



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministère de l'Enseignement Supérieure et de la Recherche Scientifique

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد  
Université d'Oran 2/ Mohamed Ben Ahmed

معهد الصيانة والأمن الصناعي  
Institut de Maintenance et de Sécurité Industrielle

Département : Sécurité Industrielle et Environnement

## MÉMOIRE

Pour l'obtention du diplôme de Master

Filière : Hygiène et Sécurité Industrielle

Spécialité : Sécurité Industrielle et Environnement

### Thème

Conformité d'une entreprise agroalimentaire (cas SARL MATEG) avec les exigences de la norme ISO45001 (v. 2018)

Présenté et soutenu publiquement par :

**Mr. BENKERACHA Abdallah et Mr. BENAICHOUCHE Abderrezak**

Devant le jury composé de :

Nom et Prénoms	Grade	Établissement	Qualité
Mme HEBBAR Chafika	Prof	IMSI	Encadreur
Mme AOUMEUR Nabila	MCB	IMSI	Présidente
Mme SERAT Fatima Zohra	MCB	IMSI	Examinatrice

Année 2021/2022



Il vaut Mieux  
Prévenir Que Guérir

## *Dédicaces*

*Je dédie ce travail à*

*A ma chère Maman, cher père que Dieu ait son âme, pour tous leurs sacrifices, leurs amours, leurs tendresses, leurs soutiens et leurs prières tout au long de mes études,*

*A mes chères sœurs, pour leurs encouragements permanents, et leur soutien moral,*

*A mes chers frères, pour leur appui et leurs encouragements,*

*A toute ma famille pour son soutien tout au long de mon parcours universitaire,*

*A tous mes amis dont j'aime exceptionnellement.*

*Que ce travail soit l'accomplissement de vos vœux tant allégués, et le fruit de votre soutien infaillible.*

## Remerciements

Je tiens à exprimer toute ma reconnaissance à ma directrice de mémoire, Madame le Prof HEBBAR. Je la remercie de m'avoir encadré, orienté, aidé et conseillé.

J'adresse mes sincères remerciements envers les membres des jurés, la présidente DR. ADUMEUR NABILA ainsi que l'examinatrice DR. SERAT FATIMA ZOHRA qui, par leurs remarques et la complémentaires de leurs jugements, me donne encore confiance et intérêt pour apprendre toujours et de l'honneur qu'ils me font jugeant mon travail.

Et aussi à toute l'équipe du service HSE de SARL MATEQ commençant Par le Chef Service MR HAOUI Youcef pour son accueil et avoir accepté ma demande de rejoindre la compétente équipe HSE de cette entreprise afin d'effectuer mon stage, et le reste de l'équipe pour leur partage d'expérience et les infos, les réponses de toutes questions j'ai posé à eux.

Je remercie mes très chers parents, qui ont toujours été là pour moi. Je remercie mes frères et sœurs et toute ma famille.

Sans oublier, je remercie mes chers amis qui ont toujours été là pour moi. Leur soutien inconditionnel et leurs encouragements ont été d'une grande aide.

Enfin, je remercie mon cher Binôme pour son soutien et le dur travail qu'il a effectué pendant cette période. À tous ces intervenants, je présente mes remerciements, mon respect et ma gratitude.

## **Résumé**

Chaque jour, des milliers de personnes perdent la vie suites d'accidents du travail ou de pathologies mortelles liées à leurs activités professionnelles. Ces décès auraient pu être évités, et devront l'être à l'avenir. Une nouvelle norme a été décrite comme un véritable changeur qui contribue de manière efficace à réduire et à anticiper ce phénomène afin d'accroître la productivité de l'organisme. La publication d'ISO 45001, un ensemble unique d'exigences internationales destiné à aider les organismes à protéger les travailleurs – a pour vocation de lutter contre ce problème.

Des entreprises Algériennes mettent en place des dispositifs de gestion des risques professionnels, autrement appelés système de management de la santé et de sécurité au travail et certains réussissent à se certifier en la norme iso 45001, mais avec quel taux de conformité ?

Au vu de l'attention de cette problématique, nous sommes engagés à étudier et faire l'analyse de conformité de l'entreprise SARL MATEG aux exigences de la norme iso 45001, en utilisant l'audit et ses outils. L'audit intervient d'abord en amont pour effectuer ce travail. Enfin, nous concluons notre travail par un rapport montrant les points faibles et forts et la décision finale, le résultat de nos constatations.

**Mot clés :** SMSST, ISO, Audit, PDCA, HLS

## **Abstract**

Every day, thousands of people lose their lives as a result of accidents at work or fatal diseases related to their work. These deaths could have been prevented and will have to be prevented in the future. A new standard has been described as a real changer that effectively reduces and anticipates this phenomenon in order to increase the productivity of the organism. The publication of ISO 45001, a unique set of international requirements to help organizations protect workers, aims to combat this problem.

Algerian companies have put in place occupational risk management systems, otherwise known as occupational health and safety management systems, and some have managed to certify themselves to the ISO 45001 standard, but with what compliance rate?

In view of the attention paid to this issue, we are committed to studying and conducting the compliance analysis of the company MATEG sarl to the requirements of the standard iso 45001, using the audit and its tools. The audit first takes place upstream to carry out this work. Finally, we conclude our work with a report showing the weak and strong points and the final decision, the result of our findings.

**Keywords:** SMSST ,ISO, Audit, PDCA, HLS



## Liste des abréviations

**AFNOR** : Association Française de Normalisation

**APN** : Assemblée Populaire Nationale.

**BSI** : Instituts de Normalisation Britannique

**CHS** : Commission d'Hygiène et de Sécurité

**CHSCT** : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

**CSE** : Comité Social et Economique

**DP** : Délégué du Personnel

**HSE** : Hygiène, Sécurité et Environnement

**INRS** : Institut National de Recherche et de Sécurité

**ISO** : Organisation Internationale de Normalisation

**MSST** : Gestion de la Santé et de la Sécurité au travail

**OMS** : Organisation Mondiale de la Santé

**OIT** : Organisation Internationale de Travail

**OHSAS** : Série d'évaluation de la Santé et de la Sécurité au travail

**PDCA** : Plan DO Check Act (Planifier-Réaliser-Vérifier-Agir)

**PIB** : Produit Intérieur Brut.

**QHSE** : Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement

**QSE** : Qualité, Sécurité, Environnement

**RQHSE** : Responsable Qualité, Hygiène, sécurité et environnement

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

**SST** : Santé et Sécurité au Travail

**UKAS** : Service d'Accréditation du Royaume-Uni.



## Liste des tableaux

	Page
Tableau 1: Réglementation Algérienne en matière de SST.....	3
Tableau 2: Listes des Décrets de la réglementation Algérienne en matière de SST .....	4
Tableau 3: Listes des Arrêtés de la réglementation Algérienne en matière de SST .....	5
Tableau 4: Comparaison entre a norme ISO 45001 et OHSAS18001 (v. 2007).....	11
Tableau 5: HLS de la norme ISO 45001 .....	30
Tableau 7: Check liste de conformité ISO 45001 .....	83
Tableau 9: Description générale de l'Audit .....	87

## Liste des figures

	Page
Figure 1: OHSAS et cycle Deming.....	10
Figure 2: Démarches du SMSST .....	15
Figure 3: Logo de l'organisation internationale de normalisation. ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figure 4: Cycle Deming .....	33
Figure 5. Technique de questionnement selon la méthode de l'entonnoir .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figure 6: Activités typiques au cours d'un audit .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figure 7: Localisation de <b>SARL MATEG</b> .....	68
Figure 8: Principaux produits .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figure 9: Organigramme de <b>SARL MATEG</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figure 10: Politique QHSE de la SARL MATEG .....	80

# Sommaire

Résumé

Abstract

Liste Des Tableaux

Liste Des Figures

Introduction Generale

<b>Chapitre 01 : Normalisation Et Système De Management De Santé Et Sécurité De Travail</b> .....	1
1.1 Définition Du SMSST .....	2
1.3 Réglementation Algérienne En Matière De Sst .....	3
1.4 Référentielles De Management En Santé & Sécurité Au Travail .....	5
2. Mise En Place Du Système De Management De La Sst .....	12
2.1 Acteurs Du Smsst .....	12
2.2 Démarches D'un Smsst .....	14
3.1 Enjeux .....	18
3.2 Objectifs .....	19
3.3 Avantages De Système De Management De La S&St .....	19
4 Normes Et Normalisation.....	19
4.1 Norme Iso .....	19
4.2 L'algerie Et La Norme Iso.....	20
4.3 Avantages Des Normes Internationales Iso .....	21
4.4 Normes Les Plus Connues .....	22
5 Evaluation De La Norme Iso 45001 (V. 2018) .....	29
5.1 Structure Hls (High Level Structure) .....	29
5.2 PDCA Amélioration Continue .....	32

5.3	Exigences De La Norme Iso 45001 .....	33
5.4	Avantages De L'adoption Iso 45001 .....	34
<b>Chapitre 02 : Généralités Sur L'audit .....</b>		<b>38</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>		<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.	Définition De L'audit .....	39
2.	Objectif De L'audit.....	40
3.	Principes De L'audit .....	40
3.1	Déontologie .....	41
3.2	Présentation Impartiale .....	41
3.3	Conscience Professionnelle.....	41
3.4	Confidentialité.....	41
3.5	Indépendance .....	42
3.6	Approche Fondée Sur La Preuve .....	42
4	Bonnes Pratiques De L'audit .....	42
4.1	Structurer de La Relation Avec Les Audités .....	43
4.2	Maitriser du Questionnement Et La Prise De Notes .....	44
4.3	Observer des Faits Sur Le Terrain, Faire Preuve De Ténacité .....	46
5	Types D'audit.....	48
5.1	Audit Interne .....	48
5.2	Audit Externe .....	48
5.3	Autres Dénominations D'audit.....	48
6	Réalisation D'un Audit .....	49
7	Déclenchement De L'audit .....	49
7.1	Généralités .....	49
7.2	Etablissement Du Premier Contact Avec L'audité.....	49
7.3	Détermination De La Faisabilité De L'audit .....	51

8.2 Préparation Du Plan D’audit .....	52
8.3 Répartition Des Tâches Au Sein De L’équipe D’audit .....	53
8.4 Préparation Des Documents De Travail.....	54
9 Réalisation Des Activités D’audit .....	55
9.1 Généralités .....	55
9.2 Conduite De La Réunion D’ouverture .....	55
9.6 Recueil Et Vérification Des Informations .....	58
9.7 Production De Constatations D’audit .....	59
9.8 Préparation Des Conclusions D’audit .....	59
9.9 Conduite De La Réunion De Clôture.....	60
10 Préparation Et Diffusion Du Rapport D’audit.....	61
10.1 Préparation Du Rapport D’audit.....	61
10.2 Diffusion Du Rapport D’audit.....	62
11 Clôture De L’audit.....	63
12 Réalisation Du Suivi D’audit .....	63
Conclusion .....	63
Bibliographie Du Chapitre 2 .....	65
<b>Chapitre 03 : Audit Du Smsst Au Sein De L’entreprise Sarl Mateg.....</b>	<b>65</b>
Introduction.....	66
1. Présentation De L’unité .....	67
1.1 Fiche Technique De L’unité .....	67
1.2 Identification De L’exploitant : .....	67
1.3 Localisation De L’unité.....	68
1.4 Délimitation De La Zone .....	68
1.4 Principaux Produits Mis En Œuvre : .....	69
1.5 Equipements Existants .....	69

1.6	Présentation De L'installation .....	70
2.	Organisation De L'unité .....	71
2.1	Direction Générale.....	71
2.3	Direction D'exploitation.....	73
2.4	Direction Qualité.....	73
2.5	Direction D'approvisionnement.....	73
2.6	Direction Maintenance .....	74
2.7	Direction Finance Et Comptabilité .....	74
2.8	Direction De L'administration Et Des Ressources Humaines (Darh).....	74
	Gestion Des Risques Professionnels Et Système De Management Intégré Au Sein De L'entreprise Sarl Mateg .....	74
2.9	Acteurs Et Leurs Missions.....	75
	<input type="checkbox"/> Service Hygiène, Sécurité Et Environnement (Hse).....	75
	<input type="checkbox"/> Commission D'hygiène Et De Sécurité (Chs).....	75
	<input type="checkbox"/> Médecin Du Travail.....	76
2.10	Politique De Gestion Des Risques .....	76
2.10.1	Prévention .....	76
2.10.2	Intervention.....	77
2.11	Politique Qhse.....	78
3	Réalisation De La Mission D'audit Au Sein De L'entreprise Sarl Mateg .....	80
3.1	Rappel .....	80
3.2	Réalisation De La Mission D'audit De La Sst.....	80
3.2.1	Engagement De La Mission .....	80
3.2.2	La Préparation De La Mission .....	81
3.2.3	Réalisation De La Mission .....	84
3.2.4	Rapport D'audit : .....	85

1. Description Generale .....	87
5. Description Des Point D'amelioration :.....	89
6. Remarque : .....	91
7. Conclusions D'audit :.....	91
Conclusion .....	95
Conclusion Générale .....	96
Annexe 01 :.....	98
Annexe 02.....	111

## INTRODUCTION GENERALE

Avec le développement industriel, les accidents du travail et les maladies professionnelles deviennent fréquents et engendrent de lourdes conséquences humaines. D'après un bilan de l'organisation mondiale de la santé (OMS), on recense chaque année dans le monde 120 millions d'accidents du travail dont 200 000 mortels. Ceci classe les accidents de travail dans la troisième cause de mortalité professionnelle après le cancer professionnel et les maladies du système circulatoire [01].

Face à ce phénomène, des obligations réglementaires ont été imposées aux entreprises appartenant à certains secteurs d'activité. Elles permettent au travailleur de garantir un environnement favorable et à mieux exercer son travail. Elles peuvent aussi être imposées par les organismes internationaux tels que l'OMS et l'OIT et là on parle de normes internationales.


En outre, compte tenu des impacts que ces accidents de travail et les risques professionnels peuvent avoir sur la performance des entreprises, il est devenu nécessaire pour les chefs d'entreprises de mettre en place un système de management de la santé et la sécurité au travail (SMSST), qui contribue de manière efficace à réduire et à anticiper ces risques afin d'accroître la productivité de l'entreprise.

A la lumière de ces intéressantes statistiques, la norme ISO 45001 a été décrite comme un véritable changeur de jeu indispensable pour la sécurité et la santé au travail.

La problématique de notre projet de fin d'étude est relative à la compréhension du SMSST et de la norme ISO 45001 d'évaluer le taux de conformité de l'entreprise agroalimentaire SARL MATEG (cas d'étude) aux exigences de cette norme.

Nous débuterons notre mémoire par une introduction. Ensuite réalisation de Deux parties : une partie théorique et une autre pratique. La partie théorique est répartie en deux chapitres. Le chapitre 1 est consacré aux généralités sur la normalisation, la norme ISO et le SMSST, Le deuxième chapitre est dédié à des aperçus sur l'audit.

La partie pratique est composée d'un seul chapitre, qui décrit la démarche de notre mission de l'audit au sein de l'entreprise SARL MATEG dans le but d'évaluer la conformité du SMSST de cette entreprise par rapport aux critères de la norme ISO 45001, en identifiant les points forts et les points d'amélioration autant que des écarts majeurs et mineurs.



SM Santé et Sécurité  
de Travail  
ISO 45001 V2018

**Chapitre 01 : Normalisation et Système de Management  
de santé et sécurité de travail**



### INTRODUCTION

La santé et la sécurité au travail est un sujet très sensible puisqu'il s'agit de la vie de l'individu au travail. Et pour faire face aux accidents de travail et aux maladies professionnelles qui deviennent de plus en plus fréquents, il est devenu une nécessité pour les dirigeants d'entreprises de mettre en place un SMSST qui soit conforme à certains référentiels et normes et qui protège les travailleurs.

Il est donc important de mettre l'accent sur le système de management de santé et de sécurité au travail, et la nouvelle norme ISO 45001, décrite comme un véritable changeur de jeu indispensable pour la sécurité et la santé au travail.

## 1 Système de management de santé & sécurité au travail

### 1.1 Définition du SMSST

Un système de management de santé et de sécurité au travail (SM de SST) est une partie du système de management global de l'entreprise. L'adoption d'un tel système est l'expression d'une approche globale et gestionnaire de la prévention des risques professionnels. Elle se base sur un référentiel et suit une démarche de changement qui doit être animée et soutenue. Les premiers constats effectués dans quelques entreprises montrent que les résultats sont contrastés : ils dépendent plus de l'utilisation du système de management que de son choix du référentiel. La mise en œuvre d'un SMS est recommandée pour autant qu'un certain nombre de valeurs essentielles et bonnes pratiques de prévention soient adoptées.

### 1.2 Définition, enjeux

Un système de management de la santé et de la sécurité au travail est un dispositif de gestion combinant personnes, politiques, moyens et visant à améliorer les performances d'une entreprise en matière de santé et de sécurité au travail (S&ST). C'est un outil qui permet de mieux maîtriser l'organisation de l'entreprise et de progresser en continu en intégrant la S&ST à toutes les fonctions [01].

L'adoption d'un tel système est l'expression d'une approche globale et gestionnaire de la prévention des risques professionnels ; c'est une démarche volontaire qui vise à :

- Anticiper les changements,

- Augmenter la réactivité et la performance de l'entreprise dans la prévention des risques en S&ST,
- Limiter les dysfonctionnements en S&ST,
- Assurer une cohérence globale avec les autres démarches de management.
- Participer à l'amélioration de l'image de l'entreprise.

Les SMS & ST constituent un cadre de gestion globale et structurée des risques, notamment pour les petites et moyennes entreprises (PME). Ils permettent souvent un positionnement stratégique de la S&ST, conférant autorité et légitimité à la fonction sécurité, et sont une source potentielle d'apprentissage pour l'entreprise dans tous les domaines. De ce point de vue, leur mise en œuvre doit être encouragée pour autant que certaines conditions soient remplies. Ils peuvent à contrario entraîner des effets indésirables si leur mise en œuvre n'est pas faite dans le respect de certaines valeurs essentielles ni dans de bonnes conditions : standardisation excessive des modes de gestion, rupture du dialogue social, conformité à un système sans réel progrès, contrôle excessif des comportements .

Un SMS peut faire partie d'une démarche de développement durable, qui doit prendre en compte la santé et la sécurité des travailleurs.

### 1.3 Réglementation algérienne en matière de SST

Les lois : Ce sont des règles de droit écrites, générales et impersonnelles. Elles s'appliquent à tout le monde sans exception et personne n'est censé les ignorer.

Tableau 1: Liste des lois de la réglementation algérienne en matière de SST.

Référence du texte	Titre de texte
Loi n° 83-13	du 02.07.1983, relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.
Loi n° 88-07	du 26.01.1988, relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail.
Loi n° 90-03	du 06.02.1990, relative à l'inspection du travail.
Loi n° 90-11	du 21.04.1990, relative aux relations de travail.

Règlement d'application : sont des règles générales, permanentes, écrites, édictées par les autorités administratives, destinées à assurer l'exécution d'une loi, elles ne peuvent y enfreindre et sont soumises au respect de la loi. Ils peuvent prendre plusieurs formes.

Les décrets : Un décret est un acte administratif de portée générale ou individuelle. Ils sont au-dessous de la loi mais au-dessus des arrêtés. [01]

Tableau 2: Listes des Décrets de la réglementation algérienne en matière de SST.

