicables à ses dangers, à ses risques pour la S&ST et à son système de management de la S&ST et y avoir accès :

Cette partie concerne l'identification et l'accès aux exigences applicables.

- **Exigences légales :** Ce sont les lois, les décrets, les arrêtés, les règlements, les codes du travail, les conventions collectives, etc., qui s'appliquent aux activités de l'organisme en matière de S&ST. Il est important de consulter les textes officiels et de se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires.
- **Autres exigences :** Ce sont les exigences auxquelles l'organisme choisit de se conformer, même si elles ne sont pas imposées par la loi. Elles peuvent inclure :
 - Les normes volontaires (par exemple, les normes ISO).
 - Les codes de conduite.
 - Les accords d'entreprise.
 - Les exigences des clients.
 - Les engagements pris par l'organisme (par exemple, des chartes, des engagements RSE).

L'organisme doit s'assurer d'avoir accès aux versions actualisées de ces exigences. Cela peut impliquer l'utilisation de bases de données juridiques, d'abonnements à des services d'information réglementaire ou la consultation des sites web des organismes compétents.

b) Déterminer comment ces exigences légales et autres exigences s'appliquent à l'organisme et ce sur quoi il est nécessaire de communiquer :

Une fois les exigences identifiées, l'organisme doit analyser comment elles s'appliquent concrètement à ses activités et à ses dangers. Il doit également déterminer les informations à communiquer aux travailleurs et aux autres parties intéressées concernant ces exigences.

Exemple : Une nouvelle réglementation sur l'exposition au bruit peut imposer des limites d'exposition et des mesures de prévention spécifiques. L'organisme doit analyser comment cette réglementation s'applique à ses activités bruyantes, mettre en place les mesures nécessaires (par exemple, des protections auditives, des mesures de réduction du bruit) et informer les travailleurs concernés.

c) Prendre en compte ces exigences légales et autres exigences dans l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue de son système de management de la S&ST :

Les exigences légales et autres exigences doivent être intégrées à toutes les étapes du système de management de la S&ST :

- **Établissement :** lors de la définition de la politique, des objectifs et des processus.
- **Mise en œuvre :** lors de l'application des mesures de prévention et de protection.
- **Tenue à jour :** lors de la révision et de l'adaptation du système aux évolutions réglementaires.
- **Amélioration continue :** lors de l'identification des opportunités d'amélioration.

L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur ses exigences légales et autres exigences et s'assurer qu'elles sont mises à jour et tiennent compte des éventuels changements. Il est important de maintenir un registre documenté des exigences légales et autres exigences, avec les références des textes applicables et les dates de mise à jour.

Note : Les exigences légales et autres exigences peuvent générer des risques et des opportunités pour l'organisme.

- **Risques** : Le non-respect des exigences légales peut entraîner des sanctions, des litiges et des dommages à la réputation de l'organisme.
- **Opportunités** : L'anticipation des nouvelles exigences peut permettre à l'organisme de se différencier de la concurrence et d'améliorer sa performance en matière de S&ST.

En résumé, le point 6.1.3 exige que l'organisme mette en place un processus pour identifier, accéder, comprendre et respecter les exigences légales et autres exigences applicables en matière de S&ST. Ce processus doit être documenté et tenu à jour. La prise en compte de ces exigences est essentielle pour assurer la conformité et améliorer continuellement la performance en matière de S&ST.

6.1.4) Planification des actions

Cette section décrit comment l'organisme doit planifier les actions nécessaires pour gérer les risques et les opportunités, se conformer aux exigences légales et se préparer aux situations d'urgence. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la planification des actions est-elle importante ?

Une bonne planification des actions permet de :

- **Mettre en œuvre des mesures efficaces** : en définissant clairement les objectifs, les responsabilités, les ressources et les délais.
- **Maîtriser les risques et saisir les opportunités** : en anticipant les problèmes potentiels et en identifiant les possibilités d'amélioration.
- **Assurer la conformité aux exigences** : en mettant en place les mesures nécessaires pour respecter les obligations légales et autres exigences.
- **Se préparer aux situations d'urgence** : en définissant les procédures à suivre en cas d'incident.
- **Améliorer continuellement le système de management** : en évaluant l'efficacité des actions et en apportant les ajustements nécessaires.

L'organisme doit planifier :

a) Les actions à mettre en œuvre :

L'organisme doit planifier des actions pour :

1. **Face aux risques et opportunités (voir 6.1.2.2 et 6.1.2.3)** : Les actions doivent viser à réduire les risques à un niveau acceptable et à saisir les opportunités d'amélioration.
 - **Exemples** : Mettre en place des protections sur les machines (réduction des risques), former le personnel à l'utilisation de nouvelles technologies plus sûres (opportunité), améliorer l'ergonomie des postes de travail (opportunité).
2. **Pour répondre aux exigences légales et autres exigences (voir 6.1.3)** : Les actions doivent viser à assurer la conformité aux obligations légales et aux autres exigences applicables.
 - **Exemples** : Mettre en place un système de surveillance des émissions atmosphériques pour respecter les limites réglementaires, former le personnel aux nouvelles exigences en matière de sécurité incendie.

3. **Pour anticiper ou faire face aux situations d'urgence (voir 8.2) :** Les actions doivent viser à prévenir les situations d'urgence et à minimiser leurs conséquences en cas de survenance.
 - **Exemples :** Mettre en place des procédures d'évacuation, former le personnel aux gestes de premiers secours, réaliser des exercices d'entraînement aux situations d'urgence.

b) La manière :

L'organisme doit planifier la manière de :

1. **D'intégrer et de mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de management de la S&ST ou des autres processus métiers :** Les actions doivent être intégrées dans les activités quotidiennes de l'organisme et non traitées comme des éléments isolés.
 - **Exemple :** Intégrer la formation à la sécurité dans le processus d'intégration des nouveaux employés, intégrer la maintenance préventive des équipements dans le processus de production.
2. **D'évaluer l'effectivité/efficacité de ces actions :** L'organisme doit définir des indicateurs et des méthodes pour mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre et apporter les ajustements nécessaires si les résultats ne sont pas atteints.
 - **Exemples :** Suivre le taux d'accidents du travail, réaliser des audits internes pour vérifier l'application des procédures de sécurité, recueillir les retours d'expérience des travailleurs.

L'organisme doit prendre en compte la hiérarchie des mesures de prévention (voir 8.1.2) et les éléments de sortie du système de management de la S&ST dans la planification de ses actions.

La hiérarchie des mesures de prévention est un principe fondamental qui guide le choix des actions à mettre en œuvre. Elle privilégie les mesures les plus efficaces, telles que l'élimination du danger, puis la substitution, les mesures d'ingénierie, les mesures administratives et enfin les équipements de protection individuelle (EPI).

Les éléments de sortie du système de management de la S&ST (par exemple, les résultats des audits, les analyses des accidents, les revues de direction) fournissent des informations précieuses pour la planification des actions.

Lors de la planification de ses actions, l'organisme doit prendre en considération les bonnes pratiques, les solutions technologiques et les conditions financières, économiques et de fonctionnement.

L'organisme doit tenir compte des contraintes et des opportunités liées à son contexte :

- **Bonnes pratiques :** Il est important de s'inspirer des meilleures pratiques du secteur et des recommandations des organismes spécialisés en S&ST.
- **Solutions technologiques :** L'utilisation de nouvelles technologies peut permettre d'améliorer la prévention des risques et l'efficacité du système de management.

- **Conditions financières, économiques et de fonctionnement** : Les actions planifiées doivent être réalistes et compatibles avec les ressources disponibles et les contraintes opérationnelles de l'organisme.

En résumé, le point 6.1.4 exige que l'organisme planifie les actions nécessaires pour gérer les risques et les opportunités, se conformer aux exigences légales et se préparer aux situations d'urgence. Cette planification doit prendre en compte la hiérarchie des mesures de prévention, les éléments de sortie du système de management et les contraintes contextuelles de l'organisme. Une planification rigoureuse est essentielle pour assurer l'efficacité des actions et l'amélioration continue de la performance en matière de S&ST.

6.2) Objectifs de Santé et Sécurité au travail et planification des actions

Cette section explique comment l'organisme doit définir ses objectifs en matière de santé et de sécurité au travail. Voici une explication détaillée :

Pourquoi les objectifs de S&ST sont-ils importants ?

Les objectifs de S&ST permettent de :

- **Donner une direction claire** : en définissant les résultats à atteindre en matière de S&ST.
- **Mesurer les progrès** : en fournissant des critères pour évaluer la performance du système.
- **Motiver les employés** : en fixant des cibles concrètes à atteindre.
- **Améliorer continuellement le système** : en identifiant les domaines qui nécessitent des améliorations.

6.2.1 Objectifs de S&ST : les exigences

L'organisme doit établir des objectifs de S&ST aux fonctions et niveaux concernés, pour tenir à jour et améliorer en continu le système de management de la S&ST et la performance en S&ST (voir 10.3).

Les objectifs doivent être définis à différents niveaux de l'organisme (par exemple, au niveau de l'entreprise, d'un département, d'une équipe) et pour différentes fonctions (par exemple, la production, la maintenance, les achats). Ils doivent contribuer à l'amélioration continue du système et de la performance en matière de S&ST.

Les objectifs de S&ST doivent :

a) Être en cohérence avec la politique de S&ST : Les objectifs doivent découler de la politique de S&ST et être en accord avec les engagements qui y sont formulés.

- **Exemple** : Si la politique de S&ST s'engage à réduire les accidents du travail, un objectif pourrait être de réduire le taux de fréquence des accidents de X % d'ici un an.

b) Être mesurables (si réalisable) ou évaluables en termes de performances : Les objectifs doivent être formulés de manière à pouvoir mesurer les progrès réalisés. Si la mesure n'est pas possible, il faut définir des critères d'évaluation de la performance.

- **Exemples d'objectifs mesurables** : Réduire le nombre d'accidents du travail avec arrêt de X % par an, augmenter le nombre d'heures de formation à la sécurité de Y % par an.
- **Exemple d'objectif évaluable** : Améliorer la culture de sécurité par la mise en place d'un programme de sensibilisation et l'évaluation des changements de comportement par des enquêtes.

c) Prendre en compte :

1. **Les exigences applicables** : Les objectifs doivent tenir compte des exigences légales et autres exigences applicables en matière de S&ST.
 - **Exemple** : Si une nouvelle réglementation impose des limites d'exposition à un agent chimique, un objectif pourrait être de mettre en place les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour respecter ces limites.

2. **Les résultats de l'évaluation des risques et opportunités (voir 6.1.2.2 et 6.1.2.3) :** Les objectifs doivent viser à réduire les risques identifiés et à saisir les opportunités d'amélioration.
 - **Exemple :** Si l'évaluation des risques a identifié un risque élevé de chute de hauteur, un objectif pourrait être de mettre en place des protections collectives et de former le personnel aux travaux en hauteur.
3. **Les résultats de la consultation des travailleurs (voir 5.4) et, quand ils existent, des représentants des travailleurs :** Les objectifs doivent tenir compte des avis et des suggestions des travailleurs et de leurs représentants.
 - **Exemple :** Suite à une consultation des travailleurs, un objectif pourrait être d'améliorer l'ergonomie des postes de travail pour réduire les troubles musculosquelettiques.

d) Être surveillés : L'organisme doit mettre en place un système de suivi des objectifs pour vérifier les progrès réalisés et identifier les éventuels écarts.

- **Exemple :** Mettre en place des indicateurs de suivi des objectifs et réaliser des revues périodiques pour analyser les résultats.

e) Être communiqués : Les objectifs doivent être communiqués à l'ensemble du personnel et aux autres parties intéressées, le cas échéant.

- **Exemple :** Afficher les objectifs sur les lieux de travail, les communiquer lors des réunions d'équipe, les publier sur l'intranet de l'entreprise.

f) Être mis à jour au besoin : Les objectifs doivent être révisés et mis à jour en fonction des évolutions du contexte, des résultats obtenus et des retours d'expérience.

- **Exemple :** Réviser les objectifs suite à un accident du travail, suite à l'évolution de la réglementation ou suite à une revue de direction.

En résumé, le point 6.2.1 exige que l'organisme définisse des objectifs de S&ST SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis), cohérents avec sa politique, tenant compte des exigences applicables, des risques et opportunités, et des consultations des travailleurs. Ces objectifs doivent être suivis, communiqués et mis à jour régulièrement pour assurer l'amélioration continue du système de management de la S&ST et de la performance en matière de santé et sécurité au travail.

Cette section détaille les éléments que l'organisme doit prendre en compte lorsqu'il planifie la réalisation de ses objectifs en matière de santé et de sécurité au travail. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la planification pour l'atteinte des objectifs est-elle importante ?

Une planification rigoureuse permet de :

- **Mettre en œuvre des actions efficaces et efficientes :** en définissant clairement les étapes à suivre, les ressources nécessaires et les responsabilités.

- **Assurer l'atteinte des objectifs** : en suivant les progrès réalisés et en apportant les ajustements nécessaires.
- **Maîtriser les coûts et les délais** : en anticipant les besoins et en coordonnant les actions.
- **Impliquer les parties prenantes** : en communiquant clairement les objectifs et les plans d'action.

6.2.2 Planification pour l'atteinte des objectifs de S&ST : les exigences

Lorsque l'organisme planifie la façon dont ses objectifs de S&ST seront atteints, il doit déterminer :

a) Ce qui sera fait : Il s'agit de définir les actions concrètes qui seront mises en œuvre pour atteindre chaque objectif. Ces actions doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, pertinentes et temporellement définies (SMART).

- **Exemple** : Pour l'objectif de réduire le nombre d'accidents du travail liés aux manutentions manuelles, les actions pourraient être : former le personnel aux techniques de manutention, mettre à disposition des équipements d'aide à la manutention, réaménager les postes de travail pour réduire les contraintes physiques.

b) Les ressources qui seront nécessaires : Il s'agit d'identifier les ressources humaines, financières, matérielles et technologiques qui seront nécessaires à la mise en œuvre des actions.

- **Exemple** : Pour les actions mentionnées ci-dessus, les ressources pourraient être : un formateur, un budget pour l'achat d'équipements, du temps pour la formation et le réaménagement des postes de travail.

c) Qui sera responsable : Il s'agit d'attribuer clairement les responsabilités pour la mise en œuvre de chaque action. Il est important de définir qui est responsable de quoi afin d'éviter les zones d'ombre et les conflits de responsabilités.

- **Exemple** : Le responsable de la sécurité pourrait être responsable de la coordination des actions, le responsable de la formation pourrait être responsable de la formation du personnel, les chefs d'équipe pourraient être responsables de la mise en œuvre des nouvelles procédures sur le terrain.

d) Les échéances : Il s'agit de définir les dates de début et de fin pour chaque action, ainsi que les jalons intermédiaires. Cela permet de suivre l'avancement des travaux et de respecter les délais.

- **Exemple** : La formation du personnel pourrait être planifiée sur une période de deux mois, avec un premier groupe formé le premier mois et un deuxième groupe le mois suivant.

e) La façon dont les résultats seront évalués, y compris les indicateurs de surveillance : Il s'agit de définir les indicateurs qui permettront de mesurer l'efficacité des actions et l'atteinte des objectifs. Ces indicateurs doivent être pertinents, mesurables et disponibles.

