



Systeme de management hygiène, sécurité et environnement

Nature de la dernière modification :

date	4 février 2005	2006	2010
Le conducteur de travaux et le chargé d'affaires			
Le président			

SOMMAIRE :

- 1- Politique HSE et organisation générale
 - 1-1 Notre politique HSE
 - 1-2 objectifs
 - 1-3 veille et respect de la réglementation
 - 1-4 moyens
 - 1-5 organisation
 - 1-6 règles internes

- 2- Compétence et formation
 - 2-1 compétence
 - 2-2 formation
 - 2-3 accueil des salariés
 - 2-4 formation spécifiques liées aux métiers de l'entreprise extérieure
 - 2-5 formation spécifiques liées aux interfaces avec l'entreprise utilisatrice
 - 2-6 habilitations

- 3- Préparation et organisation du travail
 - 3-1 planification et délais
 - 3-2 plan de prévention, identification et analyse des risques
 - 3-3 traitement des modifications
 - 3-4 permis de travaux
 - 3-5 moyens
 - 3-6 traitement de situations d'urgence

- 4- Maîtrise de la sous traitance
 - 4-1 politique de sous traitance
 - 4-2 prise en compte de la sécurité
 - 4-3 suivi des performances des sous traitants

- 5- Evaluation des résultats
 - 5-1 résultats sécurité
 - 5-2 retour d'expérience

- 6- Suivi
 - 6-1 inspections et audits
 - 6-2 actions correctives et anomalies

- 7- Revue de direction

1 POLITIQUE HSE

1-1 Notre politique

FIBA est une entreprise de terrassement et travaux publics. Une grande partie de son activité est réalisée sur des sites industriels. Plusieurs de ces sites sont classés pour la protection de l'environnement dans la catégorie SEVESO AS et/ou font partie de la pétrochimie. Ces clients ont des exigences rigoureuses en matière d'hygiène, sécurité et environnement.

L'avenir de FIBA dépend de notre capacité à répondre à ces exigences et de nous améliorer en permanence.

Par ailleurs, prendre en compte les aspects santé et sécurité des salariés dans l'entreprise est une préoccupation légitime. L'environnement est devenu aujourd'hui un incontournable de l'entreprise.

J'ai donc décidé d'engager mon entreprise dans la mise en œuvre d'un système de management hygiène, sécurité et environnement.

Dans ce cadre, je me préoccupe :

- d'améliorer la préparation et l'organisation des chantiers,
- d'intégrer la prévention des risques de l'élaboration des devis à la réalisation des chantiers,
- de former et sensibiliser le personnel de l'entreprise et le personnel temporaire,
- de vérifier et mesurer le niveau hygiène, sécurité et environnement,
- de mener une politique de prévention des addictions à l'alcool et aux autres substances ayant un effet sur la vigilance,
- d'assurer l'encadrement efficace du personnel d'appoint,
- de respecter et donc de suivre les évolutions réglementaires en matière de sécurité/santé au travail et environnement applicables à mon entreprise.

Se retirer d'une situation estimée dangereuse est non seulement un droit mais une nécessité. J'attends de mes salariés qu'ils sachent signaler à leur hiérarchie ou à moi même une telle situation afin de traiter immédiatement le danger et en garder mémoire pour progresser en matière de sécurité et santé au travail.

Le présent document présente les règles hygiène, sécurité et environnement à mettre en œuvre sur les chantiers et dans les locaux de FIBA.

Pour cela, je m'investis personnellement par les actions que je mène sur le terrain, les choix d'investissements et budgétaires.

Le président

Pierre Guinet

1-2 Objectifs et plan d'amélioration

Le président établit chaque année après le bilan des résultats HSE de l'année écoulée, les objectifs HSE.

Il valide avec son équipe le plan d'amélioration qui sera mis en œuvre dans l'année à venir.

Les objectifs généraux HSE sont :

- pérenniser la certification MASE et la rigueur de l'organisation,
- passer le plus de temps possible sans qu'un accident arrive,
- avoir des chantiers qui se déroulent bien,

Des objectifs quantitatifs sont définis annuellement lors de la revue de direction annuelle.

Le plan d'action d'amélioration est présenté à tous les salariés par le Président.

1-3 Veille et respect de la réglementation

L'entreprise reçoit la revue travail et sécurité qui l'informe des principaux textes réglementaires.

Le président lit la revue et décide d'engager les actions nécessaires en fonction d'exigences nouvelles applicables à l'activité de FIBA.

1-4 moyens

Le présent manuel décrit l'organisation mise en œuvre pour respecter les exigences du DT78 et du MASE.

1-5 organisation

L'organigramme tenu à jour par le président est joint en annexe du présent manuel. Le titulaire de la fonction HSE est le président.

Les responsabilités HSE de tous les collaborateurs sont définies dans les fiches de fonction et responsabilités.