<b>DE n°86- 132</b>	du 27.05.1986 fixant règles de protection des travailleurs contre les risques de rayonnements ionisants ainsi que celles relatives au contrôle de la détention et de l'utilisation des substances radioactives et des appareils émettant des rayonnements ionisants.
<b>DE n° 90-198</b>	du 30.06.1990 portant réglementation des substances explosives.
<b>DE n° 91-05</b>	du 19.01.1991, relatif aux prescriptions générales de protection applicable en matière d'hygiène et de sécurité en milieu de travail.
<b>DE n° 93-120</b>	du 15.05.1993 relatif à l'organisation de la médecine du travail.
<b>DE n° 96-98</b>	du 06.03.1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs.
<b>DE n° 96-209</b>	du 05.06.1996 fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement du conseil national d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail.
<b>DE n° 99-95</b>	du 19.04.1999 relatif à la prévention des risques liés à l'amiante.
<b>DE n° 73-2000</b>	du 01.04.2000 réglementant les émissions atmosphériques de fumées, gaz, poussières, odeurs et particules solides des installations fixes.
<b>DE n° 01-342</b>	Relatif aux prescriptions particulières de protection et de sécurité des travailleurs contre les risques électriques au sein des organismes employeurs.
<b>DE n° 02 427</b>	du 07.12.2002 relatif aux conditions d'organisation de l'instruction, de l'information et de la formation des travailleurs dans le domaine de la prévention des risques professionnels.
<b>DE n° 05-08</b>	du 08.01.2005, relatif aux prescriptions particulières applicables aux substances, produits ou préparations dangereuses en milieu de travail.
<b>DE n° 05-09</b>	du 08.01.2005, relatif aux commissions paritaires et aux préposés à l'hygiène et à la sécurité.
<b>DE n° 05-10</b>	du 08.01.2005 fixant les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement du comité interentreprises d'hygiène et de sécurité.
<b>DE n° 05-11</b>	du 08.01.2005 fixant les conditions de création, d'organisation et de fonctionnement du service d'hygiène et de sécurité ainsi que ses attributions.
<b>DE n° 05-12</b>	du 08.01.2005, relatif aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux secteurs du bâtiment, des travaux publics et de l'hydraulique.
<b>DE n° 09-321</b>	du 08.10.2009 modifiant le décret exécutif n° 99-95 du 19.04.1999 relatif à la prévention des risques liés à l'amiante.
<b>DE n° 10-201</b>	du 30.08.2010, relatif aux mesures particulières de prévention et de protection des risques des travaux de taillage et de polissage des pierres de taille.

Les arrêtés : Ce sont des décisions émanant d'une autorité administrative (Ministre,

Préfet, Maire).

Il faut noter qu'en Algérie nous avons aussi l'ordonnance qui s'apparente à la loi, seule elle émane du Président de la République et bien sûr elle sera votée à l'APN au même titre qu'une loi. [01]

Tableau 3: Liste des arrêtés de la réglementation algérienne en matière de SST.

<b>Arrêté interministériel du 09.06.1997</b>	<b>Fixant la liste des travaux où les travailleurs sont fortement exposés aux risques professionnels.</b>
<b>Arrêté interministériel du 15.06.1999</b>	Relatif aux règles techniques que doivent respecter les entreprises effectuant des activités de confinement et de retrait de l'amiante.
<b>Arrêté interministériel du 01.10. 2003</b>	Relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante.
<b>Arrêté du 26.07. 2008</b>	Relatif au plan d'hygiène et de sécurité dans les activités du bâtiment, des travaux publics et de l'hydraulique.
<b>Arrête du 26 Juillet</b>	2008, relatif à la déclaration d'ouverture de chantiers dans les activités du bâtiment, des travaux publics et de l'hydraulique.

### 1.4 Référentielles de management en santé & sécurité au travail

Le référentiel utilisé dans un système de management de la santé et de la sécurité au travail est un guide au service d'une politique pour aider l'entreprise à prendre les dispositions d'organisation et de gestion nécessaires au respect de la santé et de la sécurité au travail et à la recherche d'une amélioration permanente des performances dans ce domaine.

Le référentiel est parfois imposé par une entreprise donneuse d'ordre. La tentation peut être grande de considérer le référentiel comme une fin en soi et non comme un simple guide. Dans ce cas, cela risque d'entraîner un formalisme et une rigidité excessive, de conduire à la mise en œuvre de dispositifs non adaptés ou surabondants voire d'aller à l'encontre des objectifs de l'entreprise.

L'expérience prouve que l'entreprise a tout intérêt à établir son propre référentiel, en fonction de ses objectifs en S&ST, en adaptant les référentiels existants. Ce choix est fonction de critères propres à l'entreprise : sa taille, son domaine d'activité, sa culture sécurité, l'existence de systèmes semblables (qualité, environnement) ...

Le choix d'un référentiel existant unique n'est pas un passage obligé. Ainsi, l'entreprise peut combiner les caractéristiques de différents référentiels, que ceux-ci puissent servir de base à une certification ou non.

Les PME optent souvent pour une démarche progressive avec, pour première étape, un référentiel minimum et personnalisé qui leur permet d'enclencher le processus de progression permanente [02].

Les principaux référentiels existants dans le domaine de la S&ST peuvent être schématiquement regroupés en quatre catégories :

-des guides généraux de bonnes pratiques : ILO/OHS 2001 (élaboré par l'Organisation internationale du travail), BS 8800 (norme britannique) ...

-des référentiels généraux rectifiables tel l'OHSAS 18001 (élaboré par des organismes de normalisation nationaux et des organismes privés, mais sans statut de norme internationale).

-des référentiels orientés vers les relations entreprises extérieures / entreprises utilisatrices : Manuel d'amélioration sécurité des entreprises (MASE), Union des industries chimiques (UIC).

-des référentiels spécifiques élaborés par et pour l'entreprise ou le secteur d'activité.

Le succès des démarches de management S&ST ne tient pas au référentiel choisi mais davantage aux usages qui en sont faits, en particulier à la façon de mettre en œuvre la politique de sécurité. [02]

### **1.4.1 L'ILO-OSH 2001 (publié par le BIT, organe exécutif de l'OIT, le référentiel légitime**

L'ILO (International Labour Organisation) a reconnu l'utilité des approches managériales de la SST en lançant dès 1997 une revue des multiples systèmes existant à l'échelle mondiale. La synthèse de cette revue s'est traduite par la publication en 2001, d'un guide général de bonnes pratiques Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail ILO- OSH 2001 réalisé avec l'implication des mandants tripartites de l'organisation (gouvernements, employeurs et travailleurs).

Ce guide met les travailleurs au centre du système de gestion de la SST. Il accorde ainsi une importance particulière aux dispositifs de participation pour répondre aux

préoccupations et exigences des travailleurs, à la mise en œuvre de programme de rééducation et de réhabilitation, à leur participation à toutes les étapes des audits. Il s'appuie aussi sur les principes généraux de prévention de la directive cadre européenne de 1989 pour définir l'ordre de priorité des mesures de prévention à prendre [02].

Ces principes directeurs sont publiés sous la forme d'un guide qui n'a pas vocation à être un référentiel de certification. A ce titre, il est clairement précisé dans l'introduction que les recommandations ne sont ni contraignantes, ni destinées à remplacer les législations nationales et ne nécessitent aucune certification.

Pour autant, ILO-OSH 2001 a été rendu "certifiable" en France et en 2016. Quelques 340 entreprises avaient la double certification ILO-OSH 2001 et OHSAS 18001 [02].

L'ILO étant perçue comme la structure la plus légitime pour développer des lignes directrices dans ce domaine, de nombreux pays européens - dont la France, l'Allemagne et la Pologne – ont longtemps considéré ce référentiel comme le plus approprié.

S'adressant non seulement aux États mais également aux entreprises, l'ILO en a fait une importante promotion. Ces principes directeurs, issus de ce dialogue social international, se distinguent des normes OHSAS 18001 et ISO 45001 par leur accès gratuit. Aussi les entreprises peuvent-elles s'approprier cet outil facilement ?

Ces principes directeurs prévoient la possibilité pour les pays de les adapter à leurs réalités nationales en élaborant un guide national et en développant des aides à la gestion propre à un secteur ou à une organisation. C'est ce que l'Allemagne a fait dès 2002. [02]

### **1.4.2 Référentiel BS (British Standards) 8800**

Pour répondre à une demande nationale spécifique, le comité HS/1 du British Standards Institute (BSI), organisme de normalisation britannique, a réalisé un guide des systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail (BS 8800), publié le 15.05.1996.

Le BS8800 : " C'est un ensemble composite, situé à tous les niveaux de complexité, de hiérarchie, de ressources, de politiques et de procédures, dont les éléments sont en interaction structurée de manière à exécuter une tâche donnée ou à atteindre ou préserver un

résultat donné. Cette norme énonce des exigences pour l'intégration d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail dans un système global de management : elle peut être utilisée comme un guide.

Les principes de la norme BS 8800 (v. 2004) consistent à intégrer la prévention des risques dans l'entreprise pour à la fois minimiser les risques pour les personnes, améliorer les performances de l'entreprise et donner une image positive et responsable sur le marché. Sa structure lui permet une compatibilité avec des modèles de management existants et basés aussi sur le principe du PDCA (Plan Do Check Act). Il y a par ailleurs, en annexe de la norme, des tableaux de correspondance avec les séries de normes ISO 9000 et ISO 14000. Elle ne donne en aucun cas une validité réglementaire. L'organisme qui se base sur cette norme devra prouver qu'il est en accord avec la législation liée à son activité. [03]

### **1.4.3 Referential OHSAS 18001 (v. 2007)**

#### **1.4.3.1 Historique OHSAS 18001**

Le référentiel OHSAS (Occupational Health and Safety Management System Specification) 18001 est né en 1990 à l'initiative de divers organismes certificateurs dans l'espoir de créer un jour une norme ISO. Mais l'ISO n'a pas décidé d'en produire une norme. Les organisations de certification ont donc assuré la promotion de l'OHSAS au niveau international.

Assessment Séries 18001, est un système de gestion conçu pour aider les institutions à contrôler les menaces à la santé et à la sécurité au travail pour une meilleure performance.

#### **Chronologie :**

- 1996 - BSI a introduit la première norme OHSAS en 1999 - BSI 8800 a fourni des lignes directrices pour la version actuelle.
- 1999 - OHSAS 18001 :1999 : La spécification décrit les conditions préalables à tout système de gestion de la santé et de la sécurité au travail, qui aide une institution à contrôler les risques pour améliorer ses performances.
- 2007 - Mise à jour pour mieux s'aligner sur ISO 14001, La santé est un objectif [04].

### 1.4.3.2 Les fondamentaux de l'OHSAS 18001 (PDCA : Plan-Do-Check-Act)

Le premier objectif de l'OHSAS 18001 est de fournir aux entreprises un support d'évaluation et de certification internationalement reconnu de leur système de management de la Santé et de la Sécurité au travail. L'OHSAS est composée de deux textes :

- **OHSAS 18001** : le référentiel lui-même qui permet la gestion de la santé et de la sécurité ;
- **OHSAS 18002** : un guide pour sa mise en place.

Une nouvelle version de l'OHSAS a été créée sans grand bouleversement ; seuls des améliorations et compléments ont été apportés.

Le référentiel OHSAS 18001 est totalement compatible avec l'ISO 9001 et l'ISO 14001 ; ceci favorise les démarches de management intégré, QSE.

La structure de l'OHSAS 18001 repose sur le principe de l'amélioration continue symbolisée par la roue de Deming.

- Plan : Politique H&S et planification - 4.2- 4.3 : engagement de la Direction au travers d'une politique affirmée, planification des objectifs liés à cette politique.
- Do : mise en œuvre et fonctionnement - 4.4 : Mise en œuvre des dispositions prises dans le plan.
- Check : contrôle et action préventive - 4.5 : Vérification et contrôle des résultats obtenus.
- Act : revue de direction - 4.6 : Revue pour améliorer le système. [04]



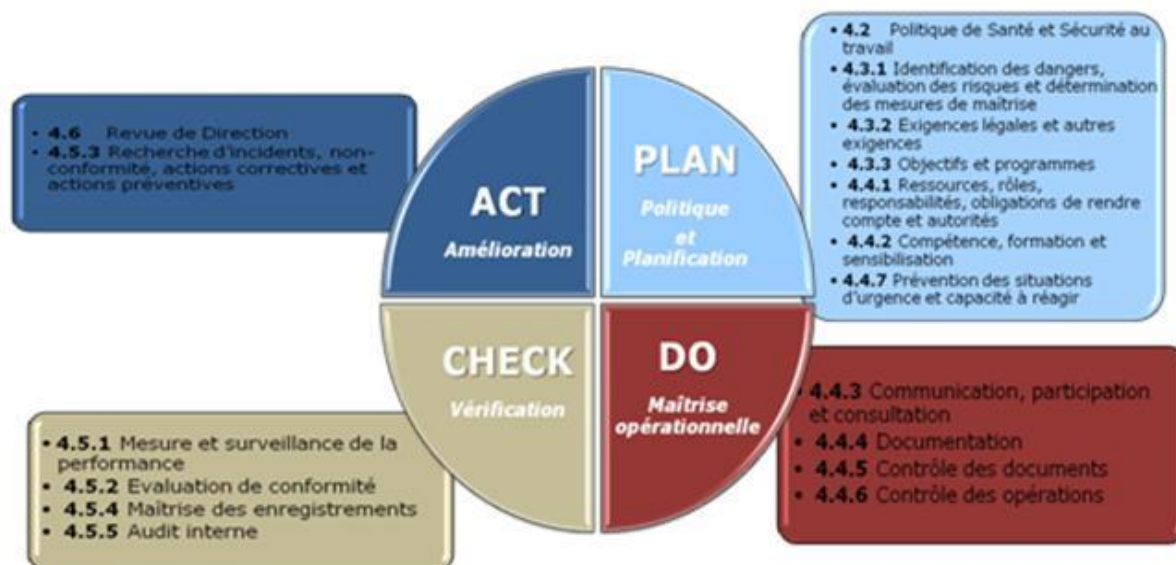


Figure 1: OHSAS en cycle Deming [04].

### 1.4.3.3 Chapitres distinctifs entre le référentiel OHSAS 18001 et ISO 45001

Par rapport à la norme OHSAS 18001, la norme ISO 45001 présente une nouvelle division des chapitres et des sections, basée sur ce que l'on appelle la structure de haut niveau de l'ISO (HLS). L'ISO a déterminé que la structure de toutes les normes relatives aux systèmes de management sera basée sur la HLS et que, dans chaque norme, le texte de base de la HLS avec les exigences relatives à un système de management, sera utilisé.

Les normes ISO 9001 (v. 2015) et ISO 14001 (v. 2015) sont également basées sur le HLS. Le texte de base du HLS pour un système de management peut être reconnu dans toutes les normes ISO relatives aux systèmes de management, ainsi que dans la nouvelle norme ISO 45001 [05].

Dans les différentes normes de système de management, les exigences relatives au domaine spécifique en question sont ajoutées au texte de base du HLS. Environ la moitié de la norme ISO 45001 est constituée par le texte HLS et l'autre moitié par le texte spécifique au management de la santé et de la sécurité au travail.

De nombreuses organisations ayant plus d'un système de management ont déjà intégré leurs systèmes de management basés sur les anciennes normes. Le fait de disposer de systèmes de management ayant la même structure et le même texte de base permet aux

organisations de les intégrer plus facilement. [05]

Tableau 4: Comparaison entre la norme ISO 45001 et OHSAS 18001 (v. 2007).

ISO 45001 (v. 2018)	OHSAS 18001 (v. 2007)
<b>4 Contexte de l'Organisation</b>	<b>Aucun equivalent</b>
<b>4.1 Comprendre l'organisation et son contexte</b>	
<b>4.2 Comprendre les besoins et les attentes des travailleurs et d'autres parties intéressées</b>	<b>Aucun equivalent</b>
<b>4.3 Détermination de la portée du système de management de la SST</b>	<b>4.1 Exigences générales</b>
<b>4.4 SST Système de gestion</b>	<b>4.1 Exigences générales</b>
<b>5 Le leadership et la participation des travailleurs</b>	<b>4.4.1 Ressources, rôles, responsabilité, la responsabilité et l'autorité</b>
<b>5.1 Leadership et engagement</b>	
<b>5.2 Politique SST</b>	<b>4.2 Politique SST</b>
<b>5.3 Rôles organisationnels, les responsabilités et les autorités</b>	<b>4.4.3.2 Participation et consultation</b>
<b>5.4 Consultation et participation des travailleurs</b>	<b>4.4.1 Ressources, rôles, responsabilité, la Responsabilité et l'autorité</b>
<b>6 planification</b>	<b>Aucun equivalent</b>
<b>6.1 Actions à risque d'adresse et opportunités</b>	
<b>6.1.1 Généralités</b>	
<b>6.1.2 Identification des dangers et de l'évaluation des risques et opportunités</b>	<b>4.3.1 Identification des dangers, l'évaluation des risques et des contrôles déterminants</b>
<b>6.1.2.1 Identification des dangers</b>	
<b>6.1.2.2 Évaluation des risques pour la SST et d'autres risques pour le système SST</b>	<b>4.3.1 Identification des dangers, l'évaluation des risques et des contrôles déterminants</b>
<b>6.1.2.3 Évaluation des possibilités de SST et d'autres possibilités</b>	<b>Aucun equivalent</b>
<b>6.1.3 Détermination des exigences légales et autres exigences</b>	<b>4.3.2 légales et autres exigences</b>
<b>6.1.4 l'action de planification</b>	<b>Aucun equivalent</b>
<b>6.2 objectifs de SST et de la planification pour les atteindre</b>	<b>4.3.3 Objectifs et programme (s)</b>
<b>6.2.1 Objectifs SST</b>	
<b>6.2.2 Planification d'atteindre les objectifs de SST</b>	<b>4.3.3 Objectifs et programme (s)</b>
<b>7 Soutien</b>	<b>4.4.1 Ressources, rôles, responsabilité, la responsabilité et les autorités</b>
<b>7.1 Ressources</b>	
<b>7.2 Compétence</b>	<b>4.4.2 Compétence, formation et sensibilisation</b>
<b>7.3 sensibilisation</b>	

<b>7.4 Communication</b> 7.4.1 Générale 7.4.2 Communication interne 7.4.3. Communication externe	<b>4.4.3 Communication, participation et consultation</b> 4.4.3.1 Communication
Aucun équivalent	Aucun equivalent
<b>7.5 Informations Documenté</b> 7.5.1 Généralités 7.5.2 Création et mise à jour 7.5.3 Contrôle de l'information documentée	<b>4.4.4 Documentation</b> 4.4.5 Contrôle des documents 4.5.4 Maîtrise des enregistrements
<b>8 fonctionnement</b> 8.1 La planification opérationnelle et de contrôle 8.1.1 général 8.2.2 risques d'élimination et de réduction des risques pour la SST	<b>4.4 Mise en œuvre et le fonctionnement</b> 4.4.6 Contrôle opérationnel 4.3.1 Identification des dangers, évaluation des risques et la détermination du contrôle
8.1.3 Gestion du changement	4.3.1 Identification des dangers, évaluation des risques

## 2. Mise en place du système de management de la SST

Il est important ici de mettre l'accent sur les dispositifs à mettre en place pour gérer les risques professionnels, d'où le SMSST.