- **Exemples** : Le nombre d'accidents du travail liés aux manutentions manuelles, le nombre de personnes formées aux techniques de manutention, le nombre d'équipements d'aide à la manutention mis en place.

f) Comment les actions permettant d'atteindre les objectifs de S&ST seront intégrées dans les processus métiers de l'organisme : Il s'agit d'intégrer les actions de S&ST dans les processus

existants de l'organisme, tels que les processus de production, de maintenance, d'achats, etc. Cela permet de garantir que la S&ST est prise en compte dans toutes les activités de l'organisme.

- **Exemple :** Intégrer la vérification des équipements de sécurité dans le processus de maintenance, intégrer les aspects S&ST dans les cahiers des charges des achats.

L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur les objectifs de S&ST et les plans d'actions pour les atteindre. Il est important de documenter les objectifs et les plans d'action afin de :

- **Communiquer les informations aux parties prenantes.**
- **Assurer la traçabilité des actions.**
- **Faciliter le suivi et l'évaluation des progrès.**
- **Servir de base pour l'amélioration continue.**

En résumé, le point 6.2.2 exige que l'organisme planifie de manière détaillée la réalisation de ses objectifs de S&ST, en définissant les actions, les ressources, les responsabilités, les échéances, les indicateurs de suivi et l'intégration dans les processus métiers. La documentation de ces éléments est essentielle pour assurer l'efficacité de la démarche et l'atteinte des résultats escomptés.

7) Support

Pourquoi les ressources sont-elles importantes ?

L'allocation adéquate de ressources permet à l'organisme de :

- **Mettre en œuvre efficacement le système de management :** en disposant des moyens nécessaires pour réaliser les actions prévues.
- **Atteindre les objectifs de S&ST :** en allouant les ressources nécessaires à la réalisation des actions planifiées.
- **Maintenir et améliorer le système :** en assurant la disponibilité continue des ressources.
- **Démontrer son engagement envers la S&ST :** en investissant dans la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail.

7.1 Ressources : les exigences

L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management de la S&ST.

Cette exigence implique que l'organisme doit :

1. **Identifier les besoins en ressources :** Avant de fournir des ressources, il est crucial d'identifier les besoins spécifiques du système de management de la S&ST. Ces besoins peuvent varier en fonction de la taille de l'organisme, de la nature de ses activités, des risques identifiés et des objectifs fixés.
2. **Fournir les ressources identifiées :** L'organisme doit mettre à disposition les ressources identifiées en quantité et en qualité suffisantes.

3. **Assurer la disponibilité continue des ressources :** L'allocation des ressources ne doit pas être une action ponctuelle, mais un processus continu pour assurer le bon fonctionnement et l'amélioration du système.

Types de ressources :

Les ressources nécessaires au système de management de la S&ST peuvent être classées en plusieurs catégories :

- **Ressources humaines :**
 - Personnel compétent et formé en S&ST (par exemple, responsable S&ST, formateurs, secouristes).
 - Temps alloué aux activités de S&ST (par exemple, réunions, inspections, formations).
 - Participation des travailleurs et de leurs représentants.
- **Ressources financières :**
 - Budget pour l'achat d'équipements de protection individuelle (EPI).
 - Budget pour la réalisation d'études de risques.
 - Budget pour la formation du personnel.
 - Budget pour les actions d'amélioration.
- **Ressources matérielles :**
 - Équipements de protection collective (EPC).
 - Machines et outils conformes aux exigences de sécurité.
 - Locaux de travail adaptés et sécurisés.
 - Matériel de premiers secours.
- **Ressources technologiques :**
 - Logiciels de gestion de la S&ST.
 - Outils d'évaluation des risques.
 - Systèmes de surveillance et de mesure.
 - Plateformes de formation en ligne.
- **Ressources informationnelles :**
 - Documentation relative à la S&ST (par exemple, procédures, instructions de travail, fiches de données de sécurité).
 - Accès aux exigences légales et autres exigences.
 - Informations sur les bonnes pratiques et les retours d'expérience.

Exemples de besoins en ressources et d'actions associées :

- **Besoin :** Réduire les accidents liés aux manutentions manuelles.
- **Ressources :** Formation du personnel aux techniques de manutention, acquisition d'équipements d'aide à la manutention (par exemple, chariots, transpalettes), aménagement des postes de travail.

- **Action** : Allouer un budget pour l'achat des équipements, planifier les sessions de formation, mobiliser le personnel de maintenance pour l'aménagement des postes de travail.
- **Besoin** : Améliorer la communication sur la S&ST.
- **Ressources** : Création d'un intranet dédié à la S&ST, organisation de réunions régulières, élaboration de supports de communication (par exemple, affiches, brochures).
- **Action** : Allouer du temps au responsable S&ST pour la création et la mise à jour de l'intranet, prévoir un budget pour l'impression des supports de communication.

En résumé, le point 7.1 exige que l'organisme identifie et fournisse les ressources nécessaires à toutes les étapes du système de management de la S&ST, de son établissement à son amélioration continue. L'allocation adéquate de ces ressources est un facteur clé de succès pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

7.2) Compétences

Pourquoi les compétences sont-elles importantes ?

Des travailleurs compétents permettent de :

- **Réduire les erreurs humaines** : en s'assurant que les tâches sont effectuées correctement et en toute sécurité.
- **Prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles** : en permettant aux travailleurs d'identifier les dangers et de mettre en œuvre les mesures de prévention appropriées.
- **Améliorer l'efficacité du système de management de la S&ST** : en impliquant des personnes capables de comprendre et d'appliquer les exigences du système.
- **Renforcer la culture de prévention** : en valorisant la formation et le développement des compétences en matière de S&ST.

L'organisme doit :

a) Déterminer les compétences nécessaires des travailleurs qui ont, ou sont susceptibles d'avoir, une incidence sur les performances en S&ST :

L'organisme doit identifier les compétences requises pour chaque fonction ou tâche qui peut avoir un impact sur la santé et la sécurité au travail. Ces compétences peuvent être :

- **Techniques** : liées à l'utilisation d'équipements, à la manipulation de produits, à la réalisation de tâches spécifiques.
- **Comportementales** : liées à la communication, à la prise de décision, à la gestion du stress, à la capacité à travailler en équipe.
- **Liées à la S&ST** : liées à la connaissance des dangers, à l'application des procédures de sécurité, à l'utilisation des équipements de protection.

Exemple : Un opérateur de machine doit avoir des compétences techniques pour utiliser la machine en toute sécurité, des compétences comportementales pour réagir face à une situation d'urgence et

des compétences en S&ST pour identifier les dangers liés à la machine et appliquer les mesures de prévention.

b) S'assurer que les travailleurs sont compétents (y compris dans leur capacité à identifier les dangers) sur la base d'une formation initiale ou professionnelle ou d'une expérience appropriées :

L'organisme doit s'assurer que les travailleurs possèdent les compétences requises avant de leur confier des tâches qui peuvent avoir un impact sur la S&ST. La preuve de la compétence peut être apportée par :

- **La formation initiale ou professionnelle** : diplômes, certifications, formations qualifiantes.
- **L'expérience appropriée** : expérience pratique acquise sur le terrain.
- **La formation complémentaire** : formations spécifiques sur la S&ST, formations sur l'utilisation d'équipements spécifiques.

Il est important de noter que la capacité à identifier les dangers est une compétence essentielle en matière de S&ST et doit être prise en compte lors de l'évaluation de la compétence des travailleurs.

c) Le cas échéant, mener des actions pour acquérir et tenir à jour les compétences nécessaires et évaluer l'effectivité/efficacité de ces actions :

Si les travailleurs ne possèdent pas les compétences requises, l'organisme doit mettre en œuvre des actions pour les acquérir. Ces actions peuvent inclure :

- **La formation** : formations théoriques et pratiques, formations en ligne, formations sur le terrain.
- **L'encadrement** : tutorat, mentorat, accompagnement par un personnel plus expérimenté.
- **La réaffectation** : affecter les travailleurs à des tâches pour lesquelles ils sont compétents.
- **Le recrutement** : embaucher du personnel possédant les compétences requises.

L'organisme doit également s'assurer que les compétences des travailleurs sont maintenues à jour, notamment en cas d'évolution des technologies, des réglementations ou des processus de travail. Il est important d'évaluer l'efficacité des actions mises en œuvre pour acquérir et maintenir les compétences. Cette évaluation peut se faire par :

- Des tests de connaissances.
- Des observations sur le terrain.
- Des entretiens avec les travailleurs.

d) Conserver des informations documentées appropriées comme preuves desdites compétences :

L'organisme doit conserver des enregistrements des formations suivies par les travailleurs, des évaluations de compétences, des certifications obtenues, etc. Ces informations permettent de prouver la compétence des travailleurs et de suivre l'évolution de leurs compétences.

Note : Les actions envisageables peuvent notamment inclure la formation, l'encadrement ou la réaffectation du personnel en activité ou le recrutement, direct ou en sous-traitance, de personnes compétentes.

En résumé, le point 7.2 exige que l'organisme s'assure que les travailleurs possèdent les compétences nécessaires pour exercer leurs fonctions en toute sécurité. Cela implique d'identifier les compétences requises, de vérifier la compétence des travailleurs, de mettre en œuvre des actions

pour acquérir et maintenir les compétences, et de conserver des informations documentées comme preuves de ces compétences. La compétence des travailleurs est un élément clé pour la prévention des accidents du travail et l'amélioration continue de la performance en S&ST.

7.3) Sensibilisation / Prise de conscience

Cette section met en avant l'importance d'informer et de sensibiliser les travailleurs sur les aspects liés à la santé et la sécurité au travail, afin de les impliquer activement dans la démarche de prévention. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la sensibilisation/prise de conscience est-elle importante ?

La sensibilisation et la prise de conscience permettent de :

- **Impliquer activement les travailleurs** : en les informant et en les sensibilisant aux enjeux de la S&ST.
- **Renforcer la culture de prévention** : en favorisant l'adoption de comportements sécuritaires.
- **Réduire les accidents du travail et les maladies professionnelles** : en permettant aux travailleurs de comprendre les risques et d'appliquer les mesures de prévention.
- **Améliorer l'efficacité du système de management de la S&ST** : en s'assurant que les travailleurs comprennent les exigences du système et leur rôle dans sa mise en œuvre.

Les travailleurs doivent être sensibilisés à (aux) et prendre conscience de(s) :

a) La politique de S&ST et des objectifs de S&ST :

Les travailleurs doivent connaître la politique de S&ST de l'organisme, qui définit les orientations générales en matière de prévention. Ils doivent également connaître les objectifs de S&ST, qui fixent les cibles à atteindre en matière de performance. Cette connaissance permet aux travailleurs de comprendre l'engagement de la direction et les enjeux de la S&ST.

- **Exemple** : Affichage de la politique S&ST sur les lieux de travail, présentation des objectifs lors des réunions d'équipe.

b) L'importance de leur contribution à l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST, y compris aux effets bénéfiques d'une amélioration des performances en S&ST :

Les travailleurs doivent comprendre que leur implication est essentielle pour le succès du système de management de la S&ST. Ils doivent également être conscients des bénéfices qu'ils peuvent retirer d'une amélioration des performances en S&ST, tels que la réduction des accidents et des maladies professionnelles, l'amélioration des conditions de travail et du bien-être.

- **Exemple** : Organisation de sessions de sensibilisation sur le rôle des travailleurs dans la prévention, communication sur les résultats obtenus en matière de S&ST.

c) Répercussions et conséquences potentielles d'un non-respect des exigences du système de management de la S&ST :

Les travailleurs doivent être informés des conséquences potentielles du non-respect des règles de sécurité, tant pour leur propre santé et sécurité que pour celle de leurs collègues et pour l'organisme (par exemple, accidents, sanctions disciplinaires, arrêts de travail, coûts financiers).

- **Exemple :** Communication sur les conséquences des accidents du travail, affichage des consignes de sécurité avec les sanctions encourues en cas de non-respect.

d) Événements indésirables et des résultats des analyses qui les concernent :

Les travailleurs doivent être informés des accidents du travail, des incidents et des presque-accidents survenus dans l'organisme, ainsi que des résultats des analyses qui ont été menées pour en déterminer les causes. Cette communication permet de tirer les leçons des événements passés et de prévenir leur réapparition.

- **Exemple :** Diffusion de flashes info sécurité suite à un accident, organisation de réunions pour analyser les causes des incidents.

e) Dangers, risques pour la S&ST et actions décidées qui les concernent :

Les travailleurs doivent être informés des dangers auxquels ils sont exposés dans leur travail, des risques qui en découlent et des mesures de prévention qui ont été mises en place pour les maîtriser. Cette information doit être claire, précise et adaptée à chaque poste de travail.

- **Exemple :** Formation sur les risques liés à l'utilisation d'une machine, affichage des consignes de sécurité à proximité des postes de travail.

f) La capacité d'exercer leur droit de retrait face à des situations de travail dont ils estiment qu'elles présentent un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé, et des dispositions qui les protègent de conséquences indues lorsqu'ils le font :

Les travailleurs doivent être informés de leur droit de retrait, qui leur permet de quitter une situation de travail qu'ils considèrent comme dangereuse pour leur santé ou leur sécurité. Ils doivent également être informés des dispositions qui les protègent contre toute sanction ou représailles lorsqu'ils exercent ce droit.

- **Exemple :** Intégration d'une information sur le droit de retrait dans les formations à la sécurité, mise en place d'une procédure de signalement des dangers graves et imminents.

Méthodes de sensibilisation/prise de conscience :

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour sensibiliser les travailleurs :

- **Formations :** formations théoriques et pratiques, formations sur le terrain, e-learning.
- **Réunions d'équipe :** échanges et discussions sur les sujets liés à la S&ST.
- **Affichage :** affiches, panneaux d'information, consignes de sécurité.
- **Communication écrite :** notes de service, brochures, newsletters.
- **Exercices et simulations :** exercices d'évacuation, simulations de situations d'urgence.
- **Journées de sensibilisation :** événements dédiés à la S&ST.

En résumé, le point 7.3 exige que l'organisme mette en place des actions de sensibilisation pour informer les travailleurs sur les aspects clés de la S&ST. Cette sensibilisation doit porter sur la politique, les objectifs, l'importance de leur contribution, les conséquences du non-respect des règles, les événements indésirables, les dangers et les risques, et le droit de retrait. Une bonne communication et une sensibilisation efficace contribuent à renforcer la culture de prévention et à améliorer la performance en matière de S&ST.

7.4) Communication

Cette section est essentielle pour assurer la diffusion efficace des informations relatives à la santé et la sécurité au travail au sein de l'organisme et avec les parties intéressées externes. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la communication est-elle importante ?

Une communication efficace permet de :

- **Diffuser l'information** : en s'assurant que les travailleurs et les autres parties intéressées ont accès aux informations pertinentes en matière de S&ST.
- **Favoriser la participation** : en encourageant les échanges et les retours d'information.
- **Prévenir les accidents et les incidents** : en informant les travailleurs sur les dangers et les mesures de prévention.
- **Améliorer la performance du système de management** : en facilitant la compréhension et l'application des exigences.
- **Renforcer la confiance** : en démontrant l'engagement de l'organisme envers la S&ST.