Elles sont présentées à chaque collaborateur par le président. Chaque collaborateur signe sa fiche de fonction et de responsabilités.

Un exemplaire est conservé par le collaborateur. L'autre exemplaire est classé par l'assistante dans le dossier individuel du salarié.

1-6 règles internes

Notre entreprise n'est pas assujettie au règlement intérieur.

Le présent manuel, les documents annexes et les documents opérationnels constituent les règles de fonctionnement de notre entreprise.

1-7 animation et communication

Le président s'organise pour passer hebdomadairement sur chaque chantier.

Le président anime les causeries HSE.

Il réalise les audits sécurité sur les chantiers.

Le président s'appuie sur le conducteur de travaux, le chargé d'affaires et l'assistante administrative pour piloter le système de management SSE.

La pratique hebdomadaire des causeries sert également à l'expression des salariés sur le quotidien de leur travail et permet l'expression sur les aspects SSE et le fonctionnement de l'entreprise.

1-8 analyse des risques / causes d'accident

La responsabilité de l'analyse des risques et des causes d'accident relève de l'animateur HSE.

Il applique la procédure « Méthode d'analyse des accidents du travail, incidents, situations dangereuses et non conformités ».

2 Compétence et formation

2-1 compétences

Le président se charge de toutes les embauches que ce soit pour le personnel en contrat doit on conserver cette partie ou écrire : la politique de l'entreprise est de contractualiser directement les candidats et d'éviter l'appel aux intérimaires.

La compétence est vérifiée par :

- l'examen du CV du candidat,
- les habilitations qu'il présente,
- l'entretien avec le président.

Chaque nouvel embauché est sous la responsabilité du responsable du chantier ou d'un salarié ancien de l'entreprise qui le pilote. Le président fait un bilan dès la première journée entre le salarié, le responsable de chantier et le conducteur de travaux.

Le document « suivi formation/évaluation nouvel embauché » permet d'enregistrer les formations suivies et l'habilitation de la personne sur la base des travaux réalisés. En cas de problème, le responsable de chantier informe le président et le conducteur de travaux dans les plus brefs délais par téléphone portable.

Le président décide des actions à engager.

2-2 formation

L'assistante tient à jour la grille des compétences et habilitations.

Lors des embauches, la personne qui le nécessite est envoyée en formation pour obtenir les habilitations obligatoires.

Le président établit annuellement un plan de formation.
Il en suit la réalisation. Il évalue les résultats de la formation avec les salariés formés avant de leur délivrer les habilitations si cela est justifié.
Les attestations de stage sont conservées dans le dossier individuel des salariés.

Le président anime les causeries sécurité sur des thèmes différents en fonction des événements qu'il remarque au cours des visites de chantiers ou de l'atelier.

Toute remarque émise par un représentant des entreprises donneurs d'ordres fait l'objet d'une instruction et des commentaires nécessaires par le président auprès du personnel dans les plus brefs délais.

2-3 Accueil des salariés

Le président ou le conducteur de travaux rencontre tout nouvel embauché avant le début de son travail.

L'assistante administrative organise la visite médicale d'aptitude ou vérifie cette aptitude si exceptionnellement nous sommes amenés à faire appel à des intérimaires.

Il lui présente le responsable de chantier qui le suivra pendant ses premières journées de travail. Il lui présente au fur et à mesure ses tuteurs formation/intégration dans l'entreprise. (fiche suivi formation/évaluation nouvel embauché »

Par ailleurs, le président ou conducteur de travaux l'informe de l'importance du respect des règles HSE avant le début du travail (utilisation de la fiche d'accueil).

Une personne ne travaille pas sur les sites chimiques si elle n'a pas les habilitations nécessaires.

Les éléments HSE de l'accueil sont présentés dans la fiche accueil.

2-4 formation spécifique liée à l'interface avec les entreprises utilisatrices

Le personnel intervenant sur site chimique est détenteur de l'habilitation :

- niveau 1 pour les opérateurs,
- niveau 2 pour les responsables de chantier.

Les certificats des formations sont dans les dossiers de chaque salarié.

Nous faisons appel à des organismes labellisés UIC/MASE.

Le président ou le conducteur de travaux ou le chargé d'affaires participent suivant leur disponibilité à l'élaboration des plans de prévention.

Visite avant devis	<ul style="list-style-type: none"> - Observation des lieux de travaux si la visite est possible (fiche d'identification des risques avant devis), - Documents qui définissent les travaux, - Documents sécurité du client. - notes sur le cahier du conducteur de travaux ou du chargé d'affaires, <p>Ces documents sont regroupés dans le dossier devis.</p>
---------------------------	---

2-5 habilitations

Le président délivre après formation du collaborateur et évaluation les habilitations sécurité.