Parlant d'un SMSST, nous allons d'abord nous intéresser à ses acteurs qui apportent leurs concours pour son bon fonctionnement et par la suite aux démarches à suivre pour son élaboration.

### 2.1 Acteurs du SMSST

Une mise en œuvre efficace du système de management nécessite la collaboration de tous les acteurs concernés (internes ou externes). En plus de leurs rôles habituels, les parties intéressées peuvent contribuer à la réussite du MSST d'un organisme. Nous pouvons notamment citer les acteurs suivants :

#### 2.1.1 Maison mère/Groupe

Elle définit les valeurs du groupe, inculque la culture santé/ sécurité de l'entreprise, veille au respect des bonnes pratiques en diffusant sa politique, en menant des audits groupe et en mettant en place un service support santé/ sécurité.

### **2.1.2 Direction/Gérant**

Le gérant est acteur central de la prévention des risques professionnels ; il doit assurer la sécurité et préserver la santé physique et mentale de ses salariés, y compris les travailleurs temporaires sur la base d'une évaluation des risques liés aux activités de l'entreprise. Il attribue les ressources nécessaires pour engager une démarche de prévention et remplir ses obligations.

### **2.1.3 Direction (ou Fonction) Ressources Humaines**

Elle assure les délégations, notamment sur les cadres de permanence. Introduit les questions de sécurité, de motivation, de bien-être au travail dans les entretiens annuels d'évaluation. Elle intègre les aspects de santé et sécurité au Travail (STT) dans les plans de formation.

### **2.1.4 Salariés**

De par leur connaissance pratique de leurs postes et de leur environnement de travail, suggèrent des améliorations, identifient des risques et proposent des mesures de prévention adaptées à leurs activités.

### **2.1.5 L'instance représentative du personnel**

Le comité social et économique d'entreprise (CSE), le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou les délégués du personnel (DP) sont également impliqués dans la prévention des risques professionnels. Cette instance réunit l'employeur et les délégués représentant les salariés et échangent sur des thèmes relatifs à la santé des salariés, à la sécurité et aux conditions du travail.

### **2.1.6 Services de santé au travail**

Ils ont pour mission de conseiller les employeurs, les salariés, ainsi que leurs représentants, afin d'éviter toute altération de la santé des salariés du fait de leur travail. Ils participent à l'analyse des postes de travail [06].

### **2.1.7 Sauveteurs secouristes du travail**

Sont sensibilisés au repérage des risques et font remonter leurs observations aux instances représentatives du personnel.

### 2.1.8 Intervenants en matière prévention des risques professionnels

Ils peuvent être soit salariés de l'entreprise, soit salariés du service de santé au travail, ou indépendants, tout comme des consultants extérieurs (ergonome, toxicologue, hygiéniste industriel) représentent des guides et des soutiens pour l'entreprise en termes d'apport de connaissance et de support, pour autant leur mission n'est pas de se substituer à l'entreprise, mais de les accompagner vers l'autonomie. [06]

## 2.2 Démarches d'un SMSST

### 2.2.1 Analyse initiale

La première démarche du management de santé et de sécurité au travail consiste à évaluer les différents risques professionnels susceptibles de se produire dans l'organisation, les classer, et ensuite analyser les actions de prévention déjà engagées pour l'élimination de ces risques ou leur réduction à un niveau acceptable. C'est le premier inventaire des risques et des actions de prévention déjà engagées.

Cette évaluation s'inscrit dans une dynamique de réduction des accidents du travail, des maladies professionnelles et d'améliorer les conditions de travail. Cette démarche doit permettre de réduire les coûts directs liés aux accidents du travail (cotisations accident du travail) et coût indirects liés à l'absentéisme des salariés malades qui perturbent la production, etc.

Cette évaluation des risques nécessite l'implication de la direction de l'entreprise, un animateur sécurité ou une personne qui maîtrise la méthode, des opérateurs, des cadres, le médecin du travail, et les travailleurs. [07]. Une fois cette analyse terminée, viendront les démarches proprement dites ; ces démarches sont au nombre de cinq (5) comme l'indique bien la figure 2.

### 2.2.1 Politique de prévention

La définition d'une politique SST permet de fixer le cadre du dispositif de management. Elle doit se reposer sur une réelle volonté du chef d'entreprise, de s'engager dans la démarche et de faire progresser l'entreprise de façon régulière. Elle implique la mise en place progressive des éléments suivants :



Figure 2 : Démarches du SMSST (Jacques et Jean Marie, 2009)

- La définition d'objectifs cohérents avec les autres politiques de l'entreprise ;
- La fixation des responsabilités de l'encadrement ;
- L'engagement de ressources ;
- La définition de dispositifs de consultation et d'implication du personnel et de ses représentants ;
- Le choix d'un référentiel ;
- La définition d'un tableau de bord permettant de mesurer les progrès réalisés ;
- La communication sur les objectifs...

L'employeur en consultation avec les travailleurs et leurs représentants, devrait établir et présenter dans un document une politique de sécurité et de santé au travail. La participation des travailleurs constitue un élément essentiel du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'entreprise. [08]

### 2.2.2 Organisation (structure, responsabilité)

Une fois que les politiques sont définies, il conviendrait par la suite de répartir les responsabilités et d'assigner à chaque responsable une tâche.

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

Le directeur de ressources humaines (s'il existe) ou l'employeur devrait être

globalement responsable de la protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et du suivi des activités à cette fin dans l'entreprise.

L'employeur et la direction sont tenus de définir les responsabilités, obligations et pouvoirs des personnes chargées d'élaborer et de mettre en œuvre les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail, d'en garantir l'efficacité et de réaliser les objectifs dans ce domaine. Pour cela, il est important que des procédures soient établies. Des membres de la direction devraient être nommés pour élaborer et évaluer le système de gestion de la santé et sécurité au travail, rendre compte régulièrement de l'efficacité du système, etc.

Les compétences requises en matière de sécurité et santé au travail devraient être définies par l'employeur.

Suivant la taille et la nature des activités de l'entreprise, une documentation de la gestion de la sécurité et de la santé au travail devrait être établie et tenue à jour. Des procédures doivent être établies pour recevoir et consigner les communications internes et externes qui ont trait à la santé et la sécurité au travail, pour transmettre efficacement au sein de l'entreprise les informations sur la sécurité et la santé au travail, pour s'assurer que les préoccupations et suggestions en sécurité et santé au travail qui émanent des employés de l'entreprise soient prises en compte [09].

### **2.2.3 Planification, mise en œuvre, et fonctionnement**

La mise en œuvre du plan d'actions doit s'articuler étroitement avec les règles et les pratiques des métiers ainsi qu'avec les procédures existantes. Cela suppose une concertation étroite avec tous les opérateurs concernés, la création de dispositifs participatifs basés sur l'analyse des activités et la liberté donnée aux opérateurs de rechercher des solutions innovantes. Cela implique la réalisation du programme de formation, le dialogue social, la communication, la documentation et l'anticipation des urgences.

Le système existant de sécurité et santé au travail doit faire l'objet d'un examen initial par des personnes compétentes, qui servira de base de départ. C'est à partir de cette base que l'amélioration continue du système de gestion de la sécurité et santé au travail de l'entreprise pourra être mesurée.

Il faut ensuite planifier la création d'un système de gestion de la sécurité et santé au travail qui vise à l'amélioration continue des résultats en matière de sécurité et santé au

travail.

Des objectifs mesurables, en matière de sécurité et santé au travail, propres à l'entreprise et à ses activités devraient être établis, consignés par écrit, mais également très largement diffusés et régulièrement évalués.

Les dangers et risques pour la sécurité et la santé des travailleurs doivent être identifiés et appréciés, des dispositifs permettant de rendre compte régulièrement de l'avancement des actions doit également être mis en place.

Tous les changements internes (fusions d'entreprises, acquisition de nouveaux équipements, etc.), susceptibles de retentir sur la sécurité et la santé au travail devraient être évalués, et des mesures de prévention devraient être mises en place avant l'instauration des changements. Il faut identifier les éventuels accidents et situations d'urgence et prévenir les risques qui en découlent en sécurité et santé au travail. Des dispositions doivent également être prises pour les sous-traitants qui exercent leur activité sur le lieu de travail [09].

### **2.2.4 Mesure de la performance, analyses et actions correctives**

Il faut vérifier l'efficacité de la mise en œuvre et réagir dès la découverte d'un nouveau risque, d'une dérive... Il faut prévoir une surveillance à priori et à posteriori et ne pas se baser seulement sur les statistiques des lésions, de dégradation de la santé, des maladies et des incidents liés au travail, etc.

Des audits doivent être systématiquement déployés et analysés pour choisir des actions correctives. Un tableau de bord SST peut être alimenté par des indicateurs variés, quantitatifs et qualitatifs : indicateurs de risques, indicateurs de moyens et indicateurs de résultats. Les indicateurs traditionnellement utilisés (taux de fréquence et taux de gravité des accidents du travail, taux de cotisation...) ne sont que des indicateurs de résultats et montrent très rapidement leurs limites [09].

La mesure de la performance comprend l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles survenus, sans se limiter aux causes immédiates et directement perceptibles. Une démarche plus riche s'efforcera de remonter vers les causes plus en amont de façon à démultiplier les effets des mesures de prévention [09].

Cette analyse doit porter non seulement sur les accidents survenant sur le lieu de



travail, lors de trajets domicile-travail, lors des déplacements professionnels mais également sur les incidents ou "presqu'accidents".

De même, il ne faut pas attendre la reconnaissance d'une maladie professionnelle pour étudier les niveaux d'exposition à une émission dangereuse. Chaque entreprise peut et doit innover dans ce domaine. Il faut éviter une conformité de façade au référentiel sans réel progrès d'une année sur l'autre [09].

### 2.2.5 Amélioration du système de management

Des actions préventives et correctives doivent être mises en place : elles résultent de la surveillance de la sécurité et de la santé au travail, de l'audit du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail et des examens effectués par la direction pour faire évoluer la politique et à élaborer de nouveaux programmes d'action en fonction de l'évolution des indicateurs observés. L'évaluation de la politique permet de s'interroger sur les dysfonctionnements liés à la conception et à l'organisation générale du système, c'est-à-dire sur la pertinence des stratégies d'action.

L'objectif c'est l'amélioration continue, c'est à dire améliorer continuellement l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail grâce à la mise en place de certaines dispositions. [09]

## 3 Enjeux, objectifs et avantages de Système de Management de la S&ST

### 3.1 Enjeux

Les enjeux de système de management de S&ST peuvent être classés en 04 catégories :

#### **Humains :**

- \*Élimination ou réduction des risques professionnels ;
- \*Réduction du nombre d'accidents ;
- \*Amélioration de la santé et de la sécurité des travailleurs ;

#### **Organisationnels :**

- \*Maîtrise de l'organisation de l'entreprise ;

#### **Sociaux :**

- \*Amélioration de l'image de marque de l'entreprise ;
- \*Développement de la culture S&ST dans l'entreprise.

### **Financiers :**

- \*Acquisition de nouveaux marchés demandant une certification.

## **3.2 Objectifs**

La mise en place d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail est un projet de changement dans l'entreprise. Pour des résultats réels et afin d'atteindre les objectifs cités ci-dessous, il faut avoir une véritable démarche de projet avec un accompagnement du changement.

- La mise en conformité en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Diminution des accidents et des maladies professionnelles ;
- L'amélioration de l'image de marque de l'entreprise ;
- Développement de la culture de l'entreprise en matière de SST ;
- Création d'une ambiance de consultation et de participation au sein de l'entreprise en matière de SST ;

## **3.3 Avantages de système de management de la S&ST**

- Construire une démarche S&ST de façon structurée et méthodique ;
- Assurer la prévention et la protection des travailleurs ;
- Améliorer les performances de l'entreprise en matière de S&ST ;
- Réduire les accidents et des maladies professionnelles ;
- Améliorer les conditions de travail et la motivation des travailleurs via leur consultation et participation ;
- Créer une culture de la santé et de la sécurité au travail au sein de l'entreprise ;
- Agir sur les situations dangereuses pour éviter les accidents.

## **4 Normes et Normalisation**

### **4.1 Norme ISO**

Une Norme peut se définir comme la méthode idéale internationale pour le

management d'un processus, la fabrication d'un produit, la prestation d'un service ou la fourniture de matériel, elle a pour finalité de guider un système de management précis et factuel en s'appuyant sur des thèmes concrets et mesurables. [01]

Il existe plusieurs organismes de normalisation agréés, comme AFNOR (Association Française de Normalisation) ou le CEN (Comité Européen de Normalisation) ... Ou encore l'ISO, qui n'est autre que l'Organisation internationale de normalisation.

Une foule d'experts techniques indépendants sont rassemblés sous l'autorité de l'ISO, pour former un comité technique. Des grandes figures d'associations de consommateurs, d'ONG, de gouvernements ou d'universités sont également présentes dans ce comité.

L'ISO ~~va venir~~ répond alors à une demande, un besoin, émanant du secteur industriel. Les experts, originaires de différents pays, se mettent d'accord sur toutes les modalités de la norme à créer. Diverses phases de vote sont alors nécessaires, avant l'aboutissement final d'une norme. C'est pourquoi il faut compter en moyenne trois années avant qu'une norme ne soit officiellement publiée. [11].



Figure 3: Logo de l'Organisation Internationale de Normalisation.

### 4.2 L'Algérie et la norme ISO

La première norme ISO existe depuis 1947 et elle a été établie par l'Allemagne après la fin de la 2<sup>ème</sup> guerre mondiale. Depuis, plusieurs autres normes sont et continuent d'être

créées dont le but est de garantir la certification et la qualité du produit ou de la compétence dans tous les domaines d'activité ; et pour preuve, l'ISO a plus de 21000 normes pour tous les aspects de la vie courante.

Malheureusement les entreprises algériennes semblent être non intéressées, ou s'intéressent peu à la normalisation de leurs produits et processus de production, et ce au moment où l'Algérie s'apprête à intégrer l'Organisation Internationale du Commerce (OMC), là où la concurrence dans les marchés mondiaux a atteint des sommets, et où ces normes internationales de conformité sont plus exigées.

### **4.3 Avantages des normes internationales ISO**

L'ISO a été fondée dans l'optique d'apporter une réponse à une préoccupation majeure avant d'entreprendre toute activité : « quelle est la meilleure façon de procéder ? » [12].

#### **4.3.1 Avantages économiques**

La recherche de nombreux pays suggère que ces normes contribuent à stimuler l'économie, à l'UK, 8,2 Milliards de dollars auraient contribué à la croissance annuelle du produit intérieur brut (PIB). Au Canada, le chiffre qui aurait été injecté dans l'économie depuis 1981 serait d'environ 91 Milliards de dollars. [12]

#### **4.3.2 Avantages commerciaux**

Pour l'entreprise, les normes internationales apporteraient de nombreux avantages :

- Réduire les coûts grâce à l'amélioration des systèmes et des processus ;
- Accroître la satisfaction des clients grâce à l'amélioration de la sécurité et de la qualité ;
- La possibilité d'accéder à de nouveaux marchés car les produits et les services peuvent être compatibles ;
- Réduire l'impact sur l'environnement, clé dans l'ère moderne où nous sommes tous plus conscients de l'impact sur l'environnement local et mondial. [12]

### 4.3.3 Avantages pour le consommateur

Il existe plus de 21 000 normes qui touchent les aspects de la vie moderne avec plusieurs avantages :

- La confiance des consommateurs peut être augmentée lorsqu'ils voient le logo de la norme internationale, confiant que le produit ou le service est sûr, fiable et de bonne qualité ;
- Une confiance accrue concernant les aspects particuliers des produits comme la sécurité des jouets ;
- Les consommateurs sont inclus dans le processus de création et de rédaction de normes internationales aussi larges que possible. [12]

### 4.3.4 Avantages gouvernementaux

Les gouvernements peuvent aussi bénéficier de certains avantages :

- L'opinion d'experts des équipes et des groupes de normalisation ISO signifie que lorsque des règlements sont créés, leurs opinions et leurs compétences peuvent être utilisées ;
- L'ouverture des marchés mondiaux a sans aucun doute été un avantage clé, ces normes signifient que la circulation de marchandises, de services et des technologies logistiques est désormais compatible ; ce qui facilite les échanges et les rend plus sûrs. [12]

## 4.4 Normes les plus connues

### 4.4.1 ISO 9001 Management de la qualité

La norme ISO 9001, simple dans ses principes et rigoureuse dans ses exigences, est utilisable par n'importe quel type d'organisation, quel que soit son métier ou sa taille. Cette norme ne vous impose pas telle ou telle façon de faire, elle vous demande de dire vous-même ce que vous allez faire pour mettre en œuvre vos exigences d'amélioration. Si vous souhaitez faire vérifier que ce que vous faites est conforme à ce que vous avez défini et communiquer auprès de vos partenaires sur votre engagement qualité alors, vous pouvez demander à être certifié. [13]

### 4.4.1.1 Définition

La norme ISO 9001 donne les exigences organisationnelles requises pour l'existence d'un système de gestion de la qualité. Elle fournit aux entreprises un cadre qui permet une approche systématique de la gestion de leurs processus de façon à produire régulièrement des produits (et des services) qui répondent aux attentes de leurs clients... ainsi satisfaits !

L'ISO 9001 (v. 2008) est la norme qui fournit l'ensemble des exigences pour un système de management de la qualité. C'est la seule norme de la famille ISO 9000 selon laquelle les entreprises peuvent être certifiées – bien que la certification ne soit pas obligatoire pour pouvoir appliquer le référentiel. Les autres normes de la famille ISO 9000 couvrent des aspects spécifiques comme les principes essentiels et le vocabulaire, l'amélioration de la performance, la documentation, la formation ou les aspects financiers et économiques... [13].

### 4.4.1.2 Objectifs

- Rendre plus efficace son système de gestion de la qualité en le structurant ;
- Donner confiance à ses partenaires en démontrant le niveau d'efficacité de sa gestion de la qualité ;
- Motiver ses agents en leur donnant un défi : obtenir la certification ;
- Garantir le maintien d'un niveau d'efficacité de gestion de la qualité.

### 4.4.1.3 Principes

Les huit principes de management sur lesquels l'ISO 9001 est appuyée, sont :

1. L'orientation client ;
2. L'engagement de la hiérarchie ;
3. L'implication du personnel ;
4. L'approche processus ;
5. La gestion par approche système ;
6. L'amélioration continue ;
7. L'approche factuelle pour la prise de décision ;
8. Les relations mutuellement bénéficiaires avec les fournisseurs. [13].

### 4.4.1.4 Caractéristiques

Parmi les caractéristiques de la norme ISO 9001, on peut trouver :

#### « Réaliser des audits internes »

La norme exige que l'entreprise audite elle-même son système qualité afin de vérifier si elle gère avec efficacité ses processus ou tout simplement pour vérifier qu'elle maîtrise parfaitement ses activités.

#### « Inviter ses clients à auditer son système qualité »

L'entreprise peut inviter ses clients à auditer son système qualité afin de leur prouver sa capacité à livrer les produits ou les services selon leurs exigences.

#### « Faire certifier son système qualité »

L'entreprise peut engager les services d'un organisme indépendant de certification et obtenir un certificat de conformité à ISO 9001 (v. 2008). Cette solution a rapporté un immense succès en raison de la crédibilité associée à une évaluation indépendante.

