



L'audit de sécurité interne à l'entreprise. Un moyen efficace pour améliorer la sécurité au poste de travail.

Le comportement des collaborateurs constitue l'élément principal d'un «audit de sécurité». Grâce à des observations systématiques à l'emplacement de travail et à des entretiens ciblés avec vos collaborateurs, vous serez à même de déceler les lacunes techniques en termes d'organisation et de sécurité et d'améliorer ainsi durablement les conditions permettant d'adopter un comportement conforme à la sécurité. Le présent feuillet d'information vise à vous montrer comment procéder de la meilleure façon pour réaliser cet objectif.

suvapro

Le travail en sécurité

Déceler les problèmes de sécurité suffisamment tôt

Lors des audits durant le travail et des entretiens ultérieurs avec les collaborateurs, il s'agit avant tout de:

- déceler les actions, les situations et les conditions au poste de travail non conformes aux exigences de sécurité avant que l'accident ne survienne,
- rechercher les mesures appropriées afin de promouvoir un comportement conforme à la sécurité
- contrôler l'application des mesures ordonnées (contrôles ultérieurs).

Une réduction du nombre des accidents contribue également à améliorer le résultat économique de l'entreprise.

Les audits sont effectués par les supérieurs hiérarchiques responsables des collaboratrices et des collaborateurs.

Procéder de manière systématique. . .

1. Planifier et préparer les audits de sécurité



Réservez-vous suffisamment de temps pour les audits de sécurité. Un audit de sécurité planifié et bien préparé doit durer de 15 à 30 minutes. Organisez régulièrement des audits de sécurité faisant partie intégrante de votre programme de travail, par exemple une à deux fois par mois.

Réfléchissez à ce que vous voulez observer et à ce sur quoi vous voulez particulièrement porter votre attention. Etablissez à cet effet une liste de contrôle. Fixez chaque fois quelques objectifs prioritaires clairement délimités que vous voulez contrôler. De cette façon, vous couvrirez à moyen terme l'intégralité de votre domaine de responsabilité. La grille de la figure 1 (voir page 4) vous fournit quelques suggestions pour élaborer votre propre liste de contrôle.

2. Informer les collaborateurs

Informez vos collaborateurs que vous effectuerez des audits de sécurité annoncés ou non. Donnez les raisons d'une telle démarche. Il s'agit de protéger leur santé, d'éviter des blessures, des heures d'absence et des dommages matériels. Expliquez aussi quels sont vos objectifs prioritaires et comment vous procéderez. Mettez-vous d'accord avec vos collaboratrices et vos collaborateurs pour que le thème de la «sécurité» soit traité de manière prioritaire lors de ces audits.

Suva

Sécurité au travail

Renseignements

Case postale, 1001 Lausanne

Tél. 021 310 80 40

Fax 021 310 80 49

www.suva.ch

Commandes

Case postale, 6002 Lucerne

www.suva.ch/waswo-f

Fax 041 419 59 17

Tél. 041 419 58 51

Titre

L'audit de sécurité interne à l'entreprise.

Un moyen efficace pour améliorer la sécurité au poste de travail.

Auteur

Secteur forêt, arts et métiers

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, avec mention de la source.

1^{re} édition: janvier 2000

Edition revue et corrigée: février 2014

Référence

66087.f (disponible uniquement sous forme de fichier pdf)

3. Observer les collaborateurs au poste de travail, identifier les situations et les conditions de travail

Concentrez-vous sur le comportement des collaborateurs. Que se passe-t-il à votre arrivée sur l'emplacement de travail?

Portez votre attention sur:

- l'ordre et la propreté au poste de travail,
- le respect des prescriptions de sécurité.
- l'utilisation, l'intégralité et l'état de l'équipement de protection individuelle,
- l'utilisation et l'état des moyens de travail,
- l'emplacement occupé par les collaborateurs et leur attitude corporelle.

En tant que supérieur hiérarchique, vous déterminez le niveau de sécurité au sein de votre entreprise. Vous devez constituer en tout temps un modèle pour vos collaborateurs et adopter par conséquent le même comportement que celui que vous attendez de vos collaborateurs.