Une copie de l'habilitation est donnée au collaborateur et l'original est conservé dans son dossier individuel.

L'assistante tient à jour la grille des compétences et habilitations avec leur échéance.

3 Préparation et organisation du travail

3-1 planification et délais

Le chargé d'affaires tient à jour hebdomadairement le planning de charge de la société. Il est ajusté si nécessaire en fonction de modification de travaux dans la semaine.

Le chargé d'affaires formalise le planning de chaque chantier ou utilise le planning du donneur d'ordre. Cette formalisation est mise en œuvre dès que la complexité du chantier le justifie ou la durée du chantier est de plusieurs jours.

Ce planning est défini en fonction du délai demandé par le client.

Suite aux visites de chantier, le chargé d'affaires met à jour le planning du chantier s'il est formalisé ou le planning de charge hebdomadaire.

Si nécessaire, il contacte le client en cas de dérive ou de modification de phasage des travaux.

3-2 plan de prévention, identification et analyse des risques

Le logigramme ci-après présente la préparation du travail et les étapes de la réalisation des analyses de risques :

<i>Elaboration du devis</i>	- documents ci-dessus plus : Mesures de maîtrise des risques, Mode opératoire prévisionnel Planning prévisionnel prévisionnel achats.
<i>Commande</i>	- Examen des travaux commandés par rapport aux travaux demandés.
<i>Préparation du chantier :</i>	- Lancement des approvisionnements, - Elaboration planning, - Choix des solutions techniques, - Elaboration de la pochette chantier et analyse des risques et actions de maîtrise si la fiche analyse des risques n'existe pas.
<i>Plan de prévention (visite comprise)</i>	- Documents ci-dessus + support client.
<i>Démarrage du chantier</i>	- pochette chantier. - cahier des prescriptions générales, - documentation de réalisation du chantier. - plan de prévention du chantier, autorisation de travail,
<i>Suivi du chantier :</i>	- Rapport d'audit sécurité s'il y en a, - Compte rendus de réunions de chantier.
<i>Fin de chantier</i>	- Nettoyage - Rangement - Réception des travaux

La définition des méthodes de travail qui seront mises en œuvre sur le chantier commence au stade du devis comme présenté dans le logigramme ci-dessus. Le conducteur de travaux utilise l'outil d'évaluation des risques annexé au manuel pour élaborer la fiche de travail/HSE ou fait référence aux fiches « analyse de risque »

Pour chaque chantier, le conducteur de travaux prépare le dossier de chantier qu'il met à disposition du chargé d'affaire.

Le chargé d'affaires ou le conducteur de travaux remet le dossier chantier au chef d'équipe. Le dossier chantier comprend :

- la « pochette chantier »
- le cahier des prescriptions générales regroupant les analyses de risques par typologie de travaux
- les permis de travaux, de feu, espaces confinés, ...
- récapitulation globale des approvisionnements, matériels et compétences nécessaires à la réalisation du chantier,

- si nécessaire récapitulatif par tâche,
- la documentation technique et sécurité complémentaire.

Le conducteur de travaux, rappellent au chef d'équipe et aux ouvriers, le contenu du plan de prévention. A l'issue de la présentation, tous les salariés qui travaillent sur le chantier, paraphe le plan de prévention.

Ces documents sont mis à disposition de l'entreprise utilisatrice pour l'élaboration du plan de prévention.

Il sert également à l'élaboration du PPSP pour les chantiers dans lesquels est mise en œuvre la coordination sécurité et protection de la santé.

3-3 traitement des modifications

Le président , le conducteur de travaux ou le chargé d'affaires traite les modifications.

Le conducteur de travaux ou le chargé d'affaires peuvent traiter des modifications mineures directement en utilisant le document **fiche travaux supplémentaires/modification**.

Le président ou le conducteur de travaux gère directement les modifications que nous pouvons demander.

Il utilise la fiche citée ci-dessus.

3-4 permis de travaux

Le chargé d'affaires ou le chef d'équipe ou le responsable du chantier gère les permis de travaux.

Ils sont conservés dans le classeur de chantier pendant toute la durée du chantier.

3-5 moyens

Chaque chantier a un responsable désigné par **le conducteur de travaux** . Il s'agit soit du chef d'équipe ou d'un responsable de chantier.

Le responsable du chantier a sa disposition le classeur chantier.

Cela lui sert à préparer le chargement du camion ou de la camionnette de manière à disposer de tout le matériel nécessaire à la réalisation du chantier ou des travaux de la journée.

Le personnel reçoit un équipement de travail de base dont les équipements de protection individuels suivants :

- chaussures de sécurité,
- lunettes de sécurité,
- gants,
- casque,
- vêtement de travail.

Cet équipement est complété en fonction des risques propres au chantier réalisé et tel que prévu dans le plan de prévention comme par exemple les masques de fuite.