Le texte de la norme ISO 9001 aborde cinq aspects principaux :

- Système de management de la qualité ;
- Responsabilité de la direction ;
- Management des ressources ;
- Réalisation du produit [13].

### 4.4.2 ISO 14001 Management environnemental

Nos activités peuvent avoir des effets sur cet environnement : déchets, surconsommation d'énergie... Quels sont ces effets ? Quelle est leur gravité ? Leurs coûts induits ? Peut-on prévenir ou compenser ces impacts en organisant mieux nos activités ? A quels coûts ?

Pour aider dans cette démarche, des groupes de travail de professionnels ont défini, au niveau mondial, un texte qui peut gérer la relation que toutes les organisations entretiennent avec leur environnement : il s'agit de la norme ISO 14001.

Ce guide n'est pas d'utilisation obligatoire. C'est une aide. Cette norme peut donner

lieu à une certification par un organisme indépendant. Une bonne occasion de mobiliser son personnel, de se faire bien voir de ses clients et partenaires comme un acteur responsable vis-à-vis de l'environnement. De plus en plus les clients exigent cette certification de leurs fournisseurs. [13]

### 4.4.2.1 Définition

La norme ISO 14001 est la plus utilisée de la série des normes ISO 14000 concernant le management environnemental. Une organisation peut faire certifier son système de management environnemental suivant cette norme par des organismes tierce partie accrédités ou non, par le comité français d'accréditation (COFRAC) comme AFNOR, BVC, ECOCERT, LRQA, DNV, UTAC, SGS, LNE... [13].

### 4.4.2.2 Objectifs

#### Objectifs internes :

- Donner à la direction l'assurance de la maîtrise des processus et des activités organisationnels ayant un impact sur l'environnement ;
- Donner aux employés une assurance qu'ils travaillent pour une organisation responsable en ce qui concerne la protection de l'environnement.

#### Objectifs externes :

- Donner aux parties prenantes extérieures (clients, collectivités, pouvoirs publics, associations de consommateurs...), une assurance sur les questions environnementales ;
- Donner un cadre de gestion et de veille en matière de réglementation environnementale ;
- Donner les bases de la communication de l'entreprise sur ses propres politiques, plans et actions pour le respect de l'environnement ;
- Donner un cadre pour démontrer la conformité et pour sa certification par un organisme de certification indépendant. [13].

### 4.4.2.3 Principes

ISO 14001 (v. 2004) ne spécifie pas de niveaux de performance environnementale à atteindre mais elle donne les exigences génériques pour un système de management



environnemental (SME). La philosophie sous-jacente est que, quelle que soit l'activité de l'entreprise, les exigences d'un SME efficace soient les mêmes. La norme peut donc être mise en œuvre par des entreprises très diverses, quel que soit leur degré de maîtrise des questions liées à l'environnement. Toutefois, un engagement envers la conformité à la législation et la réglementation applicables en matière d'environnement est exigé, ainsi qu'un engagement d'amélioration continue à laquelle, le SME donne un cadre.

La norme ISO 14001 constitue le référentiel de base pour la certification ; il représente dix-huit (18) exigences réparties en six chapitres :

- Les exigences générales : intentions de l'établissement en termes d'environnement ;
- La politique environnementale (objectifs de l'entreprise) ;
- La planification ;
- La mise en œuvre : réalisation des actions planifiées pour satisfaire à la politique environnementale ;
- Les contrôles et les actions correctives : surveillance de la fonctionnalité du système de management environnemental ;
- La revue de direction.

A noter que cette norme est construite de façon à être cohérente avec d'autres normes comme ISO 9001. Il est donc possible grâce à cela d'avoir une approche unique des progrès qu'une organisation doit faire dans les domaines de la qualité, de la sécurité, de l'environnement et donc d'en diminuer le coût des certifications [13]

### 4.4.3 ISO 50001 Management de l'énergie

Publiée le 21 août 2018, la norme ISO 50001 (v. 2018) décrit les exigences pour un processus s'appuyant sur des données axées sur l'amélioration continue de la performance énergétique. Les organisations certifiées ont 03 ans pour se mettre en conformité avec la version révisée.

Le changement le plus significatif réside dans l'introduction de la structure de haut niveau (annexe SL), qui assure la compatibilité avec d'autres normes relatives aux systèmes de management de l'énergie, à l'instar ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001, ce qui simplifie l'intégration.

La nouvelle version ISO 50001 exige des organisations qu'elles portent leur regard au-delà de leurs propres exigences en matière d'énergie et considèrent les exigences externes et les risques existants. Les risques et les opportunités doivent être considérés comme faisant partie intégrante de l'orientation stratégique de haut niveau afin d'assurer l'intégration des principes de management de l'énergie dans la structure de l'organisation.

La norme ISO 50001 (v. 2018) se concentre davantage sur l'amélioration continue de la performance énergétique et sur l'implication plus forte du leadership et des employés. La norme révisée est également censée améliorer l'efficacité et réduire les coûts énergétiques ; ce qui permettra aux organisations de réduire leur impact environnemental et de gagner en compétitivité. [14]

### **4.4.4 ISO 45001 Santé et sécurité au travail**

L'écriture de la norme internationale ISO 45001, proposée au programme de travail de l'ISO dès 1996, s'est réalisée sous la houlette du BSI, après plusieurs rejets successifs, de 2013 à mars 2018. Cette norme est le résultat d'un consensus élaboré à partir des référentiels internationaux préexistants et des contributions d'une centaine d'experts internationaux représentant diverses parties prenantes : représentants de salariés, d'employeurs, d'autorités publiques mais aussi préventeurs, certificateurs, normalisateurs, etc.

Si la base de travail fut, dans une large mesure, la norme britannique BS OHSAS 18001 :1997, l'ILO a largement contribué aux travaux de rédaction de l'ISO 45001 en vertu d'un protocole d'accord signé avec l'ISO en 2013. Ce protocole visait à assurer la conformité du futur document avec les normes et principes de l'ILO (conventions internationales, principes directeurs ILO-OSH : 2001...).

Alors que l'OHSAS 18001 a pour principal objectif, la mise en place et l'évaluation d'un système de management ; l'ISO 45001 va plus loin en précisant qu'il s'agit d'établir des processus dont les résultats escomptés sont de "procurer des lieux de travail sûrs et sains, par la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail".

Cette norme est construite selon une structure imposée par l'ISO pour faciliter la mise en place d'un Système de Management Intégré (SMI) Qualité Sécurité Environnement (QSE) adossé aux référentiels ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 et ISO 45001.

Composée de 03 chapitres introductifs (introduction, références normatives,

définitions), la norme 45001 contient également une annexe informative explicitant les exigences fixées dans sept chapitres (Contexte de l'organisme, Leadership et participation des travailleurs, Planification, Support, Réalisation des activités opérationnelles, Évaluation des performances et Amélioration). Toutefois, l'ISO 45001 est une norme généraliste. Elle ne vise pas un métier, une activité ou une branche sectorielle spécifique. S'adressant à toutes les organisations dans le monde quels qu'en soient la taille, la structure, l'activité et le statut (public ou privé), l'analyse du contexte ainsi que l'identification des parties prenantes et de leurs besoins et la terminologie sont importants [14].

L'ISO 45001 met au premier plan la notion de leadership et d'engagement du chef d'entreprise et de l'équipe de direction (top management). Elle insiste particulièrement sur la participation et la consultation des travailleurs ; propose de nouvelles définitions et concepts. C'est le cas, par exemple, des opportunités pour la SST, concept qui caractérise une approche de prévention proactive en exigeant d'identifier et d'exploiter systématiquement les situations favorables - opportunités - pour la SST [14].

A l'instar de l'OHSAS 18001, des exigences de résultats sont exprimées sur le système qui, au-delà de la conformité aux exigences légales du pays, doit permettre d'atteindre des objectifs de performance en SST et d'amélioration continue de cette performance. L'évaluation de l'efficacité se fait au moyen d'audits internes des nombreux processus identifiés du système ainsi que via des indicateurs. Une revue de direction permet de faire un bilan a minima annuel. [14]

### 4.4.5 Norme ISO 45001

La norme ISO 45001 est la norme internationale en matière de santé et de sécurité au travail, publiée pour protéger les employés et les visiteurs contre les accidents et les maladies liés au travail.

La certification ISO 45001 a été élaborée pour atténuer les facteurs susceptibles de causer des dommages irréparables aux employés et aux entreprises. Ses normes sont le fruit des efforts d'un comité d'experts en gestion de santé et de sécurité qui a examiné de près un certain nombre d'autres approches de la gestion des systèmes, notamment ISO 9001 et ISO 14001. En outre, la norme ISO 45001 a été conçue pour prendre en compte d'autres normes existantes en matière de santé et de sécurité au travail, telles que la norme OHSAS 18001,

ainsi que les normes, conventions et directives de sécurité du travail de l'OIT.

Particulièrement destinée aux cadres supérieurs, la norme ISO 45001 a pour objectif ultime d'aider les entreprises à fournir un environnement de travail sain et sûr à leurs employés et à toutes les personnes qui fréquentent le lieu de travail. Cet objectif peut être atteint en contrôlant les facteurs qui pourraient potentiellement entraîner des blessures, des maladies et – dans des situations extrêmes – même la mort. Par conséquent, la norme ISO 45001 s'attache à atténuer tous les facteurs qui sont nuisibles ou qui représentent un danger pour le bien-être physique et/ou mental des travailleurs.

Selon de nombreux experts de la santé et de la sécurité – y compris les professionnels qui ont travaillé au sein du comité ISO – la norme ISO 45001 représente une avancée décisive. Pour la première fois au niveau international, les entreprises de toutes tailles peuvent désormais accéder à un cadre unique qui leur offre une voie claire pour élaborer des mesures de santé et de sécurité au travail plus efficaces et plus solides.

L'ISO 45001 a connu une augmentation de 97,3 % des certificats mondiaux en 2020, ce qui montre la croissance et l'importance de la certification accréditée par l'UKAS ces derniers temps. Ces statistiques sont tirées directement de l'étude ISO la plus récente.

La norme ISO 45001 s'inspire fortement de la norme OHSAS 18001 – il ne s'agit pas d'une simple révision ou d'une brève mise à jour. Lisez la suite pour savoir ce que les organisations de tous types et de toutes tailles doivent faire pour rester conformes et obtenir la certification ISO 45001.

Selon l'ISO : « Les résultats attendus d'un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail comprennent l'amélioration continue de la performance en matière de SST, le respect des exigences légales et autres, la réalisation des objectifs de SST » [15].

## **5 Evaluation de la norme ISO 45001 (v. 2018)**

### **5.1 Structure HLS (High Level Structure)**

Un cadre commun à toutes les normes ISO a été développé. Ce cadre, dénommé HLS (High Level Structure), est applicable à la fois aux nouvelles normes ainsi qu'aux prochaines révisions des normes existantes. Cette structure commune permet notamment de rendre l'élaboration des normes plus efficace, mais aussi de renforcer l'alignement et la

compatibilité des normes, aspect particulièrement bénéfique pour les organismes pour la mise en œuvre d'une approche intégrée des systèmes de management.

Tableau 5: HLS de la norme ISO 45001

<b>HLS de la norme ISO 45001</b>	
<b>1. Domaine d'application</b>	<b>6. Planification</b>
<b>2. Références normatives</b>	<b>7. Support</b>
<b>3. Termes et définitions</b>	<b>8. Réalisation des activités opérationnelles</b>
<b>4. Contexte de l'organisme</b>	<b>9. Evaluation des performances</b>
<b>5. Leadership et participation des travailleurs</b>	<b>10. Amélioration</b>

Ainsi, toutes les normes ISO doivent comprendre la structure HLS, avec 10 chapitres principaux et sous-chapitres, le texte de base identique pour ces chapitres communs, les termes courants et les définitions de base. Chaque norme de système de management ajoutera à la structure HLS les exigences spécifiques nécessaires.

La norme ISO 45001, elle-même est divisée en dix chapitres conçus pour fournir à l'utilisateur une structure claire et définie et un ensemble d'exigences qui doivent être satisfaites lorsqu'elles sont appliquées au système de management de la santé et de la sécurité au travail. Les sections 1 à 3 fournissent des détails sur le champ d'application de la norme, les références normatives et les explications ou la terminologie qui permettent de mieux comprendre la norme, tandis que les sections 4 à 10 contiennent les exigences. [16]

### 5.1.1 Contexte de l'organisme

La section 4 exige que chaque organisation analyse et comprenne le contexte de ses activités, tant en externe qu'en interne, et comprenne les besoins des parties intéressées. Il s'agira, entre autres, de comprendre la législation, les exigences des employés, des parties prenantes et des actionnaires. Cela contribuera également à définir le champ d'application de votre système de gestion de la santé et de la sécurité au travail. Il convient également de noter que la norme exige que ces informations soient conservées sous forme de documents, ce qui constitue un élément clé de la structure de la norme ISO 45001. [17]

### 5.1.2 Leadership

La section sur le leadership encourage à la fois l'engagement de la direction et la participation des employés. Le résultat implicite est que la santé et la sécurité doivent faire partie intégrante des activités de l'organisation, et non plus être l'affaire d'une seule personne responsable, comme c'était possible dans le passé selon les termes de la norme OHSAS 18001. Par exemple, le partage des tâches et des responsabilités au sein de l'équipe peut garantir que les connaissances sont partagées et que plusieurs membres de l'équipe deviennent compétents dans le fonctionnement du système. Cela permet de consolider la culture et de renforcer l'importance de la SST au sein de l'organisation. [17]

### 5.1.3 Planification

La planification visant à éviter les résultats indésirables, tels que le non-respect de la législation ou le risque de blessure des employés, est au cœur de la norme ISO 45001, qui reconnaît désormais l'« opportunité » comme un élément clé des activités de santé et de sécurité au travail. La section 6, traite de l'établissement des objectifs du système de management de la santé et de la sécurité au travail, et certains aspects de cette section doivent être documentés. L'article Liste des documents obligatoires selon la norme ISO 45001 peut s'avérer très utile pour s'assurer que vos exigences en matière de documents sont couvertes. [17].

### 5.1.4 Support

Le chapitre 7 couvre les éléments de « support » tels que la communication, la compétence et la sensibilisation, les informations documentées et les ressources. Ces exigences spécifiques devraient garantir que le système de management de la santé et de la sécurité au travail est davantage aligné sur les activités de l'entreprise dans son ensemble que ce n'était le cas sous la norme OHSAS 18001. Dans une organisation, il est important de veiller à ce que la direction joue un rôle de premier plan dans le processus de communication et que les employés soient consultés lorsque des informations clés sont consignées par écrit. De telles décisions peuvent garantir que les objectifs commerciaux et le système de gestion de la santé et de la sécurité au travail sont étroitement liés. [17]

### 5.1.5 Réalisation des activités opérationnelles

Les contrôles opérationnels ainsi que la préparation et la réponse aux situations

d'urgence sont traités dans le chapitre 8. Ce chapitre est désormais plus spécifique à la gestion de l'externalisation et de l'approvisionnement, ce qui signifie que les organisations doivent s'assurer que la responsabilité du risque est conservée par la direction et n'est pas transmise aux contractants. Un contrôle opérationnel efficace est un facteur essentiel de tout système de gestion de la santé et de la sécurité, notamment en ce qui concerne la gestion des sous-traitants. Une attention particulière à ce chapitre s'avérera bénéfique pour la plupart des organisations. [17]

### **5.1.6 Evaluation de performances**

Le chapitre 9 traite du suivi et de l'évaluation de la performance du système de gestion de la santé et de la sécurité au travail, y compris la conformité à la législation et les résultats des audits internes. Cette section souligne également que la direction doit examiner la performance du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail afin d'en assurer l'efficacité. Il y a un avantage certain à s'assurer que la haute direction participe à l'évaluation de la performance, comme ce serait le cas pour la fixation des objectifs, ce qui permet d'envisager des actions d'amélioration continue en conséquence. [17]

### **5.1.7 Amélioration**

Le dernier chapitre indique comment une organisation doit veiller à ce que le système de gestion de la santé et de la sécurité au travail permette une amélioration continue. Il peut s'agir de traiter efficacement les cas de non-conformité et d'employer un bon processus d'action corrective. Dans des situations réelles, il peut être utile d'impliquer l'équipe dans les processus d'action corrective, car personne ne sera plus efficace pour définir la cause profonde d'un problème que les personnes directement impliquées dans le processus. De même, l'équipe responsable de la prévention de la récurrence sera ainsi en possession de tous les faits et pourra être vigilante face à la répétition d'une non-conformité, posant ainsi les bases d'une amélioration des performances.

Le plus grand défi consiste à s'assurer que les procédures, les politiques et les activités entreprises dans le cadre du système de gestion de la santé et de la sécurité au travail se complètent et que la structure de votre système est correcte, efficace et susceptible d'être améliorée. [17]

## **5.2 PDCA amélioration continue**

L'approche du système de management de la SST est basée sur le concept PDCA : Planification, Evaluation, Amélioration. Le concept PDCA est un processus itératif d'amélioration continue des organisations. Elle peut être appliquée à un système de management pour chacun de ses éléments comme suit :

- a) Plan / Planifier : déterminer et évaluer les risques pour la SST, les opportunités pour la SST et les autres risques et opportunités, établir les objectifs de SST et les processus nécessaires à l'obtention de résultats en cohérence avec la politique de SST de l'organisme.
- b) Do / Réaliser : mettre en œuvre les processus tels que planifiés.
- c) Check / Evaluer : surveiller et mesurer les activités et les processus au regard de la politique de SST et des objectifs de SST, et rendre compte des résultats.
- d) Act / Améliorer : mener des actions d'amélioration continue de la performance en SST afin d'obtenir les résultats escomptés. Le présent document inscrit le concept PDCA dans un nouveau cadre, comme illustré à la Figure. [18]

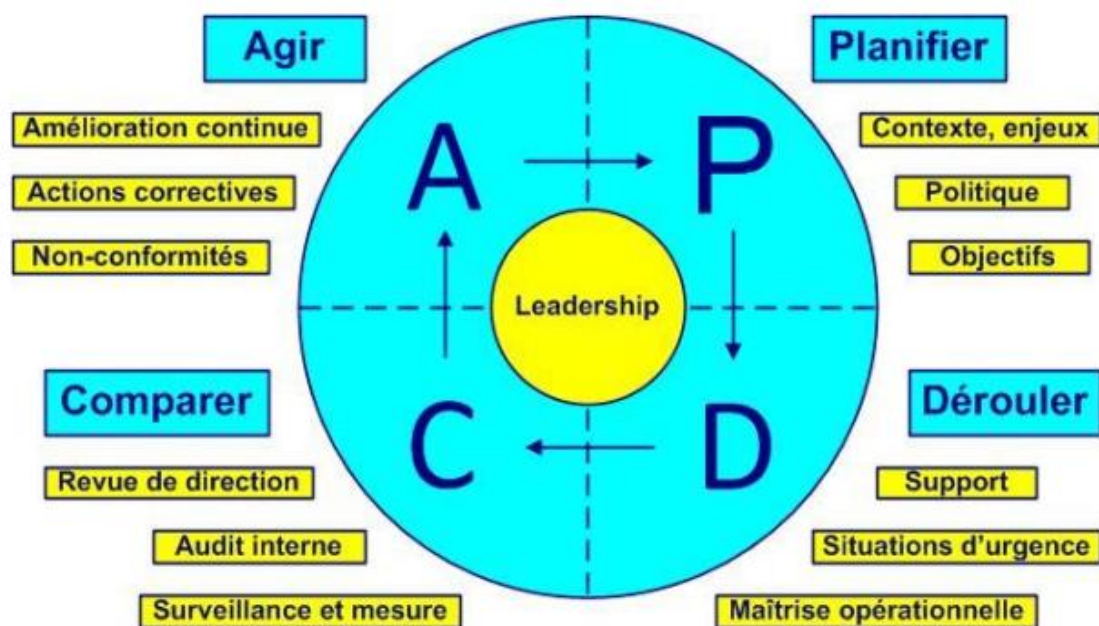


Figure 4 : Cycle Deming.