7.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour le(s) processus nécessaire(s) pour les besoins de communication interne et externe pertinents pour le système de management de la S&ST, y compris en déterminant :

a) Sur quels sujets communiquer : Il s'agit de définir les informations qui doivent être communiquées, en fonction des besoins des différentes parties intéressées. Les sujets de communication peuvent inclure :

- La politique et les objectifs de S&ST.
- Les dangers et les risques.
- Les mesures de prévention et de protection.
- Les procédures d'urgence.
- Les résultats des analyses d'accidents et d'incidents.
- Les performances du système de management.
- Les changements apportés au système.
- Les exigences légales et autres exigences.

b) À quels moments communiquer : Il s'agit de définir la fréquence et le moment des communications, en fonction de la nature de l'information. Certaines informations doivent être communiquées régulièrement (par exemple, les consignes de sécurité), tandis que d'autres doivent être communiquées de manière ponctuelle (par exemple, suite à un accident).

- **Exemples** : Communication régulière sur les indicateurs de performance, communication immédiate en cas d'accident, communication avant la mise en œuvre de nouveaux équipements ou de nouvelles procédures.

c) Avec qui communiquer : Il s'agit d'identifier les destinataires des communications, en distinguant :

1. **En interne parmi les différents niveaux et les différentes fonctions de l'organisme** : La communication doit circuler entre la direction, les managers, les superviseurs et les

travailleurs, ainsi qu'entre les différents services de l'organisme.

2. **Parmi les intervenants extérieurs et les visiteurs du lieu de travail :** Les sous-traitants, les fournisseurs, les clients et les visiteurs doivent également être informés des aspects de S&ST qui les concernent.
3. **Parmi les autres parties intéressées :** Les autorités réglementaires, les riverains, les organisations syndicales, etc.

d) Comment communiquer : Il s'agit de choisir les moyens de communication les plus appropriés, en tenant compte des besoins et des contraintes des différentes parties intéressées. Les moyens de communication peuvent inclure :

- Les réunions.
- Les affiches et les panneaux d'information.
- Les courriels et les newsletters.
- L'intranet et les sites web.
- Les formations et les présentations.
- Les supports audio et vidéo.

Lors de l'analyse des besoins en communication, l'organisme doit prendre en compte les aspects relatifs à la diversité (par exemple sexe, langue, culture, degré d'alphabétisation, handicap). Il est important d'adapter les supports et les méthodes de communication aux caractéristiques des différentes populations de travailleurs.

Lors de l'établissement de son ou ses processus de communication, l'organisme doit s'assurer que les points de vue des parties intéressées externes sont pris en considération. Il faut tenir compte des attentes et des préoccupations des parties intéressées externes en matière de S&ST.

Lors de l'établissement de son ou ses processus de communication, l'organisme doit :

- **Prendre en compte ses exigences légales et autres exigences :** Certaines exigences légales ou réglementaires peuvent imposer des obligations de communication spécifiques.
- **S'assurer que les informations devant être communiquées sur la S&ST sont cohérentes avec les informations générées au sein du système de management de la S&ST, et qu'elles sont fiables :** Les informations communiquées doivent être exactes, pertinentes et cohérentes avec les données du système de management.

L'organisme doit réagir aux observations pertinentes sur son système de management de la S&ST. Il est important de prendre en compte les retours d'information des parties intéressées et d'y répondre de manière appropriée.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves de ses communications, selon le cas. Il est conseillé de conserver des traces des communications importantes, telles que les comptes rendus de réunion, les supports de formation, les courriels importants, etc.

En résumé, le point 7.4 exige que l'organisme mette en place un processus de communication structuré pour diffuser les informations relatives à la S&ST. Ce processus doit définir les sujets à communiquer, le moment des communications, les destinataires et les moyens de communication. Il doit également tenir compte de la diversité des publics, des exigences légales et des retours

d'information des parties intéressées. Une communication efficace est essentielle pour assurer la participation de tous et l'amélioration continue du système de management de la S&ST.

Vous avez fourni les points 7.4.2 et 7.4.3 de la norme ISO 45001:2018, qui traitent respectivement de la "Communication interne" et de la "Communication externe". Ces sections précisent les exigences relatives à la diffusion des informations au sein de l'organisme et vers les parties intéressées externes. Voici une explication détaillée :

7.4.2 Communication interne

L'organisme doit :

a) Communiquer en interne les informations pertinentes sur le système de management de la S&ST parmi les différents niveaux et les différentes fonctions de l'organisme, y compris, le cas échéant, les changements apportés au système de management de la S&ST :

Cette exigence souligne l'importance d'une communication fluide et transparente au sein de l'organisme. Les informations à communiquer peuvent inclure :

- La politique et les objectifs de S&ST.
- Les dangers et les risques identifiés.
- Les mesures de prévention et de protection mises en place.
- Les procédures d'urgence.
- Les résultats des analyses d'accidents et d'incidents.
- Les performances du système de management de la S&ST.
- Les changements apportés au système (par exemple, nouvelles procédures, nouveaux équipements, nouvelles exigences légales).
- Les retours d'information des travailleurs.

La communication doit être adaptée aux différents niveaux hiérarchiques et aux différentes fonctions de l'organisme. Par exemple, les informations communiquées à la direction peuvent être plus stratégiques, tandis que les informations communiquées aux travailleurs sur le terrain peuvent être plus opérationnelles.

b) S'assurer que son ou ses processus de communication permettent aux travailleurs de contribuer à l'amélioration continue :

La communication interne doit être bidirectionnelle et favoriser les échanges entre la direction et les travailleurs. Les travailleurs doivent avoir la possibilité de :

- Exprimer leurs préoccupations et leurs suggestions en matière de S&ST.
- Signaler les dangers et les incidents.
- Participer à l'amélioration du système de management.

Exemples de moyens de communication interne :

- Réunions d'équipe régulières.
- Boîtes à suggestions.
- Intranet et plateformes collaboratives.
- Affichage sur les lieux de travail.
- Formations et sessions de sensibilisation.

- Enquêtes et questionnaires auprès des travailleurs.

7.4.3 Communication externe

L'organisme doit communiquer en externe les informations pertinentes sur le système de management de la S&ST, comme établi par le(s) processus de communication de l'organisme, et en tenant compte de ses exigences légales et autres exigences.

La communication externe concerne la diffusion d'informations relatives à la S&ST vers les parties intéressées externes à l'organisme. Les informations à communiquer et les modalités de communication doivent être définies dans le(s) processus de communication de l'organisme.

Les parties intéressées externes peuvent inclure :

- Les autorités réglementaires (par exemple, l'inspection du travail).
- Les clients.
- Les fournisseurs et les sous-traitants.
- Les riverains.
- Les organisations syndicales.
- Les médias.
- Le public.

Les informations à communiquer peuvent inclure :

- La politique de S&ST.
- Les performances en matière de S&ST (par exemple, le taux d'accidents du travail).
- Les actions mises en œuvre pour améliorer la S&ST.
- Les informations requises par la loi ou la réglementation.

Il est important de tenir compte des exigences légales et autres exigences en matière de communication externe. Par exemple, certaines réglementations peuvent imposer la communication de certaines informations aux autorités compétentes ou au public.

Exemples de moyens de communication externe :

- Rapports de développement durable.
- Communiqués de presse.
- Site web de l'entreprise.
- Réunions avec les parties intéressées.
- Participation à des événements et des conférences.

Différences clés entre communication interne et externe :

Caractéristique	Communication interne	Communication externe
Destinataires	Travailleurs, direction, managers	Parties intéressées externes (autorités, clients, fournisseurs, etc.)
Objectifs	Informar, impliquer, favoriser la participation, améliorer le système	Informar, rassurer, démontrer l'engagement, répondre aux exigences légales

Type d'informations	Informations opérationnelles, retours d'expérience, suggestions d'amélioration	Informations générales sur la politique, les performances, les actions menées
Moyens de communication	Réunions, intranet, affichage, formations	Rapports, communiqués de presse, site web, réunions

En résumé, les points 7.4.2 et 7.4.3 exigent que l'organisme mette en place des processus de communication efficaces, tant en interne qu'en externe. La communication interne doit favoriser la participation des travailleurs et l'amélioration continue du système, tandis que la communication externe doit répondre aux exigences légales et aux attentes des parties intéressées. Une communication claire, transparente et adaptée aux différents publics est essentielle pour la réussite du système de management de la S&ST.

7.5) Informations documentées

Cette section est cruciale car elle définit les exigences relatives à la documentation du système de management de la S&ST. Voici une explication détaillée :

Pourquoi les informations documentées sont-elles importantes ?

Les informations documentées permettent de :

- **Fournir une base pour la mise en œuvre et le maintien du système de management** : en définissant les processus, les responsabilités et les exigences.
- **Assurer la cohérence et la traçabilité des actions** : en documentant les décisions, les résultats et les preuves de conformité.
- **Faciliter la communication et la formation** : en fournissant des informations claires et accessibles à toutes les parties intéressées.
- **Démontrer la conformité aux exigences de la norme** : en fournissant des preuves objectives de la mise en œuvre du système.
- **Faciliter l'audit et l'amélioration continue** : en fournissant des informations pour évaluer l'efficacité du système et identifier les axes d'amélioration.

7.5.1) Généralité

Le système de management de la S&ST de l'organisme doit inclure :

a) Les informations documentées exigées par le présent document :

La norme ISO 45001:2018 spécifie un certain nombre d'informations documentées qui doivent obligatoirement être conservées. Ces informations sont mentionnées tout au long de la norme. Voici une liste non exhaustive des informations documentées *minimales* requises (tirée en partie des résultats de recherche que vous avez consultés) :

- **Le périmètre d'application du système de management de la S&ST (4.3).**
- **La politique de S&ST (5.2).**
- **Les rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme (5.3).**
- **Les risques et opportunités (6.1.1).**

- Les processus et les actions nécessaires pour déterminer et traiter les risques et opportunités (6.1.1).
- La méthode et les critères d'évaluation des risques (6.1.2.2).
- Les exigences légales et autres exigences (6.1.3).
- Les objectifs de S&ST et les plans d'actions pour les atteindre (6.2.2).
- Les preuves des compétences (7.2).
- Les preuves des communications S&ST (7.4).
- Les informations externes nécessaires au fonctionnement du système de management.
- Les preuves de la réalisation des processus.
- Les plans de réponses aux situations d'urgence (8.2).
- Les résultats de la surveillance, de la mesure et de l'analyse (9.1).
- Les preuves de maintenance, d'étalonnage et de vérification des équipements de mesure.
- Les preuves d'évaluation de la conformité (9.1.2).
- La preuve de la mise en œuvre du programme d'audit interne (9.2.2).
- Les comptes rendus de revue de direction (9.3).
- Les non-conformités et les actions inhérentes (10.2).
- Les actions correctives et leur amélioration (réalisation et efficacité) (10.2).
- Les preuves d'amélioration (10.3).

b) Les informations documentées que l'organisme juge nécessaires à l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST :

En plus des informations documentées exigées par la norme, l'organisme doit identifier et conserver les informations documentées qu'il juge nécessaires pour assurer l'efficacité de son système de management de la S&ST. Ces informations peuvent inclure :

- Les procédures opérationnelles.
- Les instructions de travail.
- Les formulaires d'enregistrement.
- Les plans d'inspection.
- Les rapports d'audit.
- Les comptes rendus de réunion.

Note : L'étendue des informations documentées dans le cadre d'un système de management de la S&ST peut différer selon l'organisme en fonction de :

- **La taille de l'organisme, de ses domaines d'activité et de ses processus, produits et services** : Un grand organisme avec des activités complexes aura besoin de plus d'informations documentées qu'une petite entreprise avec des activités simples.
- **La nécessité de démontrer sa conformité aux exigences légales et autres exigences** : Certaines exigences peuvent nécessiter une documentation plus détaillée pour prouver la conformité.
- **La complexité des processus et de leurs interactions** : Plus les processus sont complexes et interagissent entre eux, plus il est important de les documenter.
- **La compétence des travailleurs** : Si les travailleurs sont hautement qualifiés et expérimentés, le besoin de documentation peut être moindre. À l'inverse, une main-d'œuvre moins expérimentée nécessitera une documentation plus détaillée et des instructions plus précises.

Ce qu'il faut retenir sur les "informations documentées" :

L'expression "informations documentées" remplace les termes "manuel qualité", "procédures documentées", "instructions de travail" et "enregistrements" utilisés dans les anciennes versions des normes ISO. Elle englobe tout type d'information qui doit être maîtrisée et conservée par l'organisme.

La norme ne prescrit pas de format spécifique pour les informations documentées. Elles peuvent être sous forme papier, électronique ou sur tout autre support approprié. L'important est qu'elles soient :

- **Disponibles** : accessibles aux personnes qui en ont besoin.
- **Appropriées** : adaptées à l'usage auquel elles sont destinées.
- **Protégées** : contre les modifications non autorisées et la perte.
- **Maîtrisées** : en termes de création, de mise à jour et de diffusion.

En résumé, le point 7.5.1 exige que l'organisme inclue dans son système de management de la S&ST les informations documentées exigées par la norme, ainsi que les informations qu'il juge nécessaires pour assurer l'efficacité du système. L'étendue de la documentation dépend du contexte de l'organisme. La maîtrise des informations documentées est essentielle pour la conformité à la norme, la communication, la formation, la traçabilité et l'amélioration continue.

7.5.2) Création et mise à jour

Une bonne maîtrise permet de :

- **Garantir la pertinence et l'exactitude des informations** : en s'assurant que les informations documentées sont à jour et reflètent les pratiques actuelles de l'organisme.
- **Faciliter l'utilisation des informations** : en adoptant des formats et des supports adaptés aux besoins des utilisateurs.
- **Assurer la traçabilité des modifications** : en documentant les versions et les auteurs des modifications.
- **Prévenir l'utilisation d'informations obsolètes ou erronées** : en maîtrisant la diffusion et l'accès aux informations documentées.

Lors de la création et de la mise à jour, l'organisme doit veiller à assurer que :

a) L'identification et la description des informations documentées (leur titre, date, auteur, numéro de référence, par exemple) :

Chaque information documentée doit être clairement identifiée et décrite afin de faciliter sa recherche, son utilisation et son archivage. Les éléments d'identification et de description peuvent inclure :

- **Un titre** : clair et concis, décrivant le contenu de l'information documentée.
- **Une date** : de création ou de dernière mise à jour.
- **Un auteur** : la personne ou le service responsable de la création ou de la mise à jour.
- **Un numéro de référence ou de version** : permettant de distinguer les différentes versions d'une même information documentée.
- **Un code de classification** : pour faciliter l'archivage et la recherche.

Exemple :

- **Titre** : Procédure d'utilisation des équipements de protection individuelle

- **Date de création** : 2023-10-26
- **Date de dernière mise à jour** : 2024-01-15
- **Auteur** : Service S&ST
- **Numéro de version** : V2.0
- **Code de classification** : PRO-SST-001

b) Leur format (langue, version logicielle, graphiques, par exemple) et support (électronique, papier, par exemple) :

Le format et le support des informations documentées doivent être adaptés aux besoins des utilisateurs et aux contraintes de l'organisme.

- **Format** :
 - **Langue** : la langue utilisée doit être compréhensible par les utilisateurs.
 - **Version logicielle** : si les informations sont sous format électronique, il faut préciser la version du logiciel utilisé.
 - **Graphiques, tableaux, schémas** : l'utilisation d'éléments visuels peut faciliter la compréhension.
 - **Accessibilité** : tenir compte des besoins des personnes handicapées (par exemple, utilisation de polices de caractères adaptées, de contrastes suffisants).
- **Support** :
 - **Électronique** : fichiers PDF, documents Word, bases de données, intranet.
 - **Papier** : documents imprimés, affiches.