Chaque maçon reçoit une caisse à outils de base dont le contenu est décrit dans l'inventaire de la caisse.

Le matériel lourd est notre propriété ou il est loué à des entreprises spécialisées. Il est demandé à ces entreprises d'assurer la conformité du matériel mis à disposition. Avant utilisation, le conducteur habilité vérifie le bon état et le bon fonctionnement de l'équipement loué.

Le conducteur de travaux ou le responsable de chantier vérifie le bon état apparent du matériel qui lui est confié.

Le responsable maintenance tient à jour le listing des équipements lourds et le dossier technique de ces équipements.

L'utilisateur d'un véhicule remplit le cahier des véhicules au départ et le complète à son retour en fin de journée.

Le matériel dont nous sommes propriétaire et soumis à vérification réglementaire est suivi sur les listings des équipements.

Le président suit la réalisation des vérifications et assure la mise en œuvre des travaux pour le traitement des écarts noté dans le rapport.

Les notices des matériels sont conservées dans le classeur des équipements .

Le chef d'équipe ou le responsable du chantier vérifie l'usage convenable des matériels par le personnel.

Sur la plupart de nos chantiers, nos clients mettent à disposition les locaux sanitaires, vestiaires et réfectoire. Si cela relève de notre responsabilité, nous louons les locaux nécessaires.

Gestion des déchets : suivant le contrat établi avec le client, nous mettons en œuvre les règles prévues.

3-6 Traitement des situations d'urgence

L'accueil sécurité du site informe notre personnel de la conduite à tenir en cas de situations d'urgence. Si le chantier dure longtemps, le conducteur de travaux ou l'animateur HSE rappelle les consignes d'urgence du site.

Le conducteur de travaux reporte sur le planning hebdomadaire le nom des personnes qui travaillent sur chaque chantier.

Les numéros de téléphone de première urgence sont inscrits sur la pochette chantier.

4-maîtrise de la sous traitance

Dans la mesure du possible, nous faisons appel à des entreprises certifiées MASE. Nous leur demandons de présenter un document recensant les risques liés à leurs travaux ainsi que le planning.

Nous leur demandons de participer à l'élaboration du plan de prévention avec notre donneur d'ordre.

Le conducteur de travaux ou le chef d'équipe s'assure de la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection sur le chantier.

5-Evaluation des résultats

5-1 résultats sécurité

La taille de l'entreprise ne justifie pas d'établir des statistiques d'accidents. L'animateur HSE prend en compte le nombre brut d'accidents et le compare aux années précédentes. Les accidents pris en compte concernent tout le personnel quel que soit son statut. Il exploite également les remarques HSE émises par les représentants des donneurs d'ordre. Il en tient un décompte en chiffre brut.

5-2 retour d'expérience

L'animateur HSE procède à l'analyse des causes des accidents du travail. Si les causes concernent le client, l'analyse lui est transmise.

6 suivi

6-1 inspections et audits

Le président fixe annuellement le nombre d'inspection sécurité à réaliser. Cette pratique est une forme d'audits sécurité. Elle s'accompagne de la mise en œuvre d'actions correctives. Les incidents et les situations dangereuses sont enregistrés par l'animateur HSE sur la fiche d'audit sécurité. L'animateur HSE présente chaque semestre le bilan des situations dangereuses observées pour lancer des actions d'amélioration. Cela fait l'objet d'une causerie sécurité. Un audit système est réalisé entre 2 échéances de certification. Il est confié à un intervenant maîtrisant les systèmes de management SSE.

6-2 actions correctives et anomalies

Chaque situation dangereuse observée fait l'objet d'une action corrective immédiate notée sur la fiche d'audit sécurité.

7 revue de direction

Le président fait un bilan annuel des événements HSE :

Points passés en revue :

- nombre d'accidents du travail, d'analyse des causes et actions correctives,

- nombre d'inspections et d'audits HSE,
- nombre d'actions correctives,
- les remarques faites par les donneurs d'ordres lors d'audits ou inspection,
- niveau de réalisation du plan de formation,
- nombre de causeries sécurité,
- niveau de réalisation des objectifs santé et environnement,
- la mise à niveau réglementaire,
- les résultats de l'audit de certification et l'audit interne,
- le niveau d'avancement du plan d'action d'améliorations,
- les retours d'informations ou d'expérience
- l'atteinte des objectifs ? 0 / 30
- les modifications envisagées dans l'année à venir.

De cette revue, le président définit

- le plan d'actions d'amélioration de l'année à venir :
- les objectifs SSE,
- le plan formation de l'année suivante,

Il examine ce travail avec le conducteur de travaux, le chargé d'affaires, l'assistante administrative.

Les résultats de la revue de direction sont présentés à l'ensemble du personnel lors d'une causerie SSE.