### 5.3 Exigences de la norme ISO 45001

En matière de santé et sécurité au travail, l'organisme doit :



- Déterminer les besoins et attentes des parties intéressées, si ceux-ci sont conformes aux exigences légales ;
- Inclure dans sa politique SST, un engagement à respecter les exigences légales. La politique doit être communiquée au sein de l'organisme et sera disponible vis-à-vis des parties intéressées ;
- Prendre en compte des exigences légales lors de la détermination des risques et opportunités. Établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour déterminer les exigences légales en matière de SST. Déterminer comment ces exigences légales s'appliquent et comment elles sont communiquées ;
- Planifier des actions pour répondre aux exigences légales. Définir des objectifs SST aux fonctions et niveaux concernés en tenant compte des exigences (légales) applicables ;
- Communiquer en externe, les informations pertinentes en tenant compte de ses exigences légales et autres ;
- Établir des processus pour la maîtrise des changements ayant une incidence sur la performance en SST, y compris les changements relatifs aux exigences légales.
- Établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus permettant d'évaluer la conformité aux exigences légales ;
- Établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus afin de déterminer et gérer les événements indésirables et les non-conformités.
- La revue de direction doit prendre en considération les modifications des exigences légales et les résultats de l'évaluation de la conformité aux exigences légales.

### **5.4 Avantages de l'adoption ISO 45001**

ISO 45001 est conçue pour prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles et pour fournir des environnements de travail sûrs et sains. Pour les organisations opérantes ou faisant du commerce international, travailler avec une seule norme internationale qui transcende les frontières géographiques, politiques, économiques,

commerciales et sociales peut faciliter la tâche.

ISO 45001, comme toutes les normes ISO, est basée sur le modèle ISO Annexe SL. Dans ce contexte, ISO 45001 aura la même structure que toutes les autres normes ISO. Une organisation ayant intégré l'une quelconque des normes ISO sera en mesure de s'adapter plus facilement à ISO 45001.

Un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail efficace aidera l'entreprise à protéger son bien le plus précieux, à savoir ses employés, et l'aidera à atteindre l'excellence commerciale.

- Éliminer ou réduire les dangers pour les employés ;
  - Contribuer à un environnement de travail plus sain et plus sûr ;
  - Démontrer la confiance dans votre organisation ;
  - Réduire les risques d'accidents sur le lieu de travail ;
  - Réduire la possibilité de poursuites ou d'amendes ;
  - Garantir une conformité légale et réglementaire ;
  - Avoir une meilleure implication des employés en matière de sécurité environnementale ;
  - Augmenter la confiance des parties prenantes avec une norme internationalement reconnue ;
  - Confiance et crédibilité ;
  - Diminuer les plaintes ;
  - Augmentation de la résilience organisationnelle grâce à une prévention proactive des risques et à l'amélioration continue des performances en SST ;
  - Renforcement de la conformité légale et réglementaire ;
  - Démontrez votre conscience de responsabilité sociale en montrant votre engagement pour un travail sûr, sain et durable ;
  - Créer un meilleur environnement de travail pour vos employés et minimiser les accidents du travail ;
  - Protégez votre marque et la réputation de votre entreprise ;
  - Prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- Cette question est un problème commun non seulement dans notre pays mais également dans tous les pays étrangers. Chaque année, beaucoup de personnes sont tuées, blessées et handicapées. Les pertes financières des entreprises atteignent des montants très élevés. Cependant, il est possible de prévenir ou du moins d'atténuer les conséquences de ces aléas par des mesures systématiques.
- Prouver l'importance accordée à la santé et à la sécurité au travail dans les entreprises

Bien entendu, le premier objectif est de protéger la santé des employés et de les empêcher de mourir, de se blesser ou de devenir handicapés. Cependant, les sociétés prouvent leur sensibilité à ce sujet en obtenant le certificat ISO 45001 auprès des tiers. Étant donné que la validité de ce certificat dépend des audits intermédiaires à effectuer chaque année. Les entreprises qui possèdent ce certificat prouvent aux tiers que le système est maintenu.

- Accroître l'efficacité, le pouvoir de marché et les conditions de concurrence de l'entreprise ; En prévenant les accidents du travail et les maladies professionnelles, on évite les pertes que l'entreprise subira en raison de ces risques. Cette situation est très importante pour prévenir la perte de main-d'œuvre, du temps et du matériel et pour accroître la motivation des employés. Opérer conformément à l'exigence standard de l'entreprise augmentera la réputation de l'entreprise et lui assurera une longueur d'avance sur ses concurrents. [19].

### **Conclusion**


Dans ce chapitre, l'accent porte sur la description des normes et plus spécialement la norme ISO 45001 : connaître la base de cette norme, ses démarches générales de la mise en place d'un SMSST et les référentiels normatifs. En parlant d'une démarche SST et des normes applicables, ceci nous a permis de réaliser et réussir notre mission de l'audit.

### Bibliographie du chapitre 01

- [1] HASNAOUI Abdallah , KALIFA Mohamed Ouafik, 2019/2020, La sécurité, la santé et le travail conformément à la nouvelle norme ISO 45001 au sein de l'entreprise TAYAL SPA,112 pages.
- [2] Christèle Hubert-Putaux et Virginie Pluot, février 2020 Réf. EUROGIP - 149/F.
- [3] Le management de la sécurité (fedelec.fr)
- [4] Suivi et maintien de la certification OHSAS 18001 (utc.fr)
- [5] [Bien Comparer : OHSAS 18001 Vs ISO 45001 : 2018 ? QE (qualitexpert-dz.com)]
- [06] FORMAN B, Gey J-M, Bonnifet F, op.cit., P.163 FORMAN B, Gey J-M, Bonnifet F, Qualité, sécurité, environnement, Ed. Afnor, Paris, 2009.
- [07] JACQUES Igalens, JEAN Marie Peretti, Audit Social, page 21
- [08] Marie-Thérèse Giorgio, management de la santé et sécurité au travail : guide pratique, Février 2018, consulté le 5 septembre 2019, accessible sur <https://www.atoutsante.com>
- [09] INRS, management de la santé et de la sécurité au travail, mise à jour le 23/01/2009, consulté le 7 août 2019, Disponible sur <https://www.inrs.fr>
- [10] <https://www.mdcqualite.fr/details-qu+est-ce+qu+une+norme+iso+definition+quelles+sont+les+normes+iso+un+consultant+expert+vous+repond-190.html>
- [11] <https://www.greenwatt.fr/qu-est-ce-qu-une-norme-iso/>
- [12] Organisation internationale de normalisation. Elaboration des normes. [En ligne]. (Visité le 13 Mai 2020). <https://www.iso.org/fr/developing-standards.html.>>
- [13] Référentiels de management : ISO 14001, le management environnemental | Qualité performance (qualiteperformance.org)
- [14] Système de management de l'énergie ISO 50001 (lrqa.com)
- [15] <https://qualitexpert-dz.com/45001/telecharger-iso-45001-pdf-version-2018/>
- [16] Prévention btp. ISO 45001 : quelles sont les exigences de la norme ? [en ligne].

(Visité le 03 Juin 2020). < [Https://www.preventionbtp.fr/Actualites/Toutes-les-actualites/Droit/ISO45001-queelles-sont-les-exigences-de-la-norme](https://www.preventionbtp.fr/Actualites/Toutes-les-actualites/Droit/ISO45001-queelles-sont-les-exigences-de-la-norme)>

- [17] <https://qualitexpert-dz.com/45001/telecharger-iso-45001-pdf-version-2018/>
- [18] ISO 45001 - Système de management -santé-et-sécurité au travail (ama-business.com)
- [19] Quels sont les avantages d'ISO 45001 (sertifikasyon.net)



SM Santé et Sécurité  
de Travail  
ISO 45001 V2018

**Chapitre 02 : Généralités sur l'Audit**

### Introduction

Toute organisation, publique ou privée, grande ou petite, cherche toujours à assurer sa continuité, sa performance et son développement et pour le faire elle doit se fixer des objectifs stratégiques à atteindre. Une fois établi, il s'agit de chercher les outils nécessaires pour veiller à la mise en œuvre ou atteindre ces objectifs d'une manière efficace, fiable et correcte.

De nos jours, l'audit est devenu un élément important au sein de l'entreprise. Les entreprises sont contraintes de créer ou bénéficier de l'audit (interne ou externe) qui est un des mécanismes importants dans l'amélioration de gouvernance de l'entreprise.

L'audit est donc un élément fondamental de contrôle de toute structure quel que soit sa taille, son secteur d'activité et son environnement ; afin de s'assurer que ces dispositifs de contrôle remplissent leurs rôles.

Dans ce chapitre, nous essayerons d'aborder en premier lieu des généralités sur l'audit, sa définition, ses objectifs et ses types. Enfin, nous essayerons de définir la mission de l'audit, à travers ses différentes étapes, ses phases et ses outils.

### 1. Définition de l'audit

La racine latine du mot audit est « Audire », c'est-à-dire entendre. Littéralement, mener un audit, c'est chercher à écouter quelqu'un d'autre. La curiosité qui pousse lors d'un audit à écouter quelqu'un est l'amélioration d'une situation. Lors d'un audit, on écoute celui qui va donner des informations dans le but de mettre en évidence des points d'amélioration dans un organisme. Retenons que celui qui audite est celui qui écoute l'autre, celui qui a des informations de qualité, c'est-à-dire fiables, complètes et adaptées en réponse à des questions dans le but de contribuer à l'amélioration d'une organisation ou dans le but de prétendre à un niveau exigé par un label, une norme, une exigence. Plus techniquement, l'audit est un processus systématique, indépendant et précisément documenté permettant de recueillir des informations objectives pour déterminer dans quelle mesure les éléments du système cible satisfont aux exigences des référentiels du domaine concerné. Il s'attache notamment à détecter les anomalies et les risques associés dans les organismes et secteurs d'activité qu'il examine. Auditer une entreprise ou un service consiste notamment à écouter les différents acteurs pour comprendre et faire évoluer le système en place. [01]

### 2. Objectif de l'audit

L'objectif global d'un audit de sécurité est d'aider à protéger l'environnement et à réduire au maximum les risques pour la santé humaine et pour l'entreprise. L'objectif de l'audit n'est pas de produire des rapports, mais d'aider l'organisation à atteindre ses objectifs, même si cela passe le plus souvent par l'émission d'un rapport comportant des recommandations. Il est clair que l'audit ne va pas atteindre le but à lui seul (d'où le terme « aider »). L'audit est un outil de gestion et propose les principaux objectifs :

- Compléter le diagnostic initial lors de la mise en œuvre d'un SMS.
- Améliorer la performance globale en matière SST sur les sites.
- Faciliter la gestion des sites et vérifier le statut des installations du site.
- Permettre la mise en évidence des non conformités que comporte la démarche vis-à-vis d'un référentiel.
- Identifier et mesurer les risques en matière SST.
- Vérifier le respect de la législation et la réglementation nationale, locale ou autre.
- Réduire au maximum l'exposition des personnes aux risques résultant des problèmes d'environnement, de sécurité et de santé.
- Fournir des garanties à la direction.
- Créer un état des lieux précis pour évaluer les actions de mise en conformité nécessaires.
- Rechercher la certification par l'enregistrement de son Système de Management SST auprès d'un organisme certificateur.
- Réaliser une auto-évaluation du système de gestion des risques [2].

### 3. Principes de l'audit

L'audit est caractérisé par la confiance accordée à un certain nombre de principes qui fassent, de l'audit un outil efficace et fiable sur lequel la direction s'appuyai pour gérer ses politiques et contrôles en fournissant des informations à partir desquelles l'organisme peut agir pour améliorer ses performances. Le respect de ces principes est indispensable pour que les conclusions d'audit soient pertinentes et suffisantes, et pour que des auditeurs, travaillant indépendamment les uns des autres, parviennent à des conclusions similaires dans des circonstances similaires [3].



### **3.1 Déontologie** : le fondement du professionnalisme

Il convient que les auditeurs et la personne responsable du management du programme d'audit :

- ✓ Réalisent leurs tâches avec honnêteté, diligence et responsabilité.
- ✓ Observent et respectent toutes les exigences légales applicables.
- ✓ Démontrent leur compétence technique dans l'accomplissement de leurs tâches.
- ✓ Réalisent leurs tâches en toute impartialité, c'est-à-dire qu'ils restent justes et sans parti pris dans toutes leurs actions.
- ✓ Soient sensibilisés à toutes les influences que peuvent exercer d'autres parties intéressées sur leur jugement lorsqu'ils réalisent un audit.

### **3.2 Présentation impartiale** : l'obligation de rendre compte de manière honnête et précise.

Il convient que les constatations, les conclusions et les rapports d'audit reflètent de manière honnête et précise les activités d'audit. Il convient de consigner les obstacles importants rencontrés pendant l'audit et les questions non résolues ou les avis divergents entre l'équipe d'audit et l'audité. La communication doit être honnête, précise, objective, opportune, claire et complète [3].

### **3.3 Conscience professionnelle** : l'attitude diligente et avisée au cours de l'audit.

Il convient que les auditeurs agissent en accord avec l'importance des tâches qu'ils réalisent et la confiance que leur ont accordée le client de l'audit et les autres parties intéressées. La qualité essentielle pour réaliser leurs tâches avec conscience professionnelle réside dans la capacité à prendre des décisions avisées dans toutes les situations d'audit.

### **3.4 Confidentialité** : sûreté des informations.

Il convient que les auditeurs utilisent avec précaution les informations acquises au cours de leurs missions et respectent les règles de confidentialité. Il convient que les informations d'audit ne soient pas utilisées de manière inappropriée au seul bénéfice de l'auditeur ou du client de l'audit ou de manière qui pourrait porter préjudice à l'intérêt légitime de l'audité. Ce concept comprend le traitement correct des informations sensibles ou confidentielles [3].

**3.5 Indépendance** : le fondement de l'impartialité de l'audit et de l'objectivité de ses conclusions.

Il convient que les auditeurs soient indépendants de l'activité auditée et n'aient ni parti pris ni conflit d'intérêt dans toute la mesure du possible. Pour les audits internes, il convient que les auditeurs soient indépendants des responsables opérationnels de la fonction auditée. Il convient que les auditeurs conservent un état d'esprit objectif tout au long du processus d'audit pour s'assurer que les constatations et conclusions sont uniquement fondées sur les preuves d'audit [3].

Pour les petits organismes, il peut se révéler impossible pour les auditeurs internes d'être totalement indépendants de l'activité auditée, mais il convient de s'efforcer d'établir des relations sans parti pris et de créer un climat d'objectivité.

**3.6 Approche fondée sur la preuve** : la méthode rationnelle pour parvenir à des conclusions d'audit fiables et reproductibles dans un processus d'audit systématique.

Il convient que les preuves d'audit soient vérifiables. Elles s'appuient généralement sur des échantillons des informations disponibles, dans la mesure où un audit est réalisé avec une durée et des ressources délimitées. Il convient d'utiliser l'échantillonnage de manière appropriée, dans la mesure où cette utilisation est étroitement liée à la confiance qui peut être accordée aux conclusions d'audit. [3]

## 4 Bonnes pratiques de l'audit

Garantir la pertinence des audits demande une bonne préparation, la mise en œuvre de bonnes pratiques et l'établissement d'un climat favorable pour les parties prenantes. L'audit doit être mené dans un climat de confiance.

Pour établir cette relation de confiance l'auditeur doit être à la fois humble et ouvert et mettre en œuvre un certain nombre de bonnes pratiques. C'est ensuite que d'autres qualités doivent être développées : pertinence et exhaustivité du questionnement, capacité d'observation, ténacité, vivacité, faculté de prise de note.

Pour cette rentrée des classes, voici quelques conseils pour vous aider dans la réalisation de vos audits. [4]

### 4.1 Structurer la relation avec les audités

#### Favoriser une relation gagnant-gagnant

L'audit peut être perçu par certains comme un exercice inquisitoire. Les audités peuvent ainsi se sentir jugés et refuser de coopérer. Il s'agit là de la pire situation d'audit qu'il est indispensable d'éviter. C'est à l'auditeur que revient la mission de dédramatiser l'audit et ses enjeux. Cela se fait à deux moments :

- **En réunion d'ouverture**, où l'auditeur doit expliquer sereinement les objectifs de l'audit et préciser que l'audit est aussi un moyen de valoriser les bonnes pratiques. En d'autres termes, l'audit n'est pas fait que pour mettre en exergue des non-conformités, c'est un exercice constructif.
- **Lors de l'audit**, où l'auditeur doit (re)présenter à chaque audité rencontré les objectifs et les enjeux de l'audit.

C'est aussi à l'auditeur de structurer une relation positive avec les audités pour leur donner envie de collaborer au processus commun de progrès. L'auditeur doit donc s'inscrire dans une relation gagnant-gagnant avec le(s) audité(s) [04].

Cette relation gagnant-gagnant née d'un climat favorable établi grâce au comportement de l'auditeur qui doit :

- Être neutre et ne pas préjuger.
- Écouter sans interpréter et sans devancer la réponse de l'audité (en cas de blocage l'auditeur ne doit pas répondre à la place de l'audité, il doit susciter la réponse).
- Adopter une attitude objective, sans extrapolation personnelle.
- Éviter d'être influencé par ses propres origines techniques.
- Rester naturel et attentif.
- Bien observer l'interlocuteur (ton, émotion, gestes), pour détecter toute incompréhension, quiproquo ou malaise.
- Déculpabiliser l'audité. Lors d'un audit on cherche les faits, non les coupables.
- Encourager une démarche constructive en faisant appel aux compétences de l'interlocuteur.

- Utiliser le vocabulaire de la maison, poser des questions claires.
- Aider l'audité à clarifier un fait, à sortir d'une impasse.
- Se faire expliquer les réponses ou les termes mal compris.
- S'interdire de piéger l'audité.
- Faire comprendre à l'audité qu'il n'a nul besoin de se justifier.
- Rester au niveau des faits (discerner les faits exceptionnels, distinguer les faits des opinions).

Voilà autant de bonnes pratiques qui concourent à l'établissement d'un climat de confiance dans lequel l'audit doit se réaliser. [4]

### 4.2 Maitriser le questionnement et la prise de notes

#### Un bon audit est un audit méthodique

Bâtir un guide d'audit selon la logique du PDCA et l'approche 5M. Le questionnement doit être fidèle au guide ou un questionnaire préparé préalablement. Dans le cas de l'audit, on ne cherche pas à vendre mais à « acheter » des informations. Pour y parvenir de la manière la plus naturelle qui soit et dans un climat de confiance, le questionnement doit être construit de manière méthodique. La méthode de l'entonnoir, issue des techniques de vente peut être appliquée à l'audit.