Exemple : Une instruction de travail pour l'utilisation d'une machine complexe pourrait être disponible sous forme électronique (fichier PDF avec des schémas et des vidéos) et sous forme papier (version imprimée affichée à proximité de la machine).

c) La revue effectuée (pour en déterminer la pertinence et l'adéquation) et leur approbation :

Avant d'être diffusées ou mises en application, les informations documentées doivent être revues pour s'assurer de leur pertinence et de leur adéquation. La revue doit être effectuée par des personnes compétentes, connaissant le sujet traité et les exigences de la norme. L'approbation doit être donnée par une personne ayant l'autorité nécessaire.

- **Revue** : La revue doit permettre de vérifier :
 - L'exactitude et la complétude des informations.
 - La conformité aux exigences de la norme et aux exigences légales.
 - La cohérence avec les autres informations documentées.
 - La clarté et la compréhensibilité des informations.
- **Approbation** : L'approbation formalise la validation des informations documentées et autorise leur diffusion ou leur mise en application.

Exemple : La procédure d'urgence incendie pourrait être revue par le responsable S&ST et le responsable des services généraux, puis approuvée par la direction.

En résumé, le point 7.5.2 exige que l'organisme maîtrise la création et la mise à jour de ses informations documentées en assurant une identification et une description claires, un format et un support adaptés, et une revue et une approbation appropriées. Cette maîtrise est essentielle pour garantir la qualité, la pertinence et l'efficacité des informations documentées, et par conséquent, du système de management de la S&ST.

7.5.3) Maîtrise des infos documentées

Vous avez fourni le point 7.5.3 de la norme ISO 45001:2018, qui traite de la "Maîtrise des informations documentées". Cette section est cruciale car elle décrit comment l'organisme doit gérer et contrôler ses informations documentées pour garantir leur disponibilité, leur pertinence et leur protection. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la maîtrise des informations documentées est-elle importante ?

Une bonne maîtrise permet de :

- **Garantir l'accès aux bonnes informations au bon moment** : en assurant la disponibilité des informations documentées pertinentes pour les personnes qui en ont besoin.
- **Prévenir l'utilisation d'informations obsolètes ou erronées** : en maîtrisant les versions et les modifications des informations documentées.
- **Protéger les informations sensibles** : en mettant en place des mesures de sécurité pour prévenir la perte de confidentialité, l'utilisation inappropriée ou la perte d'intégrité des informations.
- **Faciliter l'audit et la conformité** : en fournissant des preuves objectives de la maîtrise des informations documentées.

Les informations documentées exigées par le système de management de la S&ST et par le présent document doivent être maîtrisées pour assurer :

a) Qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, quand et là où elles sont nécessaires :

Les informations documentées doivent être accessibles aux personnes qui en ont besoin, au moment où elles en ont besoin et à l'endroit où elles en ont besoin. Cela implique de :

- **Définir les lieux de stockage** : physiques (par exemple, classeurs, armoires) ou électroniques (par exemple, serveurs, bases de données, plateformes cloud).
- **Mettre en place des systèmes de classement et d'indexation** : pour faciliter la recherche et la récupération des informations.
- **Définir les droits d'accès** : pour contrôler qui peut consulter, modifier ou supprimer les informations.
- **Assurer la disponibilité des supports de lecture** : par exemple, ordinateurs, tablettes, imprimantes.

b) Qu'elles sont convenablement protégées (par exemple, de toute perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité) :

Les informations documentées doivent être protégées contre :

- **La perte de confidentialité** : accès non autorisé, divulgation à des tiers non autorisés.
- **L'utilisation inappropriée** : utilisation des informations à des fins non prévues.

- **La perte d'intégrité** : modifications non autorisées, suppression, altération.

Les mesures de protection peuvent inclure :

- **Contrôle d'accès physique** : par exemple, clés, badges, surveillance vidéo.
- **Contrôle d'accès logique** : par exemple, mots de passe, identifiants, pare-feu.
- **Sauvegardes régulières** : pour prévenir la perte de données en cas de panne ou de sinistre.
- **Chiffrement des données** : pour protéger les informations sensibles.
- **Gestion des versions** : pour assurer la traçabilité des modifications.

Pour maîtriser les informations documentées, l'organisme doit mettre en œuvre les activités suivantes, quand elles sont applicables :

- **Distribution, accès, récupération et utilisation** : Définir les procédures pour la distribution, l'accès, la récupération et l'utilisation des informations documentées. Par exemple, qui peut accéder à quelles informations, comment les demander, comment les utiliser.
- **Stockage et protection, y compris préservation de la lisibilité** : Définir les modalités de stockage et de protection des informations, en tenant compte des supports utilisés (papier ou électronique). Assurer la lisibilité des informations, notamment pour les documents papier qui peuvent se détériorer avec le temps.
- **Maîtrise des modifications (par exemple, contrôle des versions)** : Mettre en place un système de gestion des versions pour assurer la traçabilité des modifications et éviter l'utilisation de versions obsolètes. Définir qui est autorisé à modifier les informations et comment les modifications sont approuvées et diffusées.
- **Conservation et élimination** : Définir les durées de conservation des informations documentées, en tenant compte des exigences légales et des besoins de l'organisme. Mettre en place des procédures pour l'élimination des informations obsolètes ou non pertinentes.

Les informations documentées d'origine externe que l'organisme juge nécessaires à la planification et au fonctionnement du système de management de la S&ST doivent être identifiées comme il convient et maîtrisées. Les informations d'origine externe peuvent inclure :

- Les normes ISO.
- Les réglementations.
- Les fiches de données de sécurité (FDS) des produits chimiques.
- Les manuels d'utilisation des équipements.

Ces informations doivent être identifiées (par exemple, par un numéro de référence), conservées et mises à jour de la même manière que les informations documentées internes.

Note 1 : L'accès peut impliquer une décision relative à l'autorisation de consulter les informations documentées uniquement, ou l'autorisation et l'autorité de consulter et modifier les informations documentées. Il est important de définir les différents niveaux d'accès aux informations documentées, en fonction des rôles et des responsabilités des personnes.

Note 2 : L'accès aux informations documentées inclut l'accès pour les travailleurs et, quand ils existent, les représentants des travailleurs. Les travailleurs et leurs représentants doivent avoir accès aux informations documentées qui les concernent, notamment les informations relatives aux dangers, aux risques et aux mesures de prévention.

En résumé, le point 7.5.3 exige que l'organisme maîtrise ses informations documentées en assurant leur disponibilité, leur protection, leur maîtrise des modifications et leur conservation/élimination. Cette maîtrise est essentielle pour garantir l'efficacité du système de management de la S&ST et la conformité aux exigences de la norme.

8) Réalisations des activités opérationnelles

Cette section est fondamentale car elle décrit comment l'organisme doit mettre en œuvre et contrôler ses activités opérationnelles afin de gérer les risques pour la S&ST et d'atteindre ses objectifs. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la planification et la maîtrise opérationnelles sont-elles importantes ?

Elles permettent de :

- **Maîtriser les risques** : en mettant en place des mesures de prévention et de protection efficaces.
- **Assurer la conformité aux exigences** : en respectant les exigences légales et autres exigences applicables.
- **Atteindre les objectifs de S&ST** : en réalisant les actions planifiées de manière efficace.
- **Améliorer la performance en S&ST** : en identifiant les opportunités d'amélioration et en les mettant en œuvre.
- **Coordonner les activités** : en assurant la communication et la collaboration entre les différents acteurs, notamment sur les lieux de travail multi-employeurs.

8.1) Planification & maîtrise opérationnelles

8.1.1 Généralités : les exigences

L'organisme doit planifier, mettre en œuvre, maîtriser et tenir à jour les processus nécessaires pour satisfaire aux exigences du système de management de la S&ST et pour réaliser les actions déterminées à l'Article 6, en :

a) Établissant des critères pour ces processus :

L'organisme doit définir des critères clairs et mesurables pour chaque processus opérationnel ayant un impact sur la S&ST. Ces critères peuvent porter sur :

- **Les objectifs à atteindre** : par exemple, le nombre d'inspections de sécurité à réaliser, le taux de conformité aux procédures.
- **Les performances attendues** : par exemple, le temps de réponse en cas d'urgence, le taux de réduction des accidents.
- **Les ressources nécessaires** : par exemple, les compétences du personnel, les équipements de protection.
- **Les méthodes de travail** : par exemple, les procédures, les instructions, les consignes.

Exemple : Pour le processus d'utilisation d'une machine dangereuse, les critères pourraient être :

- Formation obligatoire de tous les opérateurs.
- Vérification quotidienne de l'état de la machine.

- Port obligatoire des équipements de protection individuelle.
- Respect des consignes de sécurité.

b) Mettant en œuvre la maîtrise de ces processus conformément aux critères :

L'organisme doit mettre en place les moyens nécessaires pour s'assurer que les processus sont réalisés conformément aux critères définis. Cela peut impliquer :

- La mise en place de procédures et d'instructions de travail.
- La formation et la sensibilisation du personnel.
- La surveillance et le contrôle des activités.
- La mise en place de systèmes de communication et de reporting.

Exemple : Pour le processus d'utilisation de la machine dangereuse, la maîtrise pourrait être assurée par :

- La mise à disposition d'une procédure d'utilisation détaillée.
- La formation des opérateurs à l'utilisation de la machine et aux consignes de sécurité.
- La réalisation d'inspections régulières de la machine.
- La mise en place d'un système de reporting des incidents.

c) Tenant à jour et conservant des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que les processus ont été réalisés comme prévu :

L'organisme doit conserver des preuves objectives de la réalisation des processus conformément aux critères définis. Ces preuves peuvent être :

- Les enregistrements des formations.
- Les rapports d'inspection.
- Les enregistrements des incidents et des accidents.
- Les données de surveillance et de contrôle.

Exemple : Pour le processus d'utilisation de la machine dangereuse, les informations documentées pourraient être :

- Les fiches de présence aux formations.
- Les rapports d'inspection de la machine.
- Les enregistrements des incidents.

d) Adaptant le travail aux travailleurs :

L'organisme doit adapter le travail aux capacités physiques et mentales des travailleurs, en tenant compte de facteurs tels que :

- L'ergonomie des postes de travail.
- La charge de travail.
- Les horaires de travail.
- L'âge et l'état de santé des travailleurs.

Exemple : Adapter la hauteur d'un poste de travail pour éviter les troubles musculosquelettiques, mettre en place des rotations de tâches pour réduire la fatigue, proposer des aménagements de poste pour les travailleurs handicapés.

Sur les lieux de travail comptant plusieurs employeurs, l'organisme doit coordonner les parties pertinentes du système de management de la S&ST avec les autres organismes.

Dans le cas de lieux de travail partagés par plusieurs entreprises (par exemple, sur un chantier de construction), il est crucial de coordonner les actions en matière de S&ST entre les différents employeurs afin de garantir la sécurité de tous les travailleurs. Cette coordination peut porter sur :

- L'identification des dangers et l'évaluation des risques.
- La mise en place de mesures de prévention et de protection communes.
- La communication et la formation.
- La gestion des situations d'urgence.

En résumé, le point 8.1.1 exige que l'organisme planifie, mette en œuvre, maîtrise et tienne à jour ses processus opérationnels en définissant des critères, en contrôlant leur application, en conservant des informations documentées et en adaptant le travail aux travailleurs. La coordination avec les autres organismes est également essentielle sur les lieux de travail multi-employeurs. Cette approche permet de maîtriser les risques pour la S&ST et d'améliorer continuellement la performance.

8.1.2) Elimination dangers et risques

Vous avez fourni le point 8.1.2 de la norme ISO 45001:2018, qui traite de l'"Élimination des dangers et réduction des risques pour la S&ST". Cette section est centrale car elle décrit la hiérarchie des mesures de prévention que l'organisme doit appliquer pour gérer les risques pour la santé et la sécurité au travail. Voici une explication détaillée :

Pourquoi une hiérarchie des mesures de prévention est-elle importante ?

L'application d'une hiérarchie des mesures de prévention permet de :

- **Prioriser les mesures les plus efficaces** : en privilégiant l'élimination du danger à sa simple maîtrise.
- **Réduire durablement les risques** : en agissant sur les causes profondes des dangers plutôt que sur leurs conséquences.
- **Optimiser les ressources** : en investissant dans des mesures de prévention plus efficaces à long terme.
- **Améliorer la performance en S&ST** : en créant un environnement de travail plus sûr et plus sain.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques pour la S&ST en utilisant la hiérarchie des mesures de prévention suivante :

Cette hiérarchie est un principe fondamental de la prévention des risques professionnels. Elle classe les mesures de prévention par ordre d'efficacité, en privilégiant les mesures qui agissent sur la source du danger plutôt que sur les conséquences.

a) Éliminer le danger :

C'est la mesure la plus efficace. Elle consiste à supprimer purement et simplement la source du danger.

- **Exemples :** Remplacer un produit chimique dangereux par un produit non dangereux, supprimer une tâche dangereuse en automatisant le processus, modifier la conception d'un équipement pour supprimer un point de pincement.

b) Substituer par des procédés, des opérations, des matières ou des équipements moins dangereux :

Si l'élimination du danger n'est pas possible, il faut chercher à le remplacer par une alternative moins dangereuse.

- **Exemples :** Utiliser un solvant moins volatil, remplacer une machine bruyante par une machine plus silencieuse, utiliser un outil ergonomique pour réduire les contraintes physiques.

c) Mettre en œuvre des mesures de protection collective et réorganiser le travail :

Les mesures de protection collective visent à protéger un groupe de travailleurs contre un danger. La réorganisation du travail peut également contribuer à réduire les risques.

- **Exemples de mesures de protection collective :** Installer des garde-corps autour d'une zone de travail en hauteur, mettre en place une ventilation générale pour extraire les polluants atmosphériques, installer des dispositifs de sécurité sur les machines.
- **Exemples de réorganisation du travail :** Mettre en place des rotations de tâches pour réduire la fatigue, limiter le temps d'exposition à un danger, adapter les horaires de travail pour éviter le travail de nuit.

d) Utiliser des mesures de prévention administratives, y compris la formation :

Les mesures de prévention administratives consistent à mettre en place des procédures, des instructions, des formations et d'autres mesures organisationnelles pour réduire les risques.

- **Exemples :** Mettre en place des procédures de travail sécuritaires, former le personnel à l'utilisation des équipements et aux consignes de sécurité, mettre en place un système de permis de travail pour les tâches dangereuses, limiter l'accès aux zones dangereuses.

e) Utiliser des équipements de protection individuelle adéquats :

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont la dernière barrière de protection. Ils ne doivent être utilisés qu'en complément des autres mesures de prévention, lorsque les risques ne peuvent pas être suffisamment maîtrisés par les autres moyens.

- **Exemples :** Fournir des casques de sécurité, des gants de protection, des lunettes de sécurité, des protections auditives.

NOTE : Dans de nombreux pays, les exigences légales et autres exigences incluent la fourniture gratuite des équipements de protection individuelle (EPI) aux travailleurs. Il est important de vérifier la législation en vigueur dans votre pays.

Exemple concret :

Prenons l'exemple d'un travailleur exposé au bruit :

1. **Élimination** : Remplacer la machine bruyante par une machine plus silencieuse (si possible).
2. **Substitution** : Utiliser un procédé de fabrication moins bruyant.
3. **Protection collective et réorganisation** : Isoler la machine dans un local insonorisé, limiter le temps d'exposition des travailleurs au bruit.
4. **Mesures administratives** : Mettre en place une procédure de travail pour réduire l'exposition au bruit, former les travailleurs aux risques liés au bruit et à l'utilisation des protections auditives.
5. **EPI** : Fournir des protections auditives aux travailleurs.