4. S'entretenir avec les collaborateurs

- **Louez tout comportement conforme à la sécurité.**
Vous procurez ainsi à vos collaborateurs la satisfaction d'une expérience valorisante. Vous renforcez leur manière d'agir et leur attitude conformes à la sécurité.
- **Signalez immédiatement tout comportement contraire aux règles de la sécurité.**
Ne rien dire signifie approuver!

- **Demandez au collaborateur pourquoi il ne se conforme pas aux règles de sécurité.**

Vous pouvez ainsi identifier les causes et les mobiles de son comportement. N'interprétez pas de façon hâtive un comportement non conforme aux règles de sécurité comme étant dû à la paresse, car il pourrait résulter de conditions de travail non conformes à la sécurité. Dans de nombreux cas, l'entretien est la clé qui permet de prendre des mesures d'amélioration.

- **Demandez à vos collaborateurs de vous indiquer les risques liés au travail qu'ils sont en train d'effectuer.**

Que pourrait-il arriver? Faites-vous expliquer par le collaborateur ce qu'il fait pour se protéger et pour protéger ses collègues contre ces dangers.

- **Discutez des moyens de travailler avec une plus grande sécurité.**

Les collaborateurs qui se sentent pris au sérieux dans leurs compétences professionnelles et qui sont impliqués s'engagent davantage pour la sécurité dans l'entreprise et apportent en fin de compte leur propre contribution à la promotion de la sécurité au travail.

5. Consigner les résultats

Consignez vos observations et constatations sous une forme appropriée (cf. fig. 1). Vous disposez ainsi d'une documentation et vous pouvez:

- présenter régulièrement les résultats au cours des entretiens de travail que vous organisez avec vos collaborateurs,
- planifier et ordonner des mesures,
- préparer le contrôle ultérieur,
- déceler les éventuels déficits en matière d'instruction et les besoins de formation.



6. Effectuer des contrôles ultérieurs

Procédez personnellement aux contrôles ultérieurs, qui créent une pression positive sur vos collaborateurs. Les collaborateurs reconnaissent que la sécurité au travail constitue une véritable préoccupation pour leur supérieur. La figure 1 vous montre comment illustrer, à l'aide d'un document, la nécessité du contrôle ultérieur.



Audit de sécurité n° Date: Heure: Poste de travail, lieu:	Salarié(e): Remarques:		
Points observés	Constatations	Mesures (quoi, qui, quand)	Contrôle ultérieur (qui, quand/en ordre)
Ordre, propreté <ul style="list-style-type: none"> Le poste de travail est-il en ordre? Le poste de travail est-il propre? 			
Prescriptions de sécurité <ul style="list-style-type: none"> Les prescriptions de sécurité sont-elles respectées? 			
Equipements de protection individuelle (EPI) <ul style="list-style-type: none"> Les EPI sont-ils utilisés de manière correcte? Sont-ils complets? Sont-ils en bon état? 			
Emplacement, posture <ul style="list-style-type: none"> Le collaborateur se tient-il à un emplacement sûr? Le collaborateur adopte-t-il une position sûre? La posture du collaborateur est-elle correcte sur le plan de l'ergonomie? 			
Moyens de travail (machines, installations, appareils, outils) <ul style="list-style-type: none"> Les moyens de travail sont-ils utilisés de manière correcte? La manière de travailler préconisée dans les instructions est-elle observée? Les moyens de travail sont-ils en état de fonctionner en toute sécurité? L'ensemble des moyens de travail requis sont-ils disponibles au poste de travail? 			
Conditions de travail <ul style="list-style-type: none"> Le poste de travail est-il suffisamment éclairé? Les conditions climatiques sont-elles supportables aux plans de la sécurité et de la santé (contrôler par ex.: chaleur, froid, courants d'air)? Des mesures de protection supportables pour les collaborateurs sont-elles prises contre le bruit? 			

Exemple d'une liste de contrôle.