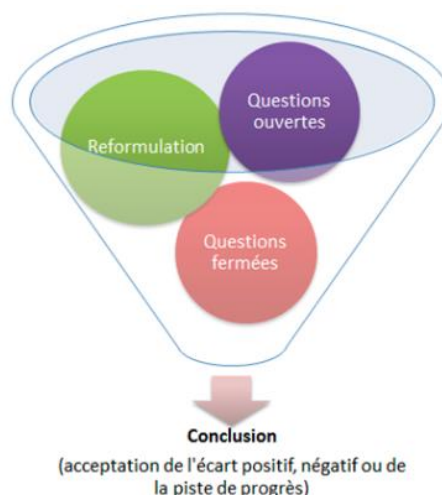


Figure 5- Technique de questionnement selon la méthode de l'entonnoir.

La reformulation permet ici d'éviter les qui et malentendus et garantit à l'auditeur l'acceptation d'un écart détecté par l'audit. Par exemple : « si j'ai bien compris, vous ne réalisez pas systématiquement les contrôles avant de livrer les produits au client ? » [4]

### **L'utilisation du QQQQCCP sans abuser P**

Durant les entretiens, l'auditeur est en position d'apprenant face au sachant qu'est l'audit. Le but de l'audit est que l'auditeur comprenne le fonctionnement de l'entité auditée. Pour le faire, le recours à un questionnement exhaustif est nécessaire.

L'auditeur peut s'appuyer sur le QQQQCCP (qui, quand, où, comment, combien, pourquoi mais **sans abuser du « pourquoi »**). En effet, le « pourquoi » invite l'audit à se justifier. Or l'audit ne cherche pas à comprendre pourquoi telle ou telle chose n'est pas faite mais à identifier ce qui n'est pas fait ou au contraire ce qui est bien fait. La réponse au pourquoi est à la charge du responsable de l'entité auditée qui devra y répondre pour entreprendre une action corrective. [4]

### **La prise de note : rapide, suffisante et précise**

Pour éviter de dévier du questionnement préalablement préparé, l'auditeur peut avoir recours à un mémo sur lequel seront consignées les principales questions. Ce mémo permet en outre d'y consigner les réponses obtenues, servant ainsi de recueil de prise de notes (le mémo préparé au format paysage permet d'y inscrire les notes durant l'audit sur la moitié ou les deux tiers à droite).

La prise de note doit être **rapide, suffisante** et **précise** :

- Rapide afin d'éviter de casser le rythme de l'audit ;
- Suffisante pour pouvoir étayer et rendre factuelles les observations effectuées (il ne faut pas oublier de consigner les références des documents examinés, et le nombre de situations observées) ;
- Précise pour pouvoir hiérarchiser les constats d'audit (Formalisez des constats d'audit pertinents, la qualité de vos audits en dépend).

On retiendra que la prise de note est un exercice qui se travaille et qui s'améliore avec l'expérience. La pratique des audits permettra en outre d'identifier les éléments majeurs de ceux qui le sont moins et qui ne gagnent pas à être consignés [4]

### **4.3 Observer les faits sur le terrain, faire preuve de ténacité**

#### **Auditer « à domicile »**

L'audit est un exercice d'investigation et comme toute investigation la recherche des faits ne se fait pas qu'en écoutant mais aussi en observant l'environnement dans lequel se déroule l'audit : le lieu de travail des audités. Cela signifie que l'auditeur observera autant de lieux que de personnes audités.

Se déplacer sur les lieux de travail des audités permet aussi d'éviter la présence des supérieurs hiérarchiques lors de l'audit des collaborateurs. Présents ces derniers peuvent brider le potentiel des audités ou encore favoriser le sentiment de contrôle et d'insécurité.

Une fois sur le lieu de travail de l'audité, l'auditeur doit, tout en menant son audit, observer le fonctionnement « habituel » du service pour détecter d'éventuelles dysfonctionnements. [4]

#### **Être tenace mais pas vorace**

Il est du devoir de l'auditeur de limiter au maximum les zones d'ombre et de doutes. Ainsi, dès qu'une situation semble ambiguë, l'auditeur doit reformuler ou compléter son questionnement pour clarifier la situation. C'est à ce niveau que l'auditeur doit faire preuve de perspicacité et de vivacité d'esprit, car étant son propre gardien du temps, il ne peut se permettre de rester trop longtemps sur une même situation à éclaircir. Le questionnement doit donc être précis et direct. Cela demande de faire preuve de tact pour recentrer l'audité sur les attentes de l'auditeur.

Si toutefois, la situation ne se clarifie pas, il faut aussi savoir abandonner et ne pas être trop « vorace » au risque d'agacer l'audité et de perdre sa confiance. Une note peut être consignée dans le rapport d'audit pour préciser la situation ambiguë et pouvoir revenir dessus lors d'un prochain audit.

De même que lorsqu'un écart est détecté, l'auditeur, une fois l'écart accepté, doit passer à un autre sujet et ne pas insister sur l'écart. Le but de l'exercice n'étant pas de trouver des écarts mais de faire progresser l'entité auditée. [4]

### Quelques conseils et erreurs à éviter

L'audit est un exercice objectif. Il convient de ne pas se laisser influencer par les dispositions adoptées par les audités. Il s'agit de raisonner en termes de résultats et non de moyens. De même, il ne faut pas reporter sa propre vision ou expérience auprès des audités. Il faut aborder l'audit d'un œil naïf et humble cherchant à comprendre le fonctionnement et à déterminer si ce fonctionnement est performant, c'est-à-dire s'il conduit l'entité auditée à atteindre ses objectifs.

La maîtrise de l'audit réside en grande partie dans la faculté de l'auditeur à s'appuyer sur le processus audité comme fil conducteur, en déployant le PDCA. [4]

- **Évitez à tout prix les conflits** : Si l'audité refuse de coopérer, arrêtez immédiatement l'entretien et consignez les raisons du désaccord.
- **Ne réfutez jamais une affirmation**, même « mentalement » et même si vous avez l'intime conviction que l'affirmation exprimée est fausse. Le doute profite toujours à l'audité.
- **Bannir certaines expressions** du type « à votre place... », « Vous vous contredisez... » ; « Je ne suis pas d'accord... ». Vous n'êtes pas à la place de l'audité. A priori, vous en savez moins que lui. Il est le sachant et vous l'apprenant. L'audit demande une certaine humilité.
- **Vous avez le droit de demander des documents et l'audité le droit de refuser**. Si l'audité refuse de montrer les documents, n'entrez pas en conflit et consignez le fait que certains documents n'ont pas pu être audités. Vous devez également vous interdire de consulter des documents à la dérobade.
- **N'essayez pas de hiérarchiser les constats d'audit durant la phase d'entretien**. Aménagez-vous une période à l'issue de l'audit, avant la réunion de clôture pour le faire. A défaut vous risquez de casser le rythme de l'audit et de susciter la méfiance des audités. [4]

### 5 Différents types d'audit

Il existe plusieurs types d'audits :

#### 5.1 Audit interne

L'audit interne, appelé parfois « audit première partie » est réalisé par, ou au nom de, l'organisme lui-même pour des raisons internes et peut constituer la base d'une auto-déclaration de conformité. Il peut être opérationnel ou stratégique suivant l'approche retenue. Selon l'Institut français des auditeurs et contrôleurs internes (IFACI), créé en 1965, l'Audit Interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité » [01].

#### 5.2 Audit externe

Les audits externes comprennent ce qu'on appelle généralement les « audits seconde ou tierce partie ». Les audits « seconde partie » sont réalisés pour des parties, telles que les actionnaires ou des clients, ayant un intérêt direct dans l'organisme, ou par d'autres personnes en leur nom. Un audit dit « Fournisseur » est un audit « seconde partie ». Les audits tierce partie sont nécessairement réalisés par des organismes externes indépendants. De tels organismes, généralement accrédités (voir norme NF ISO/CE 17021), fournissent l'enregistrement ou la certification de conformité à des exigences comme celles de l'ISO 9001 ou 14001 relative aux systèmes de management de la sécurité de l'information. [01]

#### 5.3 Autres dénominations d'audit

Lorsque les systèmes de gestion de la qualité et environnemental sont audités simultanément, on parle d'audit commun.

Lorsque le système de management de la Qualité, de l'Environnement et de la SST (Santé et sécurité au travail) est intégré, on parle d'audit intégré QSE.

Le domaine le plus connu, le plus répandu et le plus ancien est l'audit légal externe comptable et financier, à savoir l'examen de la validité, conformité et sincérité des divers



états financiers et rapports publics de gestion émis par une entreprise. Il s'agit de l'audit légal, ou commissariat aux comptes en France, spécifiquement réglementé pour les sociétés cotées en bourse.

L'audit des systèmes d'information (audit informatique) est aussi une activité essentielle dans la maîtrise des opérations de l'entreprise.

Il existe d'autres types d'audit spécialisés dans les contextes où il existe des normes et une réglementation forte (sécurité de l'homme au travail, environnement, hygiène et sécurité alimentaire...) [01]

### **6 Réalisation d'un audit**

Il existe des lignes directrices sur la préparation et la réalisation des activités d'audit comme partie intégrante d'un programme d'audit. Une présentation générale des activités typiques intervenant au cours d'un audit est donnée à la Figure 6. Le degré d'application des dispositions du présent article dépend des objectifs et du champ de l'audit en question.

### **7 Déclenchement de l'audit**

#### **7.1 Généralités**

Une fois l'audit déclenché, la responsabilité de la réalisation de l'audit incombe au responsable de l'équipe d'audit désigné, jusqu'à l'achèvement de l'audit. Pour déclencher un audit, il convient de suivre les étapes de la Figure 2, la séquence pouvant cependant être différente selon l'audité, les processus et les situations particulières de l'audit. [3].

#### **7.2 Établissement du premier contact avec l'audité**

Le premier contact avec l'audité concernant la réalisation de l'audit peut être informel ou formel et il convient qu'il soit effectué par le responsable de l'équipe d'audit. L'objectif du premier contact est :

- D'établir les circuits de communication avec les représentants de l'audité.
- De confirmer la légitimité de la réalisation de l'audit.
- De fournir les informations sur les objectifs, le champ et les méthodes de l'audit, ainsi que la composition de l'équipe d'audit, y compris les experts techniques.

- De demander l'accès aux documents et enregistrements pertinents pour les besoins de la planification.
- De déterminer les exigences légales et contractuelles applicables, ainsi que les autres exigences appropriées aux activités et produits de l'audité.
- De confirmer l'accord obtenu de l'audité concernant l'étendue de la diffusion et le traitement des informations confidentielles.

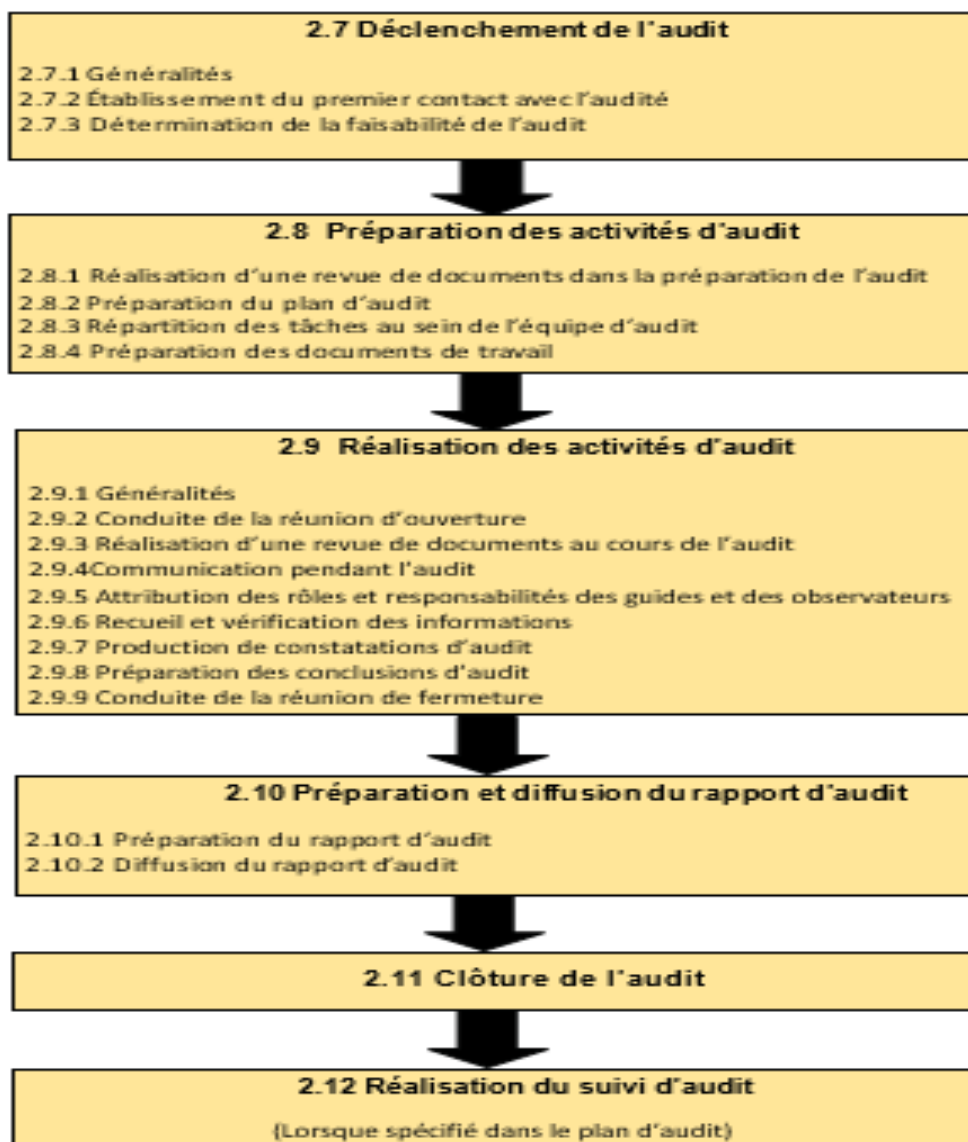


Figure 6: Activités typiques au cours d'un audit.

- De prendre des dispositions pour l'audit, y compris la programmation des dates.
- De déterminer les exigences éventuelles d'accès spécifique au site, de sûreté, de santé et de sécurité, ou autres exigences spéciales.

- De se mettre d'accord sur la présence d'observateurs et la nécessité de guides pour l'équipe d'audit.
- De déterminer les domaines d'intérêt ou de préoccupation de l'audité par rapport à l'audit spécifique. [3]

### 7.3 Détermination de la faisabilité de l'audit

Il convient de déterminer la faisabilité de l'audit pour s'assurer de la confiance raisonnable dans le fait que les objectifs d'audit peuvent être atteints. Il convient que la détermination de la faisabilité prenne en compte des facteurs tels que l'existence :

- d'informations suffisantes et appropriées pour la planification et la réalisation de l'audit ;
- d'une coopération adéquate de la part de l'audité ; et
- des ressources et du temps nécessaire pour réaliser l'audit.

Lorsque l'audit n'est pas faisable, il convient qu'une contre-proposition soit faite au client de l'audit en concertation avec l'audité. [3]

## 8 Préparation des activités d'audit

### 8.1 Réalisation d'une revue de documents dans la préparation de l'audit

Il convient de passer en revue la documentation du système de management pertinent de l'audité afin :

- de recueillir les informations nécessaires à la préparation des activités d'audit et des documents de travail applicables (voir 2.8.4) (par exemple informations concernant les processus, les fonctions) ; et
- d'obtenir une vue générale de l'étendue de la documentation du système afin de détecter les lacunes potentielles.

Il convient que la documentation comprenne, le cas échéant, des documents et des enregistrements du système de management, ainsi que des rapports d'audit précédents s'il y a lieu. Il convient que la revue de documents tienne compte de la taille, de la nature et de la complexité du système de management et de l'organisation de l'audité, ainsi que des objectifs et du champ de l'audit. [3].

### 8.2 Préparation du plan d'audit

**8.2.1** Il convient que le responsable de l'équipe d'audit prépare un plan sur la base des informations contenues dans le programme d'audit et de la documentation fournie par l'audité.

Il convient que le plan d'audit tienne compte de l'effet des activités de l'audit sur les processus de l'audité et serve de base d'accord entre le client de l'audit, l'équipe d'audit et l'audité en ce qui concerne la réalisation de l'audit. Il convient que ce plan facilite la programmation dans le temps et la coordination efficaces des activités d'audit pour atteindre les objectifs de manière efficace.

Il convient d'adapter le degré de détail du plan d'audit au champ et à la complexité de l'audit, ainsi qu'à l'effet de l'incertitude sur la réalisation des objectifs de ce dernier. Lors de la préparation du plan d'audit, il convient que le responsable de l'équipe d'audit soit informé sur :

- les techniques d'échantillonnage appropriées.
- la composition de l'équipe d'audit et de sa compétence collective, et
- les risques pour l'organisme créés par l'audit.

Les risques pour l'organisme peuvent, par exemple, provenir de la présence des membres de l'équipe d'audit qui influe sur la santé et la sécurité, l'environnement et la qualité, et qui représente une menace pour les produits, les services, le personnel ou l'infrastructure de l'audité (par exemple contamination dans des salles blanches).

Pour les audits combinés, il convient d'accorder une attention toute particulière aux interfaces entre les processus opérationnels et les objectifs et priorités concurrents des différents systèmes de management.

**8.2.2** Le degré de détail et le contenu du plan d'audit peuvent, par exemple, être différents entre les audits initiaux et les audits ultérieurs et également entre les audits internes et externes. Il convient que le plan d'audit soit suffisamment flexible pour permettre les modifications qui peuvent se révéler nécessaires à mesure que se déroulent les activités d'audit.

Il convient que le plan d'audit couvre ou fasse référence aux éléments suivants :

- a) les objectifs d'audit.
- b) le champ de l'audit, y compris l'identification des unités organisationnelles et fonctionnelles ainsi que des processus à auditer.
- c) les critères d'audit et tous les documents de référence.
- d) les lieux et les dates, ainsi que l'horaire et la durée prévus des activités d'audit à mener, y compris les réunions avec la direction de l'audité.
- e) les méthodes d'audit à utiliser, y compris la mesure dans laquelle l'échantillonnage d'audit est nécessaire pour obtenir des preuves d'audit suffisantes et la conception du programme d'échantillonnage, le cas échéant.
- f) les rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit ainsi que des guides et des observateurs.
- g) la mise à disposition des ressources appropriées pour les domaines critiques de l'audit. Le plan d'audit peut également couvrir, si nécessaire, les éléments suivants.
  - l'identification du représentant de l'audité pour l'audit.
  - la langue de travail et de rapport de l'audit lorsque ce n'est pas celle de l'auditeur et/ou de l'audité.
  - les rubriques du rapport d'audit.
  - la logistique et les moyens de communication, y compris les dispositions spécifiques pour les sites à auditer.
  - les mesures spécifiques à prendre pour traiter l'effet de l'incertitude sur la réalisation des objectifs d'audit.
  - les questions relatives à la confidentialité et à la sûreté des informations.
  - les actions de suivi éventuelles à partir d'un audit précédent.
  - les activités de suivi éventuelles par rapport à l'audit planifié.
  - la coordination avec d'autres activités d'audit, dans le cas d'un audit conjoint. Le plan d'audit peut être passé en revue et accepté par le client de l'audit. Il convient par ailleurs de le présenter à l'audité.