En résumé, le point 8.1.2 exige que l'organisme mette en place un processus pour éliminer les dangers et réduire les risques en appliquant la hiérarchie des mesures de prévention. Cette approche permet de prioriser les mesures les plus efficaces et de créer un environnement de travail plus sûr et plus sain. Il est important de documenter le processus et les justifications des choix effectués en matière de prévention.

8.1.3) Pilotage changement

Un pilotage efficace du changement permet de :

- **Anticiper les risques** : en évaluant les impacts potentiels des changements sur la S&ST avant leur mise en œuvre.
- **Maîtriser les situations nouvelles** : en mettant en place des mesures de prévention et de protection adaptées aux changements.
- **Maintenir la performance en S&ST** : en évitant les dégradations suite à des changements mal gérés.
- **Saisir les opportunités d'amélioration** : en intégrant la S&ST dans les processus de changement.

L'organisme doit établir un (des) processus pour la mise œuvre et la maîtrise des changements temporaires et permanents prévus ayant une incidence sur la performance en S&ST, y compris :

L'organisme doit mettre en place un processus structuré pour gérer les changements qui peuvent affecter la S&ST. Ce processus doit s'appliquer aux changements :

- **Temporaires** : par exemple, travaux de maintenance, remplacement d'équipement, mission ponctuelle.
- **Permanents** : par exemple, modification des processus de production, déménagement, introduction de nouvelles technologies.

Ce processus doit prendre en compte les éléments suivants :

a) Les nouveaux produits, services et processus ou les changements dans les produits, services et processus existants, y compris :

Tout changement dans les produits, les services ou les processus de l'organisme peut avoir un impact sur la S&ST. Il est important d'évaluer ces impacts et de mettre en place les mesures de prévention nécessaires. Les changements à considérer incluent :

- **Les lieux et environnements de travail** : par exemple, aménagement des locaux, modification de l'éclairage, installation de nouveaux équipements.

- **L'organisation du travail** : par exemple, modification des horaires, répartition des tâches, introduction de nouvelles méthodes de travail.
- **Les conditions de travail** : par exemple, exposition au bruit, aux vibrations, aux produits chimiques.
- **Les équipements** : par exemple, introduction de nouvelles machines, modification des équipements existants.
- **Les effectifs** : par exemple, embauche de nouveaux employés, formation du personnel, changement de personnel.

b) Les changements relatifs aux exigences légales et autres exigences :

Toute évolution des exigences légales ou des autres exigences (par exemple, nouvelles réglementations, nouvelles normes) peut nécessiter des adaptations du système de management de la S&ST et des mesures de prévention.

c) L'évolution des connaissances ou des informations sur les dangers et sur les risques pour la S&ST :

Les nouvelles connaissances scientifiques, les retours d'expérience d'autres entreprises et les alertes de sécurité peuvent amener l'organisme à revoir son évaluation des risques et à mettre en place de nouvelles mesures de prévention.

d) L'évolution des connaissances et de la technologie :

Les avancées technologiques peuvent offrir des opportunités d'améliorer la S&ST, mais elles peuvent aussi introduire de nouveaux dangers. Il est important d'évaluer les impacts des nouvelles technologies sur la S&ST avant leur mise en œuvre.

L'organisme doit analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif.

Même avec un processus de gestion du changement bien établi, des modifications imprévues peuvent survenir (par exemple, une panne d'équipement, un accident). L'organisme doit être capable d'analyser rapidement les conséquences de ces modifications et de mettre en place des actions correctives pour limiter les effets négatifs sur la S&ST.

NOTE : Les changements peuvent générer des risques et des opportunités.

Il est important de considérer que les changements peuvent non seulement introduire de nouveaux risques, mais aussi créer des opportunités d'améliorer la S&ST. Par exemple, l'introduction d'une nouvelle technologie peut permettre de réduire l'exposition des travailleurs à un danger.

Exemple concret :

Prenons l'exemple de l'introduction d'une nouvelle machine dans un atelier :

1. Planification du changement :

- Évaluation des risques liés à la nouvelle machine (bruit, vibrations, risques mécaniques).
- Mise en place des mesures de prévention (protections sur la machine, formation des opérateurs, adaptation du poste de travail).

- Modification des procédures de travail.
- Information et formation du personnel.

2. **Maîtrise du changement :**

- Suivi de la mise en œuvre des mesures de prévention.
- Vérification de l'efficacité des mesures.
- Recueil des retours d'expérience des opérateurs.

3. **Gestion des modifications imprévues :**

- En cas de panne de la machine, mise en place d'une procédure de réparation sécurisée.
- En cas d'accident, analyse des causes et mise en place d'actions correctives.

En résumé, le point 8.1.3 exige que l'organisme mette en place un processus pour piloter les changements, qu'ils soient planifiés ou imprévus. Ce processus doit permettre d'anticiper les risques, de maîtriser les situations nouvelles et de saisir les opportunités d'amélioration. L'analyse des conséquences des modifications imprévues est également une exigence importante. Une bonne gestion du changement est essentielle pour maintenir et améliorer la performance en S&ST.

8.1.4) Acquisitions de biens et services

Cette section est importante car elle explique comment l'organisme doit gérer les achats et les services externalisés pour s'assurer qu'ils n'ont pas d'impact négatif sur la S&ST. Elle se divise en trois sous-sections : Généralités, Intervenants extérieurs et Externalisation. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la maîtrise de l'acquisition de biens et services est-elle importante ?

Une bonne maîtrise permet de :

- **Prévenir l'introduction de nouveaux dangers** : en s'assurant que les produits et services acquis sont conformes aux exigences de sécurité.
- **Maîtriser les risques liés aux activités des intervenants extérieurs** : en coordonnant les actions et en définissant les responsabilités.
- **Garantir la conformité du système de management** : en intégrant les exigences de S&ST dans les processus d'acquisition.
- **Maintenir et améliorer la performance en S&ST** : en évitant les incidents et les accidents liés aux achats et aux services externalisés.

8.1.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus permettant de maîtriser l'acquisition des produits et services afin de garantir leur conformité au système de management de la S&ST.

L'organisme doit mettre en place un processus pour maîtriser l'acquisition de tous les produits et services qui peuvent avoir un impact sur la S&ST. Ce processus doit permettre de s'assurer que les produits et services acquis sont conformes aux exigences du système de management de la S&ST, notamment en termes de sécurité.

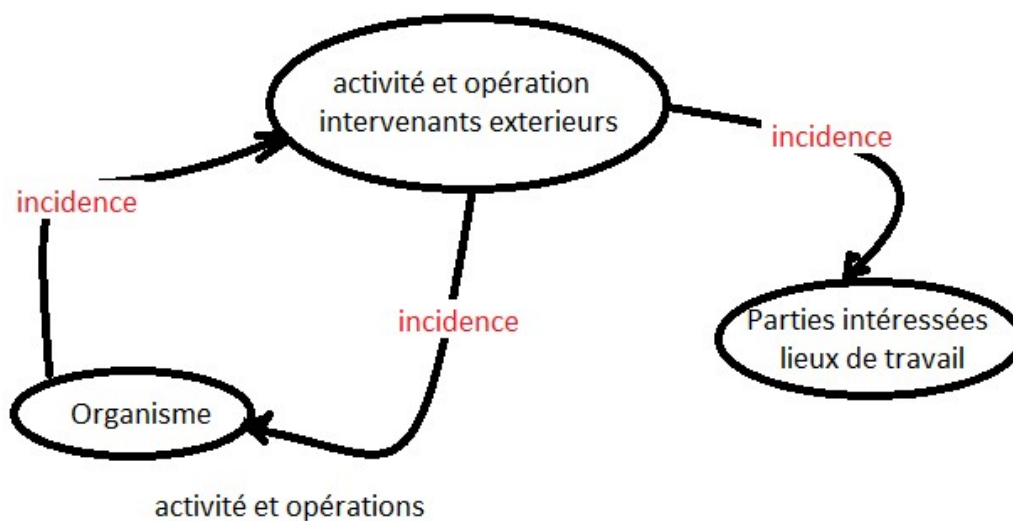
Exemples de produits et services concernés :

- Machines et équipements.
- Produits chimiques et substances dangereuses.
- Équipements de protection individuelle (EPI).
- Services de maintenance.
- Services de transport.
- Services de nettoyage.

Le processus d'acquisition doit notamment inclure :

- La définition des exigences de S&ST pour les produits et services.
- La sélection des fournisseurs et des prestataires de services.
- La vérification de la conformité des produits et services avant leur utilisation.
- La gestion des non-conformités.

8.1.4.2) Intervenants extérieurs



L'organisme doit coordonner son (ses) processus d'acquisition de biens et services avec ses intervenants extérieurs, pour identifier les dangers et pour évaluer et maîtriser les risques pour la S&ST dus :

Cette section se concentre sur la coordination avec les intervenants extérieurs (sous-traitants, fournisseurs, etc.) qui interviennent sur le lieu de travail de l'organisme.

L'organisme doit coordonner ses processus d'acquisition avec ses intervenants extérieurs pour identifier les dangers et évaluer et maîtriser les risques liés :

a) Aux activités et opérations des intervenants extérieurs ayant une incidence sur l'organisme : Il s'agit des risques que les activités des intervenants extérieurs peuvent créer pour les travailleurs de l'organisme.

- **Exemple :** Un sous-traitant effectuant des travaux de soudure peut générer des risques d'incendie ou d'exposition à des fumées toxiques pour les travailleurs de l'organisme qui travaillent à proximité.

b) Aux activités et opérations de l'organisme ayant une incidence sur les travailleurs des intervenants extérieurs : Il s'agit des risques que les activités de l'organisme peuvent créer pour les travailleurs des intervenants extérieurs.

- **Exemple :** L'utilisation d'engins de manutention par l'organisme peut créer des risques de collision pour les travailleurs d'un sous-traitant qui interviennent sur le même site.

c) Aux activités et opérations des intervenants extérieurs ayant une incidence sur les autres parties intéressées sur le lieu de travail : Il s'agit des risques que les activités des intervenants extérieurs peuvent créer pour les autres parties intéressées présentes sur le lieu de travail (par exemple, les visiteurs).

L'organisme doit s'assurer que les exigences de son système de management de la S&ST sont remplies par les intervenants extérieurs et leurs travailleurs. L'organisme doit s'assurer que les intervenants extérieurs respectent les exigences de son système de management de la S&ST, notamment en matière de formation, d'utilisation des EPI et de respect des procédures de sécurité.

Le ou les processus d'acquisition de biens et services de l'organisme doivent définir et appliquer des critères de santé et de sécurité au travail pour la sélection des intervenants extérieurs. L'organisme doit définir des critères de sélection des intervenants extérieurs en tenant compte de leurs performances en matière de S&ST. Ces critères peuvent inclure :

- Leur système de management de la S&ST.
- Leur taux d'accidents du travail.
- Leurs certifications en matière de S&ST.
- Leurs références en matière de S&ST.

NOTE : Il peut être utile d'inclure les critères de santé et de sécurité au travail pour la sélection des intervenants extérieurs dans les documents contractuels. L'intégration des exigences de S&ST dans les contrats permet de formaliser les obligations des intervenants extérieurs et de renforcer le contrôle de l'organisme.

8.1.4.3 Externalisation

L'organisme doit s'assurer que les fonctions et processus externalisés sont maîtrisés. L'organisme doit s'assurer que ses dispositions en matière d'externalisation sont cohérentes avec les exigences légales et autres exigences et avec l'atteinte des résultats escomptés du système de management de la S&ST.

Cette section concerne l'externalisation de fonctions ou de processus entiers. L'organisme doit s'assurer que les fonctions et processus externalisés sont maîtrisés, c'est-à-dire que le prestataire externe respecte les exigences de S&ST et contribue à l'atteinte des objectifs de l'organisme.

L'organisme doit s'assurer que ses dispositions en matière d'externalisation sont cohérentes avec les exigences légales et autres exigences et avec l'atteinte des résultats escomptés du système de management de la S&ST. Les dispositions relatives à l'externalisation doivent être conformes aux exigences légales et réglementaires applicables et ne doivent pas compromettre l'atteinte des objectifs de S&ST de l'organisme.

Le type et le degré de maîtrise à appliquer à ces fonctions et processus doivent être définis au sein du système de management de la S&ST. L'organisme doit définir le niveau de contrôle qu'il exerce sur les fonctions et processus externalisés en fonction des risques et des enjeux. Ce contrôle peut inclure :

- La définition des exigences de S&ST pour le prestataire externe.

- La surveillance des activités du prestataire externe.
- La réalisation d'audits chez le prestataire externe.
- La mise en place d'indicateurs de performance.

NOTE : La coordination avec les prestataires extérieurs peut aider un organisme à faire face à l'incidence éventuelle de l'externalisation sur sa performance en S&ST. Une communication et une coordination efficaces avec les prestataires externes sont essentielles pour maîtriser les risques et améliorer la performance en S&ST.

En résumé, le point 8.1.4 exige que l'organisme mette en place un processus pour maîtriser l'acquisition de biens et services, en tenant compte des risques liés aux intervenants extérieurs et à l'externalisation. Ce processus doit permettre de prévenir l'introduction de nouveaux dangers, de coordonner les actions avec les parties externes et de garantir la conformité du système de management de la S&ST.

8.2) Préparation et réponse aux situations d'urgence

Cette section est cruciale pour assurer la protection des travailleurs et des autres parties intéressées en cas d'incident ou d'accident majeur. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la préparation et la réponse aux situations d'urgence sont-elles importantes ?

Une bonne préparation permet de :

- **Minimiser les conséquences des situations d'urgence** : en limitant les dommages humains et matériels.
- **Protéger la vie et la santé des personnes** : en mettant en place des procédures d'évacuation, de premiers secours et d'intervention efficaces.
- **Restaurer rapidement les activités** : en prévoyant des plans de reprise d'activité.
- **Respecter les exigences légales** : en se conformant aux réglementations en matière de sécurité civile et de gestion des risques majeurs.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour le(s) processus nécessaire(s) pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles, telles qu'identifiées en 6.1.2.1, incluant :

L'organisme doit mettre en place un ou plusieurs processus pour gérer les situations d'urgence. Ces processus doivent être basés sur l'identification des situations d'urgence potentielles (voir 6.1.2.1), qui peuvent inclure :

- Incendies et explosions.
- Fuites de produits chimiques ou de matières dangereuses.
- Accidents du travail graves.
- Catastrophes naturelles (inondations, tremblements de terre).
- Attentats ou actes de malveillance.
- Épidémies ou pandémies.