Il convient de résoudre toute objection, soulevée par l'audité, entre le responsable de l'équipe d'audit, l'audité et le client de l'audit. [3]

### 8.3 Répartition des tâches au sein de l'équipe d'audit

Il convient que le responsable de l'équipe d'audit, en concertation avec l'équipe

d'audit, attribue à chaque membre de l'équipe la responsabilité d'auditer des processus, activités, fonctions ou sites spécifiques. Il convient que cette répartition des tâches tienne compte de l'indépendance et de la compétence des auditeurs, de l'utilisation efficace des ressources, ainsi que des divers rôles et responsabilités des auditeurs, des auditeurs en formation et des experts techniques. Il convient que les séances d'information de l'équipe d'audit soient organisées, le cas échéant, par le responsable de cette dernière, afin de procéder à la répartition des tâches et de décider des éventuelles modifications. La répartition des tâches peut être modifiée à mesure que se déroule l'audit pour s'assurer de l'atteinte des objectifs de ce dernier. [3]

### 8.4 Préparation des documents de travail

Il convient que les membres de l'équipe d'audit recueillent et passent en revue les informations pertinentes relatives à leurs tâches d'audit et préparent si nécessaire les documents de travail servant de références et d'enregistrements de preuves d'audits. De tels documents de travail peuvent comprendre :

- Des listes types.
- Des plans d'échantillonnage pour audit.
- Des formulaires d'enregistrement des informations, par exemple des preuves pertinentes, des constatations d'audit et des enregistrements de réunions.

Il convient que l'utilisation de listes types et de formulaires ne limite pas l'étendue des activités d'audit qui peuvent évoluer au vu des informations recueillies au cours de l'audit.

Il convient de conserver les documents de travail, y compris les enregistrements résultant de leur utilisation, au moins jusqu'à l'achèvement de l'audit ou tel que spécifié dans le plan d'audit. La conservation des documents après l'achèvement de l'audit est décrite en 2.12. Il convient que les membres de l'équipe d'audit protègent de façon permanente et de manière adéquate les documents de travail comportant des informations confidentielles ou protégées. [3]

### 9 Réalisation des activités d'audit

#### 9.1 Généralités

Les activités d'audit sont normalement réalisées dans une séquence définie, tel qu'indiqué à la figure 2. Cette séquence peut varier afin de s'adapter aux circonstances d'audits spécifiques. [3]

#### 9.2 Conduite de la réunion d'ouverture

La réunion d'ouverture a pour objet

- a) De confirmer l'accord de toutes les parties (par exemple l'audité, l'équipe d'audit) concernant le plan d'audit,
- b) De présenter l'équipe d'audit, et
- c) De s'assurer que toutes les activités planifiées peuvent être réalisées.

Il convient de tenir une réunion d'ouverture avec la direction de l'audité et, le cas échéant, avec les personnes responsables des fonctions ou des processus à auditer. Il convient que la réunion prévoie une séance de questions.

Il convient que le niveau de détail soit conforme à la familiarisation de l'audité avec le processus d'audit. Dans de nombreux cas, par exemple audits internes dans un petit organisme, la réunion d'ouverture peut se borner à annoncer qu'un audit est réalisé et à en expliquer la nature.

Dans d'autres situations d'audit, la réunion peut être formelle et il convient dans ce cas de conserver les enregistrements de présence. Il convient que le responsable de l'équipe d'audit préside la réunion et que les sujets suivants soient évoqués, selon le cas :

- la présentation des participants, y compris les observateurs et les guides, et une description succincte de leurs rôles.
- la confirmation des objectifs, du champ et des critères de l'audit.
- la confirmation, avec l'audité, du plan d'audit et des autres dispositions nécessaires, telles que la date et l'heure de la réunion de clôture, toutes les réunions intermédiaires entre l'équipe d'audit et la direction de l'audité, ainsi que tout changement de dernière minute.

- la présentation des méthodes à utiliser pour réaliser l'audit, notamment en informant l'audité que les preuves d'audit porteront sur un échantillon des informations disponibles.
  - la présentation des méthodes de gestion des risques pour l'organisme susceptibles d'être engendrés par la présence des membres de l'équipe d'audit.
  - la confirmation des circuits de communication formels entre l'équipe d'audit et l'audité.
  - la confirmation de la langue à pratiquer pendant l'audit.
  - la confirmation du fait que, pendant l'audit, l'audité sera tenu informé de l'avancement de ce dernier.
  - La confirmation de la disponibilité des ressources et du logistique nécessaire à l'équipe d'audit.
  - la confirmation des dispositions relatives à la confidentialité et à la sûreté des informations.
  - la confirmation des procédures relatives à la santé et la sécurité, aux cas d'urgence et à la sûreté, applicables à l'équipe d'audit.
  - les informations concernant la méthode de compte rendu des constatations d'audit, y compris tout classement éventuel.
  - les informations sur les conditions dans lesquelles il peut être mis fin à l'audit.
  - les informations sur la réunion de clôture.
  - les informations sur la manière de traiter les constatations éventuelles au cours de l'audit.
  - les informations sur tout système de retour d'information de l'audité sur les constatations ou les conclusions de l'audit, y compris les réclamations ou les recours.
- [3].

### 9.3 Réalisation d'une revue de documents au cours de l'audit

Il convient de passer en revue la documentation pertinente de l'audité afin de

- Déterminer la conformité du système, sur la base de la documentation disponible, aux critères d'audit, et de
- Recueillir les informations nécessaires au soutien des activités d'audit.



La revue peut être combinée aux autres activités d'audit et peut se poursuivre tout au long de l'audit, si cela ne porte pas préjudice à l'efficacité de l'audit.

À défaut de disposer d'une documentation appropriée dans le délai défini dans le plan d'audit, il convient que le responsable de l'équipe d'audit en informe la personne responsable du management du programme d'audit et l'audité. En fonction des objectifs et du champ de l'audit, il convient de prendre une décision quant à la poursuite de l'audit ou à sa suspension jusqu'à la résolution des problèmes relatifs à la documentation. [3]

### 9.4 Communication pendant l'audit

Il peut être nécessaire de définir des dispositions formelles pour la communication au sein de l'équipe d'audit et avec l'audité, avec le client et éventuellement avec des organismes externes (par exemple autorités de réglementation) pendant l'audit, notamment lorsque des exigences légales requièrent de fournir des rapports obligatoires relatifs aux non-conformités.

Il convient que l'équipe d'audit fasse régulièrement le point pour échanger des informations, évaluer l'avancement de l'audit et répartir à nouveau les tâches entre les membres de l'équipe d'audit si nécessaire.

Pendant l'audit, il convient que le responsable de l'équipe d'audit informe régulièrement l'audité, et, le cas échéant, le client de l'audit, de l'avancement de l'audit et de toute difficulté. Il convient d'informer immédiatement l'audité, et, le cas échéant, le client de l'audit, de toute preuve recueillie au cours de l'audit qui laisse supposer un risque immédiat et significatif. Il convient que tout problème concernant une question en dehors du champ de l'audit soit noté et communiqué au responsable de l'équipe d'audit, pour en faire éventuellement part au client de l'audit et à l'audité [3].

Lorsque les preuves d'audit disponibles indiquent que les objectifs d'audit sont irréalisables, il convient que le responsable de l'équipe d'audit en rapporte les raisons au client de l'audit et à l'audité pour déterminer les actions appropriées. Ces actions peuvent comprendre la reconfirmation ou la modification du plan d'audit, la modification des objectifs ou du champ de l'audit, ou l'arrêt de l'audit.

Il convient de passer en revue avec la personne responsable du management du programme d'audit et de faire approuver par celle-ci et, le cas échéant, l'audité, tout besoin

de modifications du plan d'audit qui pourrait survenir pendant le déroulement des activités d'audit. [3]

### **9.5 Attribution des rôles et responsabilités des guides et des observateurs**

Des guides et des observateurs (par exemple autorité de réglementation ou autres parties intéressées) peuvent accompagner l'équipe d'audit. Il convient qu'ils n'exercent aucune influence ou ingérence dans la façon dont est réalisé l'audit. Si cette absence d'influence ou d'ingérence ne peut être garantie, il convient que le responsable de l'équipe d'audit puisse refuser aux observateurs le droit de participer à certaines activités d'audit.

Dans le cas des observateurs, il convient que les obligations éventuelles par rapport à la santé et à la sécurité, ainsi qu'à la sûreté et à la confidentialité, soient gérées entre le client de l'audit et l'audité.

Il convient que les guides nommés par l'audité assistent l'équipe d'audit et agissent à la demande du responsable de l'équipe d'audit. Il convient que leurs responsabilités comprennent ce qui suit :

- a) Établir les contacts et programmer les entretiens.
- b) Préparer des visites dans des lieux ou sites particuliers de l'audité.
- c) S'assurer que les règles concernant les consignes de sécurité et les procédures de sûreté, sont connues et respectées par les membres de l'équipe d'audit et les observateurs.

Le rôle du guide peut également inclure les activités suivantes :

- Être témoin de l'audit pour le compte de l'audité.
- Fournir des clarifications ou aider à recueillir des informations. [3]

### **9.6 Recueil et vérification des informations**

Pendant l'audit, il convient de recueillir, à l'aide d'un échantillonnage approprié, les informations relatives aux objectifs, au champ et aux critères d'audit, y compris les informations relatives aux interfaces entre les fonctions, activités et processus, puis de les vérifier. Il convient que seules les informations vérifiables puissent constituer des preuves d'audit. Il convient d'enregistrer les preuves d'audit aboutissant aux constatations d'audit.

Si, au cours du recueil des preuves d'audit, l'équipe d'audit est informée de tout risque nouveau ou modifié ou de toute situation nouvelle ou modifiée, il convient de les traiter en conséquence. Les méthodes de recueil d'informations comprennent :

- des entretiens.
- l'observation des activités.
- la revue des documents, y compris les enregistrements. [3]

### 9.7 Production de constatations d'audit

Il convient d'évaluer les preuves d'audit par rapport aux critères d'audit pour élaborer les constatations d'audit. Les constatations d'audit peuvent indiquer soit une conformité soit une non-conformité aux critères d'audit. Lorsque cela est spécifié par le plan d'audit, il convient que les constatations d'audits individuelles comprennent la conformité et les bonnes pratiques, ainsi que leurs preuves associées, les opportunités d'amélioration et les recommandations éventuelles à l'intention de l'audit.

Il convient d'enregistrer les non-conformités et les preuves associées d'audit. Les non-conformités peuvent être classées. Il convient de procéder à leur revue avec l'audit, afin que les preuves d'audit soient reconnues exactes et que les non-conformités soient comprises. Il convient de tout mettre en œuvre pour résoudre toute divergence d'opinion relative aux preuves ou aux constatations d'audit, et il convient d'enregistrer les points non résolus.

Il convient que l'équipe d'audit se réunisse en tant que de besoin pour procéder à une revue des constatations d'audit à des étapes appropriées de l'audit. [3]

### 9.8 Préparation des conclusions d'audit

Avant la réunion de clôture, il convient que l'équipe d'audit se concerte pour

- a) Procéder à une revue des constatations d'audit et de toute autre information appropriée recueillie pendant l'audit par rapport aux objectifs d'audit,
- b) Se mettre d'accord sur les conclusions d'audit en tenant compte de l'incertitude inhérente au processus d'audit,
- c) Préparer les recommandations, si cela est spécifié par le plan d'audit,
- d) Discuter des modalités du suivi d'audit, le cas échéant. [3]

Les conclusions d'audit peuvent traiter des questions telles que

- Le niveau de conformité et la reconnaissance des atouts du système de management par rapport aux critères d'audit, y compris l'efficacité dudit système à satisfaire aux objectifs spécifiés,
- La mise en œuvre, le maintien et l'amélioration efficaces du système de management,
- L'aptitude du processus de revue de direction à assurer la pertinence, l'adéquation, l'efficacité et l'amélioration continues du système de management,
- La réalisation des objectifs de l'audit, la couverture du champ de l'audit et la satisfaction aux critères de ce dernier,
- Les causes profondes des constatations, lorsqu'elles sont intégrées au plan d'audit,
- Les constatations similaires faites dans différents domaines audités pour identifier les tendances.

Si cela est spécifié dans le plan d'audit, les conclusions d'audit peuvent amener à des recommandations relatives aux améliorations ou à de futures activités d'audit [3]

### **9.9 Conduite de la réunion de clôture**

Il convient de tenir une réunion de clôture, présidée par le responsable de l'équipe d'audit, pour présenter les constatations et les conclusions d'audit.

Il convient que les participants à la réunion de clôture comprennent des représentants de la direction de l'audit, et, le cas échéant, les personnes responsables des fonctions ou processus audités, ainsi que le client de l'audit et d'autres parties. Si nécessaire, il convient que le responsable de l'équipe d'audit informe l'audit des situations rencontrées pendant l'audit, susceptibles d'altérer la confiance qui peut être accordée aux conclusions d'audit. Si cela est défini dans le système de management ou par accord avec le client de l'audit, il convient que les participants conviennent du délai imparti au plan d'action pour traiter les constatations d'audit.

Il convient que le niveau de détail soit conforme à la familiarisation de l'audit avec le processus d'audit. Dans certaines situations d'audit, la réunion peut être formelle et il convient dans ce cas de conserver les procès-verbaux, y compris les enregistrements de présence. Dans d'autres cas, par exemple, les audits internes, la réunion de clôture est moins formelle et peut se résumer à la présentation des constatations et des conclusions d'audit.

Au cours de la réunion de clôture, il convient d'expliquer, le cas échéant, les éléments suivants à l'audité :

- La notification que les preuves d'audit recueillies étaient fondées sur un échantillon des informations disponibles.
- La méthode de consignation.
- Le processus de traitement des constatations d'audit et les éventuelles conséquences.
- La présentation des constatations et conclusions d'audit de sorte que la direction de l'audité les comprenne et les accepte.
- Toutes activités post-audit associées (par exemple mise en œuvre des actions correctives, traitement des réclamations liées à l'audit, processus de recours).

Il convient de discuter de toute opinion divergente entre l'équipe d'audit et l'audité relative aux constatations ou aux conclusions d'audit et il convient, si possible, de la résoudre. Dans le cas contraire, il convient d'enregistrer toutes les opinions.

Si cela est précisé dans les objectifs d'audit, des recommandations d'amélioration peuvent être présentées. Il convient de souligner que ces recommandations n'ont pas un caractère contraignant. [3]

## **10 Préparation et diffusion du rapport d'audit**

### **10.1 Préparation du rapport d'audit**

Il convient que le responsable de l'équipe d'audit présente les résultats d'audit dans un rapport conformément aux procédures du programme associé.

Il convient que le rapport d'audit fournisse un enregistrement complet, précis, concis et clair de l'audit et qu'il comprenne ou fasse référence aux éléments suivants :

- a) Les objectifs d'audit.
- b) Le champ de l'audit, notamment l'identification des unités organisationnelles et fonctionnelles ou des processus audités.
- c) L'identification du client de l'audit.
- d) L'identification de l'équipe d'audit et des participants de l'audité à l'audit.
- e) Les dates et les lieux où les activités d'audit ont été réalisées.

- f) Les critères d'audit.
- g) Les constatations d'audit et les preuves associées.
- h) Les conclusions d'audit.
- i) Une déclaration sur le degré de conformité aux critères d'audit.

Le rapport d'audit peut également comprendre ou faire référence aux éléments suivants, le cas échéant

- Le plan d'audit, y compris le calendrier.
- Un résumé du processus d'audit, y compris les obstacles éventuels rencontrés susceptibles d'altérer la fiabilité des conclusions d'audit.
- La confirmation que les objectifs d'audit ont été atteints dans le cadre du champ de l'audit et conformément au plan d'audit.
- Les domaines non couverts bien que compris dans le champ de l'audit.
- Un résumé couvrant les conclusions d'audit et les principales constatations d'audit venant les étayer.
- Les opinions divergentes non résolues entre l'équipe d'audit et l'audité.
- Les opportunités d'amélioration, si cela est spécifié par le plan d'audit.
- Les bonnes pratiques identifiées.
- Les plans d'action de suivi d'audit, si cela est convenu.
- Une déclaration relative à la confidentialité du contenu.
- Les implications éventuelles pour le programme d'audit ou les audits ultérieurs.
- La liste de diffusion du rapport d'audit. [3]

### 10.2 Diffusion du rapport d'audit

Il convient d'émettre le rapport d'audit dans les délais convenus. Si cela n'est pas possible, il convient de communiquer à l'audité et à la personne responsable du management du programme d'audit les motifs du retard.

Il convient de dater le rapport d'audit, de le soumettre à une revue et de l'approuver le cas échéant, conformément aux procédures du programme d'audit.

Il convient ensuite de diffuser le rapport d'audit aux destinataires comme défini dans les procédures ou le plan d'audit. [3]

### 11 Clôture de l'audit

L'audit est fini lorsque toutes les activités décrites dans le plan d'audit ont été réalisées ou autrement convenues avec le client (par exemple situation fortuite ne permettant pas de terminer l'audit selon le plan).

Il convient de conserver ou de détruire les documents relatifs à l'audit comme convenu entre les parties participantes et conformément aux procédures du programme d'audit et aux exigences applicables.

Sauf exigence légale contraire, il convient que l'équipe d'audit et la personne responsable du management du programme d'audit ne divulguent pas le contenu des documents, toute autre information obtenue lors de l'audit ou le rapport d'audit à toute autre partie sans l'accord explicite du client de l'audit et, le cas échéant, l'approbation de l'audit. Si la divulgation du contenu d'un document d'audit est requise, il convient d'en informer le client de l'audit et l'audité dès que possible.

Il convient d'intégrer les leçons tirées de l'audit dans le processus d'amélioration continue du système de management de l'organisme audité. [3]

### 12 Réalisation du suivi d'audit

Les conclusions de l'audit peuvent mentionner, selon les objectifs d'audit, la nécessité de corrections et d'actions correctives, préventives ou d'amélioration. Ces actions sont généralement décidées et réalisées par l'audité dans des délais convenus. Le cas échéant, il convient que l'audité informe la personne responsable du management du programme d'audit et l'équipe d'audit de l'état d'avancement de ces actions.