Ces processus doivent inclure les éléments suivants :

a) L'établissement d'une réponse planifiée aux situations d'urgence, y compris l'administration des premiers secours :

L'organisme doit élaborer des plans d'urgence détaillés décrivant les actions à mener en cas de situation d'urgence. Ces plans doivent inclure :

- Les procédures d'alerte et d'évacuation.
- Les consignes de sécurité.
- L'organisation des secours et des premiers secours.
- Les moyens de communication.
- Les points de rassemblement.
- Les plans de reprise d'activité.

b) La formation à la réponse planifiée :

L'organisme doit former l'ensemble du personnel aux procédures d'urgence, aux gestes de premiers secours et à l'utilisation des équipements de sécurité. Cette formation doit être adaptée aux différents rôles et responsabilités de chacun.

c) La réalisation périodique d'essais et d'exercices visant à évaluer la capacité de réaction telle que planifiée :

L'organisme doit réaliser des exercices et des simulations régulières pour tester l'efficacité des plans d'urgence et la capacité de réaction du personnel. Ces exercices permettent d'identifier les points faibles et d'améliorer les procédures.

d) L'évaluation des performances et, si nécessaire, la révision de la réponse planifiée, y compris après un essai et surtout après la survenue de situations d'urgence :

Après chaque essai ou situation d'urgence réelle, l'organisme doit évaluer les performances de son dispositif de réponse et apporter les corrections nécessaires aux plans et aux procédures. L'analyse des retours d'expérience est essentielle pour l'amélioration continue.

e) La communication et la fourniture d'informations pertinentes à tous les travailleurs sur leurs obligations et leurs responsabilités :

Tous les travailleurs doivent être informés de leurs obligations et de leurs responsabilités en cas de situation d'urgence. Cette information doit être claire, accessible et régulièrement rappelée.

f) La communication d'informations pertinentes aux intervenants extérieurs, aux visiteurs, aux services d'urgence, aux autorités publiques et, selon le cas, aux communautés locales :

L'organisme doit communiquer les informations pertinentes aux parties intéressées externes, telles que les services d'incendie, les services de secours, les autorités publiques et les riverains. Cette communication permet d'assurer une coordination efficace en cas d'urgence.

g) La prise en compte des besoins et des capacités de toutes les parties intéressées pertinentes et l'assurance de leur implication, selon le cas, dans l'élaboration de la réponse planifiée :

L'organisme doit tenir compte des besoins spécifiques des différentes parties intéressées, telles que les personnes handicapées ou les personnes ne parlant pas la langue locale. Il est également important d'impliquer les parties intéressées dans l'élaboration des plans d'urgence, lorsque cela est pertinent.

L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur le(s) processus et sur les plans de réponse aux situations d'urgence potentielles. Il est important de documenter les plans d'urgence, les procédures, les comptes rendus d'exercices et les analyses des situations d'urgence réelles. Cette documentation permet d'assurer la traçabilité, la communication et l'amélioration continue du dispositif de réponse aux situations d'urgence.

Exemples de situations d'urgence et de mesures associées :

Situation d'urgence	Mesures de préparation	Mesures de réponse
Incendie	Installation de détecteurs de fumée et d'extincteurs, formation du personnel à l'utilisation des extincteurs, réalisation d'exercices d'évacuation	Alerte des secours, évacuation des locaux, utilisation des extincteurs, point de rassemblement
Fuite de produit chimique	Stockage sécurisé des produits chimiques, mise en place de procédures de manipulation, formation du personnel aux risques chimiques	Alerte, confinement de la zone, intervention des équipes spécialisées, décontamination
Accident du travail grave	Analyse des risques, mise en place de mesures de prévention, formation aux premiers secours	Alerte des secours, administration des premiers secours, sécurisation du lieu de l'accident

En résumé, le point 8.2 exige que l'organisme mette en place un dispositif complet de préparation et de réponse aux situations d'urgence. Ce dispositif doit inclure la planification, la formation, les exercices, l'évaluation, la communication et la prise en compte des besoins des parties intéressées. La documentation de ce dispositif est également une exigence importante. Une bonne préparation aux situations d'urgence permet de minimiser les conséquences des incidents et de protéger la santé et la sécurité des personnes.

9) Evaluation performance

Cette section est cruciale car elle décrit comment l'organisme doit suivre et évaluer son système de management de la S&ST pour s'assurer de son efficacité et de son amélioration continue. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la surveillance, la mesure, l'analyse et l'évaluation de la performance sont-elles importantes ?

Elles permettent de :

- **Vérifier l'efficacité des mesures de prévention** : en s'assurant qu'elles atteignent les résultats escomptés.
- **Identifier les points faibles du système** : en analysant les données et en détectant les écarts par rapport aux objectifs.
- **Prendre des décisions éclairées** : en basant les actions d'amélioration sur des données objectives.
- **Démontrer l'engagement de l'organisme** : en fournissant des preuves de la surveillance et de l'évaluation du système.
- **Améliorer continuellement la performance en S&ST** : en utilisant les résultats de l'évaluation pour identifier les axes d'amélioration.

9.1 : Surveillance, mesure, analyse et évaluation de la performance

9.1.1) généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation de la performance.

L'organisme doit mettre en place un processus structuré pour suivre et évaluer son système de management de la S&ST. Ce processus doit inclure les étapes suivantes :

- **Surveillance** : Observation et suivi régulier des activités et des performances.
- **Mesure** : Collecte de données quantitatives et qualitatives pour évaluer les performances.
- **Analyse** : Interprétation des données collectées pour identifier les tendances, les écarts et les causes.
- **Évaluation** : Jugement sur la performance du système et l'efficacité des mesures.

L'organisme doit déterminer :

a) Ce qu'il est nécessaire de surveiller et mesurer, y compris :

L'organisme doit identifier les aspects de son système de management de la S&ST qui doivent être surveillés et mesurés. Cela inclut :

1. **Le degré de satisfaction aux exigences légales et autres exigences** : L'organisme doit s'assurer qu'il respecte toutes les exigences légales et les autres exigences auxquelles il a souscrit.
 - **Exemples** : Réalisation d'audits de conformité, suivi des évolutions réglementaires.

2. **Ses activités et opérations concernées par les dangers et les risques et opportunités identifiés** : L'organisme doit surveiller les activités et les opérations qui présentent des risques pour la S&ST, ainsi que les opportunités d'amélioration.
 - **Exemples** : Inspections des lieux de travail, surveillance de l'utilisation des équipements de protection, analyse des accidents et des incidents.
3. **Les progrès vers l'atteinte des objectifs de S&ST de l'organisme** : L'organisme doit suivre les progrès réalisés par rapport aux objectifs qu'il s'est fixés en matière de S&ST.
 - **Exemples** : Suivi des indicateurs de performance, réalisation d'enquêtes auprès des travailleurs.
4. **L'effectivité/efficacité des mesures de prévention opérationnelles et autres mesures de prévention** : L'organisme doit évaluer si les mesures de prévention mises en place sont efficaces pour réduire les risques.
 - **Exemples** : Mesure du niveau de bruit après la mise en place d'une isolation acoustique, analyse du taux d'utilisation des équipements de protection.

b) Les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation des performances, selon le cas, pour assurer la validité des résultats :

L'organisme doit choisir des méthodes appropriées pour surveiller, mesurer, analyser et évaluer les performances. Ces méthodes doivent garantir la validité des résultats.

- **Exemples de méthodes** : Inspections, audits, enquêtes, analyses statistiques, entretiens, observations sur le terrain.

c) Les critères sur lesquels l'organisme se fondera pour évaluer sa performance en S&ST :

L'organisme doit définir des critères clairs et mesurables pour évaluer sa performance en S&ST.

- **Exemples de critères** : Taux d'accidents du travail, taux de fréquence des accidents, nombre de jours d'arrêt de travail, nombre d'incidents, nombre de non-conformités.

d) Quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées :

L'organisme doit définir la fréquence et le moment des activités de surveillance et de mesure.

- **Exemples** : Inspections quotidiennes des lieux de travail, audits annuels du système de management, enquêtes semestrielles auprès des travailleurs.

e) Quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés, évalués et communiqués :

L'organisme doit définir la fréquence et le moment des analyses, des évaluations et des communications des résultats.

- **Exemples** : Analyse mensuelle des indicateurs de performance, revue de direction trimestrielle, communication annuelle des résultats à l'ensemble du personnel.

L'organisme doit évaluer la performance en S&ST, et déterminer l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST. L'organisme doit non seulement collecter des données, mais aussi les

analyser et les interpréter pour évaluer la performance globale de son système de management de la S&ST.

L'organisme doit s'assurer que les équipements de surveillance et de mesure sont étalonnés ou vérifiés, selon le cas, et qu'ils sont correctement utilisés et entretenus.

Si l'organisme utilise des équipements de mesure (par exemple, des sonomètres, des appareils de mesure des gaz), il doit s'assurer qu'ils sont étalonnés ou vérifiés régulièrement pour garantir la fiabilité des mesures. Il doit également s'assurer que le personnel est formé à l'utilisation et à l'entretien de ces équipements.

NOTE : Il peut exister des exigences légales ou d'autres exigences (par exemple, des normes nationales ou internationales) sur l'étalonnage ou la vérification des équipements de surveillance et de mesure. Il est important de vérifier les exigences applicables à votre organisme.

L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes :

- **Comme preuves des résultats de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation des performances :** L'organisme doit conserver des enregistrements des données collectées, des analyses effectuées et des évaluations réalisées.
- **Sur la maintenance, l'étalonnage ou la vérification des équipements de mesure :** L'organisme doit conserver des enregistrements des opérations de maintenance, d'étalonnage et de vérification des équipements de mesure.

En résumé, le point 9.1.1 exige que l'organisme mette en place un processus complet de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation de la performance de son système de management de la S&ST. Ce processus doit permettre de vérifier l'efficacité des mesures de prévention, d'identifier les points faibles du système et d'améliorer continuellement la performance. La conservation des informations documentées est essentielle pour prouver la conformité à la norme et pour faciliter l'audit et l'amélioration continue.

9.1.2) Evaluation de la conformité // exigences légales

Pourquoi l'évaluation de la conformité est-elle importante ?

L'évaluation de la conformité permet de :

- **Démontrer le respect des exigences légales et autres exigences :** en fournissant des preuves objectives de la conformité.
- **Identifier les non-conformités :** en détectant les écarts par rapport aux exigences.
- **Mettre en place des actions correctives :** en corrigeant les non-conformités et en prévenant leur réapparition.
- **Améliorer continuellement le système de management :** en utilisant les résultats des évaluations pour identifier les axes d'amélioration.
- **Éviter les sanctions et les litiges :** en se conformant aux obligations légales et réglementaires.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus permettant d'évaluer la conformité aux exigences légales et autres exigences (voir 6.1.3).

L'organisme doit mettre en place un processus structuré pour évaluer sa conformité aux exigences légales et autres exigences. Ce processus doit être documenté et tenu à jour. Il doit être lié au processus de "Détermination des exigences légales et autres exigences" (voir 6.1.3).

L'organisme doit :

a) Déterminer la fréquence et la ou les méthodes d'évaluation de la conformité :

L'organisme doit définir la fréquence à laquelle il évalue sa conformité. Cette fréquence peut varier en fonction du type d'exigence, de son importance et des risques associés.

- **Exemples de fréquence :** Évaluation annuelle de la conformité à la législation du travail, évaluation mensuelle de la conformité aux procédures de sécurité pour les travaux dangereux.

L'organisme doit également définir les méthodes d'évaluation de la conformité. Ces méthodes peuvent inclure :

- **Les audits :** internes ou externes, pour vérifier la conformité aux exigences.
- **Les inspections :** des lieux de travail, des équipements, des installations.
- **Les revues documentaires :** des procédures, des instructions, des enregistrements.
- **Les entretiens :** avec les travailleurs, les managers, les représentants du personnel.
- **Les auto-évaluations :** réalisées par les différents services ou les équipes.
- **La surveillance des indicateurs :** tels que le taux d'accidents du travail, le nombre de non-conformités.

b) Évaluer la conformité et agir si nécessaire (voir 10.2) :

L'organisme doit réaliser les évaluations de conformité selon la fréquence et les méthodes définies. Si des non-conformités sont identifiées, l'organisme doit mettre en place des actions correctives pour les corriger et prévenir leur réapparition (voir 10.2 "Non-conformité et action corrective").

c) Entretenir la connaissance et la compréhension de sa conformité aux exigences légales et autres exigences :

L'organisme doit s'assurer qu'il maintient une connaissance et une compréhension à jour des exigences légales et autres exigences qui lui sont applicables. Cela implique de :

- **Suivre les évolutions réglementaires :** en consultant les textes officiels, les publications spécialisées, les services d'information juridique.
- **Communiquer les nouvelles exigences aux personnes concernées :** en organisant des formations, des réunions d'information, en diffusant des notes de service.
- **Mettre à jour la documentation du système de management :** en intégrant les nouvelles exigences dans les procédures, les instructions, les formulaires.

d) Conserver des informations documentées sur les résultats des évaluations de conformité :

L'organisme doit conserver des enregistrements des évaluations de conformité, tels que :

- Les rapports d'audit.
- Les rapports d'inspection.
- Les comptes rendus d'entretiens.

- Les résultats des auto-évaluations.
- Les données de surveillance des indicateurs.

Ces enregistrements permettent de :

- **Prouver la conformité aux exigences** : en fournissant des preuves objectives des évaluations réalisées.
- **Suivre l'évolution de la conformité** : en comparant les résultats des différentes évaluations.
- **Identifier les tendances et les axes d'amélioration** : en analysant les non-conformités récurrentes.

Exemple concret :

Un organisme doit respecter une réglementation sur l'exposition au bruit sur les lieux de travail.

- **Fréquence d'évaluation** : Annuelle.
- **Méthode d'évaluation** : Mesures du niveau de bruit sur les différents postes de travail à l'aide d'un sonomètre étalonné, comparaison des résultats avec les limites réglementaires.
- **Actions en cas de non-conformité** : Mise en place de mesures de réduction du bruit (par exemple, isolation acoustique, protections auditives), formation du personnel aux risques liés au bruit.
- **Informations documentées** : Rapports de mesures du bruit, enregistrements des formations, preuves de l'étalonnage du sonomètre.

En résumé, le point 9.1.2 exige que l'organisme mette en place un processus pour évaluer sa conformité aux exigences légales et autres exigences. Ce processus doit définir la fréquence et les méthodes d'évaluation, prévoir des actions en cas de non-conformité, assurer la veille réglementaire et conserver des informations documentées sur les résultats des évaluations. L'évaluation de la conformité est essentielle pour garantir le respect des obligations légales et réglementaires et pour améliorer continuellement le système de management de la S&ST.

9.2) Audit interne

Pourquoi les audits internes sont-ils importants ?

Les audits internes permettent de :

- **Vérifier la conformité du système de management** : en s'assurant qu'il respecte les exigences de la norme ISO 45001 et les exigences internes de l'organisme.
- **Évaluer l'efficacité du système** : en déterminant s'il permet d'atteindre les objectifs de S&ST et de maîtriser les risques.
- **Identifier les non-conformités et les points faibles** : en détectant les écarts par rapport aux exigences et les opportunités d'amélioration.
- **Fournir une base pour l'amélioration continue** : en utilisant les résultats des audits pour mettre en place des actions correctives et préventives.
- **Renforcer la confiance des parties intéressées** : en démontrant l'engagement de l'organisme envers la S&ST et la mise en place d'un système de management efficace.

9.2.1) généralités

L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management de la S&ST :

a) est conforme :

1. **Aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management de la S&ST, y compris la politique de S&ST et les objectifs de S&ST :** L'audit interne doit vérifier si le système de management de la S&ST est conforme aux exigences internes de l'organisme, telles que définies dans sa politique S&ST, ses objectifs S&ST, ses procédures et ses instructions.
2. **Aux exigences du présent document (ISO 45001) :** L'audit interne doit vérifier si le système de management de la S&ST est conforme aux exigences de la norme ISO 45001:2018.

b) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour : L'audit interne doit vérifier si le système de management de la S&ST est non seulement conforme aux exigences, mais aussi s'il est mis en œuvre de manière efficace et s'il est tenu à jour. Cela implique de vérifier si les processus fonctionnent comme prévu, si les ressources sont adéquates et si les informations documentées sont à jour.

9.2.2) Programmes d'audit interne

Vous avez fourni le point 9.2 de la norme ISO 45001:2018, qui traite de l'"Audit interne". Cette section est essentielle pour évaluer l'efficacité du système de management de la S&ST et identifier les opportunités d'amélioration. Elle se divise en deux sous-sections : Généralités et Programme d'audit interne. Voici une explication détaillée :

Pourquoi les audits internes sont-ils importants ?

Les audits internes permettent de :

- **Vérifier la conformité du système de management :** en s'assurant qu'il respecte les exigences de la norme ISO 45001 et les exigences internes de l'organisme.
- **Évaluer l'efficacité du système :** en déterminant s'il permet d'atteindre les objectifs de S&ST et de maîtriser les risques.
- **Identifier les non-conformités et les points faibles :** en détectant les écarts par rapport aux exigences et les opportunités d'amélioration.
- **Fournir une base pour l'amélioration continue :** en utilisant les résultats des audits pour mettre en place des actions correctives et préventives.
- **Renforcer la confiance des parties intéressées :** en démontrant l'engagement de l'organisme envers la S&ST et la mise en place d'un système de management efficace.

9.2 Audit interne : les exigences

9.2.1 Généralités

L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management de la S&ST :

a) est conforme :

1. **Aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management de la S&ST, y compris la politique de S&ST et les objectifs de S&ST** : L'audit interne doit vérifier si le système de management de la S&ST est conforme aux exigences internes de l'organisme, telles que définies dans sa politique S&ST, ses objectifs S&ST, ses procédures et ses instructions.
2. **Aux exigences du présent document (ISO 45001)** : L'audit interne doit vérifier si le système de management de la S&ST est conforme aux exigences de la norme ISO 45001:2018.

b) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour : L'audit interne doit vérifier si le système de management de la S&ST est non seulement conforme aux exigences, mais aussi s'il est mis en œuvre de manière efficace et s'il est tenu à jour. Cela implique de vérifier si les processus fonctionnent comme prévu, si les ressources sont adéquates et si les informations documentées sont à jour.

9.2.2 Programme d'audit interne

L'organisme doit :

a) Planifier, établir, mettre en œuvre et maintenir un ou des programmes d'audit, couvrant notamment la fréquence, les méthodes, les responsabilités, la consultation, les exigences de planification et le compte rendu. Le ou les programmes d'audit doivent prendre en considération l'importance des processus concernés et les résultats des audits précédents :

L'organisme doit mettre en place un programme d'audit interne qui définit :

- **La fréquence des audits** : La fréquence des audits doit être définie en fonction des risques, de l'importance des processus et des résultats des audits précédents. Les processus les plus critiques ou ceux ayant révélé des non-conformités lors des audits précédents doivent être audités plus fréquemment.
- **Les méthodes d'audit** : Les méthodes d'audit peuvent inclure des entretiens, des observations sur le terrain, des revues documentaires et des analyses de données.
- **Les responsabilités** : Le programme d'audit doit définir les responsabilités des auditeurs, du responsable du programme d'audit et des responsables des processus audités.
- **La consultation** : Le programme d'audit doit prévoir la consultation des travailleurs et de leurs représentants, le cas échéant.
- **Les exigences de planification** : Le programme d'audit doit définir les étapes de planification des audits, telles que la définition des objectifs, du périmètre et des critères d'audit.
- **Le compte rendu** : Le programme d'audit doit définir les modalités de rédaction et de diffusion des rapports d'audit.

b) Définir les critères d'audit et le périmètre de chaque audit :

- **Les critères d'audit** : sont les références par rapport auxquelles la conformité est évaluée. Il s'agit généralement des exigences de la norme ISO 45001 et des exigences internes de l'organisme.
- **Le périmètre de l'audit** : définit les activités, les processus et les fonctions qui seront audités.

c) Sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit :

Les auditeurs doivent être compétents et indépendants par rapport aux activités auditées. Il est important d'éviter les conflits d'intérêts et de garantir l'objectivité du processus d'audit.

d) Veiller à ce que les résultats des audits soient rapportés au personnel d'encadrement concerné ; veiller à ce que les résultats d'audit pertinents soient rapportés aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs, et aux parties intéressées concernées :

Les résultats des audits doivent être communiqués aux responsables des processus audités afin qu'ils puissent mettre en place des actions correctives. Les résultats pertinents doivent également être communiqués aux travailleurs, à leurs représentants et aux autres parties intéressées, le cas échéant.

e) Prendre des mesures pour remédier aux non-conformités et améliorer en continu sa performance en S&ST (voir Article 10) :

Les non-conformités identifiées lors des audits doivent faire l'objet d'actions correctives pour les corriger et prévenir leur réapparition. Les audits internes contribuent ainsi à l'amélioration continue de la performance en S&ST.

f) Conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit :

L'organisme doit conserver des enregistrements des audits internes, tels que les plans d'audit, les rapports d'audit, les preuves de la mise en œuvre des actions correctives.

NOTE : Pour plus d'informations sur les audits et la compétence des auditeurs, voir l'ISO 19011. La norme ISO 19011 fournit des lignes directrices pour l'audit des systèmes de management, y compris les compétences des auditeurs, la planification et la réalisation des audits, et le suivi des actions correctives. Il est fortement recommandé de consulter cette norme pour mettre en place un programme d'audit interne efficace.

En résumé, le point 9.2 exige que l'organisme mette en place un programme d'audit interne structuré pour évaluer la conformité et l'efficacité de son système de management de la S&ST. Ce programme doit définir la fréquence, les méthodes, les responsabilités, la consultation, les exigences de planification et le compte rendu des audits. Les résultats des audits doivent être communiqués et utilisés pour mettre en place des actions correctives et améliorer continuellement la performance en S&ST. La norme ISO 19011 est une ressource précieuse pour la mise en œuvre d'un programme d'audit interne efficace.

9.3) Revue de direction

La revue de direction permet de :

- **Démontrer l'engagement de la direction :** en impliquant activement la direction dans le pilotage du système de management de la S&ST.
- **Assurer la pertinence continue du système :** en adaptant le système aux évolutions du contexte et des besoins de l'organisme.
- **Évaluer l'efficacité du système :** en examinant les performances et en identifiant les axes d'amélioration.

- **Allouer les ressources nécessaires** : en s'assurant que le système dispose des moyens nécessaires pour atteindre ses objectifs.
- **Prendre des décisions stratégiques** : en intégrant la S&ST dans la stratégie globale de l'organisme.

À des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du système de management de la S&ST mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adéquat et efficace.

La revue de direction doit être réalisée à des intervalles planifiés, dont la fréquence est déterminée par l'organisme en fonction de son contexte, de ses risques et de ses besoins. Il n'y a pas de fréquence imposée par la norme, mais une revue annuelle est souvent recommandée.

La revue de direction doit prendre en considération :

a) L'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes : La direction doit examiner les actions qui ont été décidées lors des revues précédentes et vérifier leur mise en œuvre et leur efficacité.

b) Les modifications des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management de la S&ST, notamment :

La direction doit prendre en compte les évolutions du contexte de l'organisme qui peuvent avoir un impact sur la S&ST. Cela inclut :

1. **Les besoins et attentes des parties intéressées** : Les attentes des travailleurs, des clients, des fournisseurs, des autorités réglementaires et des autres parties intéressées peuvent évoluer et doivent être prises en compte.
2. **Les exigences légales et autres exigences** : Les nouvelles lois, réglementations et normes applicables à l'organisme doivent être intégrées au système de management.
3. **Les risques et opportunités** : L'évaluation des risques et des opportunités doit être revue pour tenir compte des évolutions du contexte.

c) Le niveau de réalisation de la politique de S&ST et d'atteinte des objectifs de S&ST : La direction doit évaluer si la politique S&ST est toujours pertinente et si les objectifs S&ST sont en voie d'être atteints.

d) Les informations sur la performance en S&ST, y compris les tendances concernant :

La direction doit examiner les données relatives à la performance en S&ST pour identifier les tendances et les axes d'amélioration. Cela inclut :

1. **Les événements indésirables, les non-conformités, les actions correctives et l'amélioration continue** : L'analyse des accidents, des incidents, des non-conformités et des actions correctives permet d'identifier les causes profondes des problèmes et de mettre en place des mesures préventives efficaces.
2. **Les résultats de la surveillance et de la mesure** : Les données issues de la surveillance et des mesures des performances (par exemple, taux d'accidents, indicateurs de performance)

fournissent des informations objectives sur l'efficacité du système.

3. **Les résultats de l'évaluation de la conformité aux exigences légales et autres exigences :** La direction doit s'assurer que l'organisme respecte les exigences légales et autres exigences applicables.
4. **Les résultats d'audit :** Les conclusions des audits internes et externes fournissent une évaluation indépendante du système de management.
5. **La consultation et la participation des travailleurs :** Les retours d'information des travailleurs et de leurs représentants sont essentiels pour identifier les problèmes et les opportunités d'amélioration.
6. **Les risques et opportunités :** La revue de la gestion des risques et opportunités permet d'anticiper les problèmes potentiels et de saisir les opportunités d'amélioration.

e) L'adéquation des ressources pour maintenir un système de management de la S&ST efficace : La direction doit s'assurer que le système dispose des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques nécessaires à son bon fonctionnement.

f) La communication pertinente avec les parties intéressées : La direction doit examiner l'efficacité de la communication avec les parties intéressées et s'assurer que les informations pertinentes sont communiquées de manière appropriée.

g) Les opportunités d'amélioration continue : La direction doit identifier les opportunités d'améliorer le système de management de la S&ST et de renforcer la performance en matière de S&ST.

Les éléments de sortie de la revue de direction doivent inclure les décisions relatives :

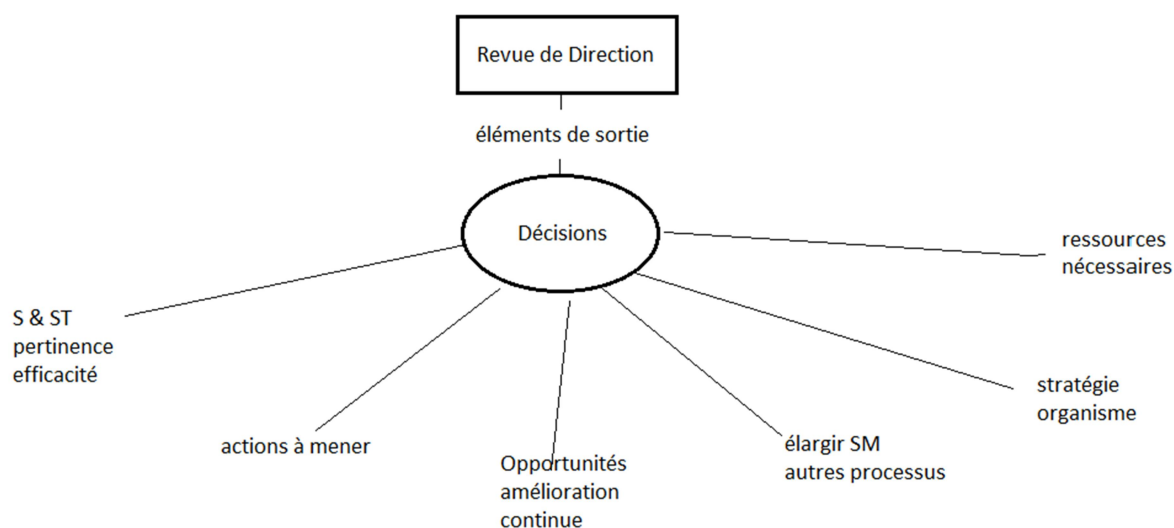
Les conclusions de la revue de direction doivent se traduire par des décisions et des actions concrètes, notamment :

- **À l'adéquation, à la pertinence, et à l'effectivité/efficacité permanentes du système de management de la S&ST pour l'atteinte des résultats escomptés :** La direction doit conclure sur l'adéquation du système à atteindre les objectifs fixés.
- **Aux opportunités d'amélioration continue :** Des actions d'amélioration doivent être identifiées et planifiées.
- **Aux éventuels changements à apporter au système de management de la S&ST :** Des modifications du système, des procédures ou des instructions peuvent être décidées.
- **Aux ressources nécessaires :** L'allocation de ressources supplémentaires peut être nécessaire pour mettre en œuvre les actions décidées.
- **Aux actions éventuelles à mener :** Des actions concrètes doivent être planifiées, avec des responsables et des échéances.
- **Aux opportunités d'améliorer l'intégration du système de management de la S&ST aux autres processus métiers :** L'intégration de la S&ST aux autres processus de l'organisme (par exemple, les achats, la production, la maintenance) peut être améliorée.
- **Aux éventuelles répercussions sur l'orientation stratégique de l'organisme :** La S&ST peut avoir des implications sur la stratégie globale de l'organisme.

La direction doit communiquer les éléments de sortie des revues de direction pertinents aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs (voir 7.4). Les conclusions de la revue de direction doivent être communiquées aux travailleurs et à leurs représentants pour assurer leur information et leur implication.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des éléments de sortie des revues de direction. Il est important de conserver des enregistrements des revues de direction, tels que les comptes rendus de réunion, les décisions prises et les actions planifiées.

En résumé, le point 9.3 exige que la direction de l'organisme réalise des revues périodiques de son système de management de la S&ST pour s'assurer de sa pertinence, de son adéquation et de son efficacité. Cette revue doit prendre en compte de nombreux éléments, tels que l'état d'avancement des actions précédentes, les évolutions du contexte, les performances en S&ST, l'adéquation des ressources et les opportunités d'amélioration. Les conclusions de la revue doivent se traduire par des décisions et des actions concrètes, et être communiquées aux parties intéressées. La conservation des informations documentées est essentielle pour assurer la traçabilité et l'efficacité du processus de revue de direction.



10) Amélioration

Pourquoi l'amélioration est-elle importante ?

L'amélioration continue est un principe clé des systèmes de management. Elle permet de :

- **Renforcer la performance en S&ST** : en réduisant les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- **Adapter le système aux évolutions** : en tenant compte des nouvelles connaissances, des nouvelles technologies et des changements dans l'environnement de l'organisme.
- **Accroître l'efficacité du système** : en optimisant les processus et les ressources.
- **Maintenir la conformité aux exigences** : en s'assurant que le système respecte toujours les exigences de la norme ISO 45001 et les exigences légales.
- **Démontrer l'engagement de la direction** :

10.1) généralités

L'organisme doit déterminer les opportunités d'amélioration (voir Article 9) et mettre en œuvre les actions nécessaires pour obtenir les résultats escomptés de son système de management de la S&ST.

Cette exigence implique deux actions principales :

1. **Déterminer les opportunités d'amélioration** : L'organisme doit identifier les domaines dans lesquels des améliorations peuvent être apportées à son système de management de la S&ST. Ces opportunités peuvent être identifiées grâce aux éléments suivants (qui sont abordés dans l'Article 9 "Évaluation des performances") :
 - **Les résultats de la surveillance et de la mesure (9.1.1)** : L'analyse des données de performance (par exemple, taux d'accidents, nombre d'incidents, résultats des inspections) peut révéler des tendances, des points faibles ou des écarts par rapport aux objectifs.
 - **Les résultats de l'évaluation de la conformité (9.1.2)** : Les non-conformités identifiées lors des évaluations de conformité aux exigences légales et autres exigences représentent des opportunités d'amélioration.
 - **Les résultats des audits internes (9.2)** : Les audits internes permettent d'identifier les points faibles du système de management et de proposer des recommandations d'amélioration.
 - **La revue de direction (9.3)** : La revue de direction est une occasion pour la direction d'examiner l'ensemble du système de management et de définir des orientations stratégiques pour l'amélioration.
 - **Les retours d'information des travailleurs (7.4.2 b)** : Les suggestions, les préoccupations et les retours d'expérience des travailleurs sont une source précieuse d'information pour identifier les opportunités d'amélioration.
 - **L'analyse des risques et opportunités (6.1.1)** : L'identification des opportunités d'amélioration de la S&ST fait partie intégrante du processus de gestion des risques et opportunités.
2. **Mettre en œuvre les actions nécessaires pour obtenir les résultats escomptés** : Une fois les opportunités d'amélioration identifiées, l'organisme doit mettre en œuvre les actions nécessaires pour les concrétiser. Ces actions peuvent inclure :
 - **La mise en place d'actions correctives** : pour corriger les non-conformités et prévenir leur réapparition.
 - **La mise en place d'actions préventives** : pour prévenir l'apparition de non-conformités potentielles.
 - **La modification des processus** : pour les rendre plus efficaces et plus sûrs.
 - **L'investissement dans de nouvelles technologies ou de nouveaux équipements** : pour améliorer les conditions de travail et réduire les risques.
 - **La formation du personnel** : pour renforcer les compétences et sensibiliser aux enjeux de la S&ST.

Exemples d'opportunités d'amélioration et d'actions associées :

Opportunité d'amélioration	Action mise en œuvre
Augmentation du nombre d'accidents liés aux manutentions manuelles	Mise en place d'une formation sur les techniques de manutention, acquisition d'équipements d'aide à la manutention
Non-conformité identifiée lors d'un audit concernant le port des EPI	Renforcement de la communication sur le port des EPI, contrôle plus strict du respect des consignes
Suggestion d'un travailleur pour améliorer l'ergonomie d'un poste de travail	Modification du poste de travail en tenant compte des recommandations du travailleur

Lien avec les autres articles de la norme :

L'article 10.1 est étroitement lié aux autres articles de la norme, notamment :

- **Article 6 "Planification"** : L'identification des opportunités d'amélioration doit être intégrée au processus de planification de la S&ST.
- **Article 9 "Évaluation des performances"** : Les résultats de l'évaluation des performances fournissent les informations nécessaires pour identifier les opportunités d'amélioration.
- **Article 10.2 "Non-conformité et action corrective"** : Les non-conformités sont une source importante d'opportunités d'amélioration.

En résumé, le point 10.1 exige que l'organisme s'engage dans une démarche d'amélioration continue de son système de management de la S&ST. Cette démarche doit s'appuyer sur l'identification des opportunités d'amélioration et la mise en œuvre des actions nécessaires pour les concrétiser. L'amélioration continue est un processus itératif qui permet à l'organisme d'améliorer constamment sa performance en matière de S&ST et d'atteindre les résultats escomptés.

10.2) Événement indésirable, NC et actions correctives

Cette section est cruciale pour l'amélioration continue du système de management de la S&ST, car elle décrit comment l'organisme doit réagir face aux problèmes et mettre en place des actions pour les corriger et les prévenir. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la gestion des événements indésirables et des non-conformités est-elle importante ?

Une gestion efficace permet de :

- **Corriger les problèmes** : en mettant en place des actions pour remédier aux situations non conformes ou aux événements indésirables.
- **Prévenir leur réapparition** : en identifiant et en traitant les causes profondes des problèmes.
- **Améliorer continuellement le système** : en utilisant les retours d'expérience pour renforcer les mesures de prévention et les processus.
- **Réduire les risques** : en évitant la répétition d'incidents ou d'accidents.
- **Renforcer la confiance des parties intéressées** : en démontrant l'engagement de l'organisme à gérer les problèmes et à améliorer la S&ST.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus, incluant le compte rendu, l'analyse et la mise en place d'actions, afin de déterminer et de gérer les événements indésirables et les non-conformités.

L'organisme doit mettre en place un processus documenté pour gérer les événements indésirables et les non-conformités. Ce processus doit inclure les étapes suivantes :

- **Le compte rendu** : Déclaration et enregistrement des événements indésirables et des non-conformités.
- **L'analyse** : Investigation pour identifier les causes des événements et des non-conformités.
- **La mise en place d'actions** : Définition et mise en œuvre d'actions correctives et préventives.

Définitions importantes :

- **Événement indésirable** : événement provoqué par le travail ou se produisant pendant le travail et qui conduit ou peut conduire à des traumatismes et/ou des pathologies. (Note : Un événement indésirable peut se produire même en l'absence de non-conformité.)
- **Non-conformité** : non-respect d'une exigence.

Lorsqu'un événement indésirable ou une non-conformité se produit, l'organisme doit :

a) Réagir rapidement à l'événement indésirable ou la non-conformité et, le cas échéant :

L'organisme doit prendre des mesures immédiates pour :

1. **Agir pour le maîtriser et le corriger** : Mettre en place des actions pour limiter les conséquences immédiates de l'événement ou de la non-conformité.
 - **Exemple** : Arrêter une machine défectueuse, isoler une zone contaminée.
2. **Faire face aux conséquences** : Mettre en place des actions pour gérer les conséquences de l'événement ou de la non-conformité.
 - **Exemple** : Prodiger les premiers secours, évacuer les locaux.

b) Évaluer, avec la participation des travailleurs (voir 5.4) et l'implication des autres parties intéressées pertinentes, s'il est nécessaire de mener une action corrective pour éliminer la ou les causes fondamentales de l'événement indésirable ou de la non-conformité, afin qu'ils ne se reproduisent pas ou n'apparaissent pas ailleurs, en :

L'organisme doit analyser l'événement ou la non-conformité pour identifier ses causes profondes et déterminer s'il est nécessaire de mettre en place des actions correctives. Cette analyse doit se faire avec la participation des travailleurs et l'implication des autres parties intéressées pertinentes.

L'analyse doit inclure :

1. **Analysant l'événement indésirable ou en effectuant la revue de la non-conformité** : Rassembler les informations sur l'événement ou la non-conformité (par exemple, les circonstances, les personnes impliquées, les conséquences).
2. **Recherchant et analysant la ou les causes de l'événement indésirable ou de la non-conformité** : Identifier les causes directes et indirectes de l'événement ou de la non-conformité en utilisant des méthodes d'analyse appropriées (par exemple, la méthode des 5

Pourquoi, le diagramme d'Ishikawa).

3. **Recherchant si des événements indésirables similaires se sont produits, si des non-conformités similaires existent, ou s'ils pourraient éventuellement se produire** : Vérifier si des problèmes similaires se sont déjà produits dans l'organisme ou s'ils pourraient potentiellement se produire ailleurs.

c) Revoir, lorsque pertinent, les évaluations existantes des risques pour la S&ST et des autres risques (voir 6.1) :

L'analyse de l'événement ou de la non-conformité peut révéler des lacunes dans l'évaluation des risques. Il est donc important de revoir les évaluations existantes et de les mettre à jour si nécessaire.

d) Déterminer et mettre en œuvre toutes les actions requises, y compris des actions correctives, conformément à la hiérarchie des mesures de prévention (voir 8.1.2) et au pilotage du changement (voir 8.1.3) :

Les actions correctives doivent être définies et mises en œuvre en tenant compte de la hiérarchie des mesures de prévention (élimination, substitution, mesures collectives, mesures administratives, EPI) et du processus de pilotage du changement.

e) Évaluer les risques pour la S&ST liés aux dangers nouveaux ou différents, avant de mener des actions :

Avant de mettre en œuvre des actions correctives, il est important d'évaluer les risques potentiels liés à ces actions.

f) Examiner l'effectivité/efficacité de toute action mise en œuvre, y compris toute action corrective :

Après la mise en œuvre des actions correctives, il est important de vérifier leur efficacité et de s'assurer qu'elles ont permis de corriger le problème et d'éviter sa réapparition.

g) Modifier, si nécessaire, le système de management de la S&ST :

L'analyse des événements indésirables et des non-conformités peut révéler des besoins de modification du système de management de la S&ST (par exemple, modification des procédures, des instructions, des formations).

Les actions correctives doivent être appropriées aux conséquences réelles ou potentielles des événements indésirables ou des non-conformités rencontrées. L'importance des actions correctives doit être proportionnelle à la gravité des conséquences.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves :

- **De la nature des événements indésirables ou non-conformités et de toute action menée ultérieurement** : Enregistrements des événements, des non-conformités, des analyses des causes et des actions mises en place.
- **Des résultats de toute action et action corrective, y compris leur effectivité/efficacité** : Preuves de l'efficacité des actions correctives (par exemple, nouvelles mesures, suivi des indicateurs).

L'organisme doit communiquer ces informations documentées aux travailleurs concernés, aux représentants des travailleurs, quand ils existent, et aux autres parties intéressées concernées. La communication des informations sur les événements, les non-conformités et les actions correctives est importante pour la transparence et l'implication des parties intéressées.

NOTE : Rendre compte et enquêter sans attendre sur les événements indésirables peut permettre de supprimer les dangers et de minimiser les risques associés pour la S&ST dans les meilleurs délais. La rapidité de la réaction est cruciale pour limiter les conséquences des événements indésirables.

En résumé, le point 10.2 exige que l'organisme mette en place un processus pour gérer les événements indésirables et les non-conformités, en incluant le compte rendu, l'analyse des causes, la mise en place d'actions correctives et préventives, et le suivi de leur efficacité. Ce processus doit être documenté et communiqué aux parties intéressées. La gestion efficace des événements indésirables et des non-conformités est essentielle pour l'amélioration continue du système de management de la S&ST et la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

10.3) Amélioration continue

Vous avez fourni le point 10.3 de la norme ISO 45001:2018, qui traite de l'"Amélioration continue". Cette section est essentielle car elle met l'accent sur l'engagement permanent de l'organisme à améliorer son système de management de la S&ST pour atteindre une performance toujours meilleure. Voici une explication détaillée :

Pourquoi l'amélioration continue est-elle importante ?

L'amélioration continue est un principe fondamental des systèmes de management. Elle permet de :

- **Réduire les accidents et les maladies professionnelles :** en agissant sur les causes profondes des problèmes et en renforçant la prévention.
- **Adapter le système aux changements :** en tenant compte des évolutions technologiques, des nouvelles connaissances et des changements dans l'environnement de l'organisme.
- **Optimiser l'efficacité du système :** en simplifiant les processus, en améliorant l'utilisation des ressources et en réduisant les coûts liés aux accidents et aux maladies professionnelles.
- **Renforcer l'engagement du personnel :** en impliquant les travailleurs dans la démarche d'amélioration.
- **Maintenir la conformité aux exigences :** en s'assurant que le système respecte toujours les exigences de la norme ISO 45001 et les exigences légales.
- **Améliorer l'image de l'organisme :** en démontrant son engagement envers la santé et la sécurité de ses travailleurs.

L'organisme doit améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST, en :

L'organisme doit s'engager dans une démarche d'amélioration continue de son système de management de la S&ST. Cette démarche doit viser à améliorer :

- **La pertinence :** Le système doit rester pertinent par rapport aux enjeux et aux risques de l'organisme.
- **L'adéquation :** Le système doit être adapté à la taille, à la structure et aux activités de l'organisme.

- **L'efficacité** : Le système doit atteindre les résultats escomptés en matière de prévention des accidents et des maladies professionnelles.

L'organisme doit mettre en œuvre les actions suivantes pour atteindre l'amélioration continue :

a) Améliorant la performance en S&ST :

L'objectif principal de l'amélioration continue est d'améliorer les résultats en matière de S&ST, en réduisant notamment le nombre et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles. Cela peut se traduire par :

- La réduction des taux d'accidents du travail et de maladies professionnelles.
- L'amélioration des indicateurs de performance en S&ST (par exemple, le nombre d'actions préventives mises en œuvre, le taux de participation aux formations).
- L'amélioration des conditions de travail et du bien-être des travailleurs.

b) Promouvant une culture favorable au système de management de la S&ST :

Une culture positive en matière de S&ST est essentielle pour l'efficacité du système. L'organisme doit promouvoir une culture dans laquelle :

- La sécurité est une priorité pour tous.
- Les travailleurs sont encouragés à signaler les dangers et les incidents.
- La communication et la consultation sont ouvertes et transparentes.
- L'apprentissage et l'amélioration continue sont valorisés.

c) Promouvant la participation des travailleurs dans la mise en œuvre d'actions pour l'amélioration continue du système de management de la S&ST :

L'implication des travailleurs est essentielle pour l'amélioration continue. L'organisme doit encourager la participation des travailleurs à toutes les étapes du processus d'amélioration, notamment :

- L'identification des opportunités d'amélioration.
- La proposition de solutions.
- La mise en œuvre des actions d'amélioration.
- L'évaluation de l'efficacité des actions mises en œuvre.

d) Communiquant les résultats pertinents de l'amélioration continue aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs :

La communication des résultats de l'amélioration continue aux travailleurs et à leurs représentants est importante pour maintenir leur engagement et leur motivation. Cette communication doit être claire, accessible et régulière.

e) Tenant à jour et conservant des informations documentées comme preuves de l'amélioration continue :

L'organisme doit conserver des enregistrements des actions d'amélioration mises en œuvre, des résultats obtenus et des leçons apprises. Ces informations documentées permettent de :

- Démontrer l'engagement de l'organisme envers l'amélioration continue.

- Suivre les progrès réalisés.
- Capitaliser sur les expériences et éviter de répéter les mêmes erreurs.
- Faciliter l'audit et la revue de direction.

Exemples d'actions d'amélioration continue :

- Mise en place d'un système de suggestion des travailleurs pour identifier les opportunités d'amélioration.
- Analyse des accidents du travail et des incidents pour identifier les causes profondes et mettre en place des actions correctives et préventives.
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction auprès des travailleurs pour recueillir leurs retours d'expérience sur les conditions de travail et les mesures de prévention.
- Veille technologique pour identifier les nouvelles technologies et les bonnes pratiques en matière de S&ST.
- Participation à des groupes de travail ou à des réseaux d'entreprises pour échanger des bonnes pratiques et des retours d'expérience.

Lien avec les autres articles de la norme :

L'article 10.3 est étroitement lié aux autres articles de la norme, notamment :

- **Article 9 "Évaluation des performances"** : Les résultats de l'évaluation des performances fournissent les informations nécessaires pour identifier les opportunités d'amélioration.
- **Article 10.2 "Événement indésirable, non-conformité et actions correctives"** : Les non-conformités et les événements indésirables sont une source importante d'opportunités d'amélioration.

En résumé, le point 10.3 exige que l'organisme s'engage dans une démarche d'amélioration continue de son système de management de la S&ST. Cette démarche doit viser à améliorer la performance en S&ST, à promouvoir une culture favorable à la S&ST, à impliquer les travailleurs et à communiquer les résultats. La conservation des informations documentées est essentielle pour prouver l'engagement de l'organisme et pour faciliter le suivi des progrès réalisés. L'amélioration continue est un processus itératif qui permet à l'organisme d'améliorer constamment sa performance en matière de S&ST et d'atteindre l'excellence en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.