Il convient de vérifier l'achèvement et l'efficacité des actions entreprises. Cette vérification peut faire partie intégrante d'un audit ultérieur. [3]

### Conclusion

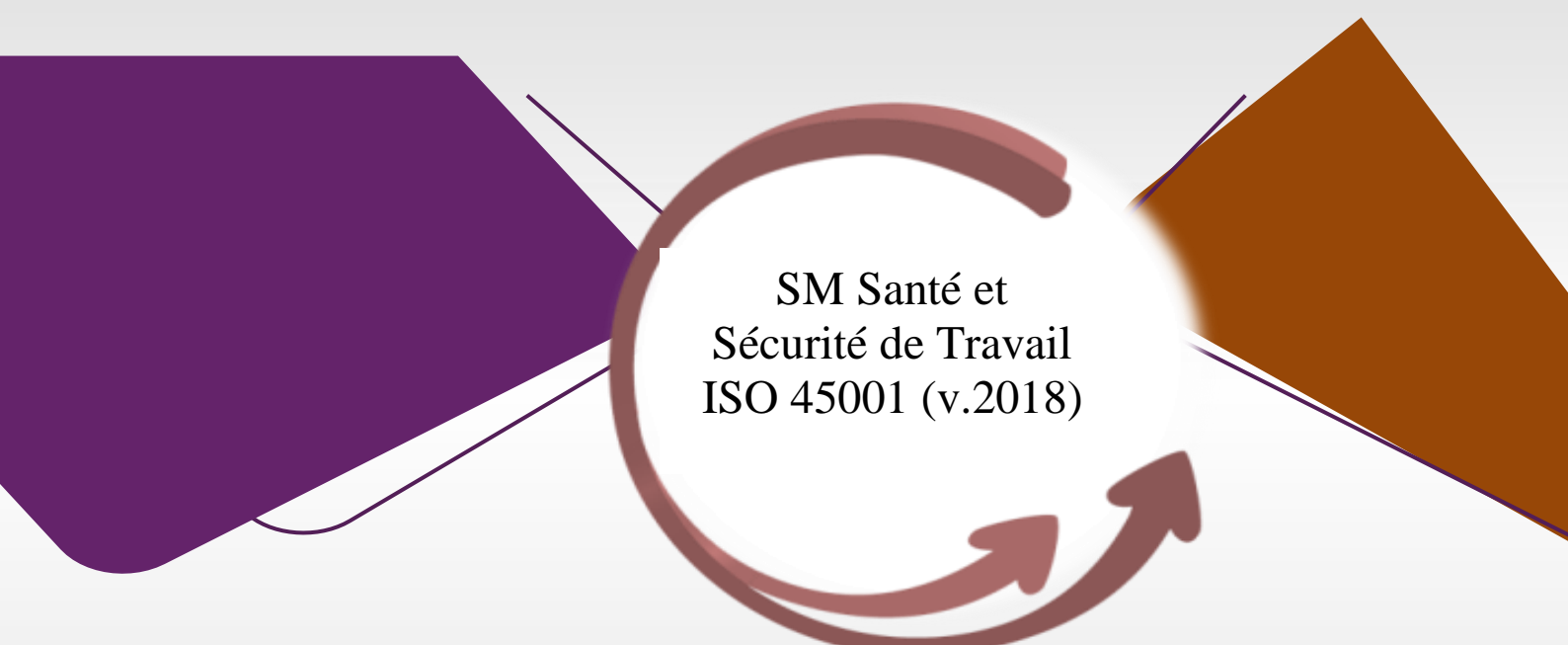
L'audit est positionné dans les normes internationales comme une véritable source d'amélioration continue pour accroître l'efficacité du système globale de l'entreprise, elle est une fonction universelle car elle s'applique non seulement à toute les organisations mais aussi à toute les fonctions de l'entreprise, c'est une fonction évolutive qui a vu se succéder plusieurs définitions.

A cet effet, plusieurs auteurs ont défini cette fonction comme étant un mécanisme important de contrôle au sein d'une entreprise, cette dernière pour sa réussite, fait appel à la réalisation des différents types d'audit qui lui permettent une évaluation au plus juste et surtout de limiter au maximum les risques, alors que sa finalité est destinée à vérifier la réalité » et la sincérité des taches et de procédures conformément à certains normes ou référentiels ou réglementation.



### Bibliographie du Chapitre 2

- [01] <https://www.classemanager.consulting/wp-content/uploads/2017/11/Topo-Audit.pdf>
- [02] <https://www.qhse-concept.fr/services/audit-securite/#:~:text=Objectifs%20de%20l'audit%20s%C3%A9curit%C3%A9,risques%20professionnels%20de%20l'entreprise>
- [3] [https://agpaocpmawca.org/admin/app/webroot/upload/files/2018/Presentation\\_QSE/QSP/ISO\\_19011\\_2011%2528F%2529%252DCharacter\\_PDF\\_document\(2\).pdf](https://agpaocpmawca.org/admin/app/webroot/upload/files/2018/Presentation_QSE/QSP/ISO_19011_2011%2528F%2529%252DCharacter_PDF_document(2).pdf)
- [4] <https://qualiblog.fr/audit-interne-audit-fournisseur/les-bonnes-pratiques-de-laudit-interne/>



SM Santé et  
Sécurité de Travail  
ISO 45001 (v.2018)

**Chapitre 03 : Audit du SMSST au sein de  
l'entreprise SARL MATEG**



### **Introduction**

Il convient dans ce chapitre, de faire une étude empirique, pour faire un lien entre ce que nous avons vu précédemment et ce qui existe sur le terrain afin de vérifier nos hypothèses.

Ainsi, nous avons choisi l'entreprise **SARL MATEG** en raison de son engagement en faveur de la gestion de la sécurité industrielle.

Pour mener à bien cette étude, nous avons jugé nécessaire de consacrer ce chapitre à la présentation de ladite entreprise, ses installations et équipements, la gestion des risques professionnels au sein de celle-ci, puis la présentation des résultats de notre mission d'audit.

## 1. Présentation de l'unité

### 1.1 Fiche technique de l'unité

L'établissement classe : Etablissement classe catégorie 3

Nom de l'établissement : **SARL MATEG** (unité de fabrication et conditionnement de margarine)

Adresse du siège social du site : Zone industrielle n°01 ilot 58 section3 Es-Senia Oran

Tel : 041 50 51 46 à50\ Fax : 041 51 52 49\ Mob : 0555 900 042\ Email : mateg@mateg.net

Domaine d'activité : agro industrielle

Nom de l'exploitant : **SARL MATEG**

Gérant : TEGGUER MOSTAFA

Activité de l'établissement : fabrication et conditionnement de la margarine

Date de mise en service : 2000

Superficie de l'assiette foncière globale : 8000m<sup>2</sup>

Surface couverte 5000 m<sup>2</sup>

Nature de la construction : béton armé - charpente métallique et cloisonnement en dur

Capacité de stockage de produit : 80000T/AN (10.5 tonnes /heurs)

Nombre d'employé (effectif) : 145

Source d'approvisionnement : marché locale et étranger

Destination de produit : marché locale et étranger

Utilités : eaux potables à usage industrielle - eaux potable à usage sanitaire - électricité - fuel - gaz naturel - réfrigérants (NH<sub>3</sub> - GLYCOL - CFC ...)

### 1.2 Identification de l'exploitant :

La **SARL MATEG** est une société au capital de **400 millions** de **DA** avec une unité de production et de conditionnement de margarine située à Oran.

**MATEG** est le premier opérateur à voir produit de la margarine en Algérie avec le lancement en production de la **margarine SOL** dès l'année 2000, Avec une capacité de

production de **10.5 tonnes/heures**. En plus de sa capacité de production qui a été améliorée régulièrement. **MATEG** est la société qui innove le plus dans le domaine avec les nouveaux produits de la gamme qui sont les produits **OMEGALINE**, première margarine enrichie en Omega produites en Algérie, offrant enfin une gamme allégée répondant à des problématiques de santé et de diététique.

**MATEG** poursuit son développement en proposant ses produits pour l'export, notamment sur des pays Africains avec la création d'un produit spécifique margarine allégée **JUST**, pour le marché nigérian.

### 1.3 Localisation de l'unité

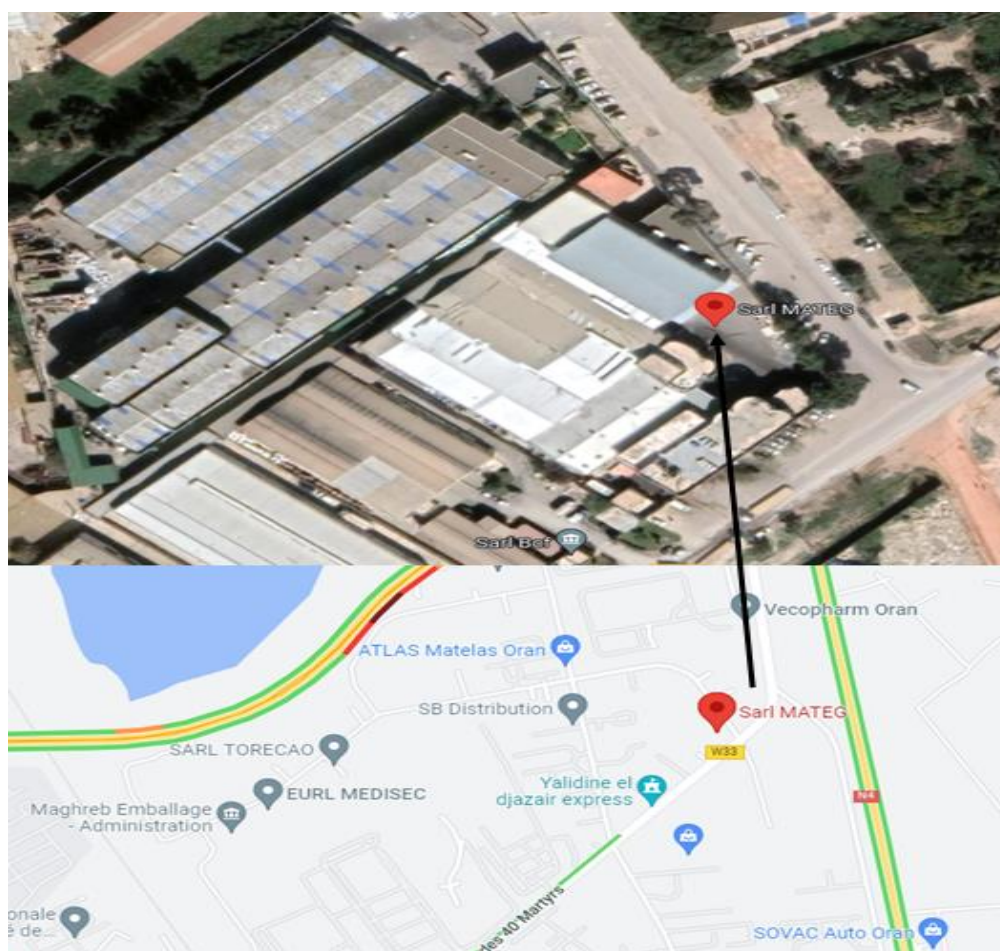


Figure 7: Localisation de **SARL MATEG**.

### 1.4 Délimitation de la zone

Le site de l'installation **SARL MATEG** est situé dans l'agglomération secondaire d'Es-

Senia et à l'extrémité Est de la zone industrielle 01 ; il représente l'enceinte de l'unité MATEG et s'étend sur une superficie de 8000m et se trouve limité.

-au sud : voie publique

-au nord : Lot 59 : entreprise Spoa peinture soltane

-à l'ouest : unité de fabrication matériel médical

-à l'est : voie publique

### 1.4 Principaux produits mis en œuvre : Matière première et produit fini

N°	Désignation matière première
01	Graisse végétale
	Colorant
	Arome de beurre
	Sel
	Emulsifiant
	Acide citrique
	Sorabe de potassium
02	Produit fini
	Margarine
	Omega 3
03	Emballage
	Emballage de plastique et carton (bidons et boites en plastique et métallique)

### 1.5 Equipements existants

-Installation de process : 02 trains travaillant avec NH<sub>3</sub>

-Installation de process : 01 train en stand-by travaillant avec (eau +glycol) en cours de changement par une conversion au NH<sub>3</sub>.

-Bacs en inox - émulseurs - pompes de transferts - réfrigération (échangeurs de chaleur) - production de froid par l'ammoniac - station de traitement d'eau par Osmos inverse.

-Utilités : chaudière - groupe électrogène - poste transformateur - surpression (pomperie réseau contre incendie) poste de détente et comptage gaz - groupe air Conditionning.

-Capacité de réservoirs d'eau : 220m<sup>3</sup> (y compris réserve contre incendie)

### 1.6 Présentation de l'installation

Elle s'étale sur une superficie totale de 8000 m<sup>2</sup> qui se divise en partie bâtie : 5000m<sup>2</sup> et partie non bâtie : 3000m<sup>2</sup>

**Elle se compose de :**

- ✚ Une installation de production de margarine
- ✚ Une zone de stockage de matière première réceptionnée de l'extérieur
- ✚ Une zone de stockage et expédition des produits finis
- ✚ Une zone de stockage d'emballage
- ✚ Chambre froide
- ✚ Réfectoire + sanitaire + vestiaire - kitchenette
- ✚ Bloc administratif
- ✚ Le laboratoire
- ✚ Bloc hébergement

**Utilités :**

✚ -Chaudière pour production d'eau chaude

✚ **-Aéroréfrigérant (installation d'air conditionnée) pour :**

Hangar de stockage produit fini -hangar de stockage matière première - production de froid pour procès (système de NH<sup>3</sup> eau +glycol) - réseau contre incendie avec pomperie - réseau de gaz naturel - réseau aep - réseau assainissement +eaux pluviales

## 2. Organisation de l'unité

L'entreprise SARL MATEG est organisée en 7 directions coordonnées par une direction générale. Le directeur général est assisté par un directeur adjoint, un responsable de contrôle de gestion, un responsable de management de la qualité hygiène et sécurité environnement

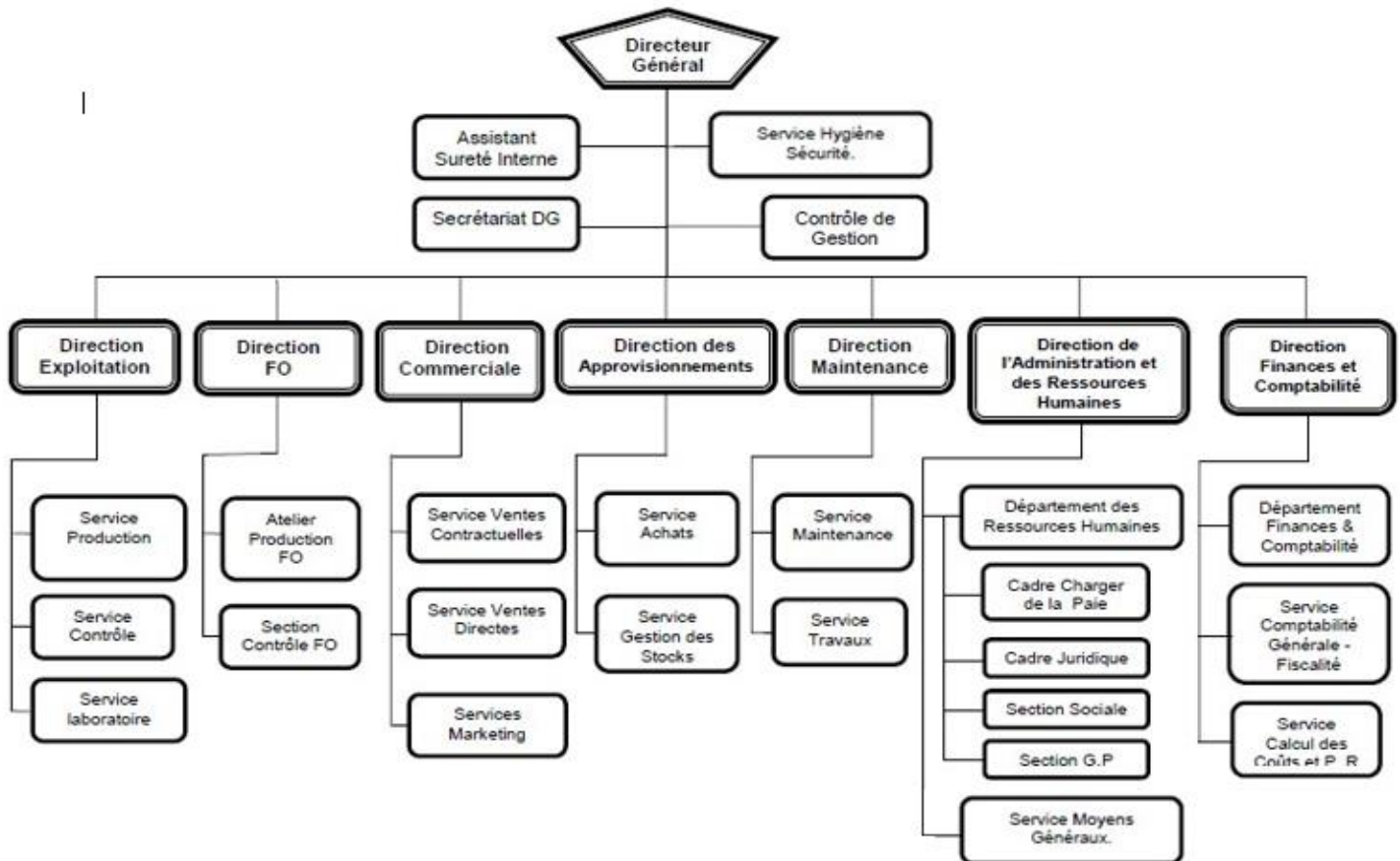


Figure 8- Organigramme de SARL MATEG.

Les responsabilités de ces différentes directions sont décrites de la façon suivante :

### 2.1 Direction générale

Elle comprend : le directeur général, le directeur général adjoint, le contrôleur de gestion et le responsable de service hygiène et sécurité et qualité.

#### 2.1.1 Directeur général

Le directeur général est le garant du bon fonctionnement de l'entreprise, en collaboration avec son staff. Il a pour mission de :



- ✚ Elaborer le plan stratégique,
- ✚ Définir la politique de l'entreprise,
- ✚ Définir les orientations pour assurer l'aboutissement des objectifs fixés,
- ✚ Mettre à disposition toutes les ressources nécessaires au bon déroulement de son plan stratégique.

### **2.1.2 Directeur Général Adjoint**

Il assiste le directeur général dans tout ce qui a trait aux décisions stratégiques de l'Enterprise.

### **2.1.3 Contrôleur de gestion**

Il assure le rôle d'intermédiaire entre le directeur général et les différentes structures de l'entreprise. De ce fait, un certain nombre des missions incombe le responsable de ce poste à savoir :

- Participer à l'élaboration et la consolidation des budgets annuels ;
- Assister à la mise en place du système de calcul des coûts ;
- Assister et coordonner les données des objectifs et autres informations entre différentes structures pour assurer leur cohérence ;
- Assister aux différents travaux relatifs aux propositions d'action d'amélioration ;
- Préparer les documents relatifs au conseil d'administration.

### **2.1.4 Responsable de Management de Qualité et Hygiène, Sécurité Environnement (RQHSE)**

Il sert du lien entre les prenantes internes et externes de l'entreprise qui sont : La direction, le personnel, les fournisseurs et les clients. Il a pour mission de :

- Effectuer des études assurant la qualité des produits ;
- Élaborer le plan d'action auprès du personnel ;
- Assurer le suivi quotidien de la mise en œuvre de la politique de l'entreprise ;
- Concevoir et mettre à jour le système qualité ;
- Animer la sensibilisation et la mise à niveau ;
- S'assurer de la conformité des produits par rapport au cahier des charges ;
- Prendre en compte les objectifs de la direction générale de l'entreprise.

### 2.2 Direction vente et marketing

L'objectif principal de cette direction est d'assurer en permanence la réalisation du chiffre d'affaires répondant aux objectifs de l'entreprise. Elle assure ainsi les services ci-après :

- Les prospections des marchés en vue de trouver de nouveaux clients ;
- Les négociations des éventuels contrats avec les nouveaux clients ;
- La facturation et le recouvrement ;
- Les expéditions des produits finis ;
- La gestion des déchets et rebuts ;
- Les contrats ou vente aux enchères.

### 2.3 Direction d'exploitation

La direction d'exploitation est chargée de garantir la production demandée dans les délais appropriés. Elle est tenue de communiquer dans les délais la faisabilité de tout nouveau produit demandé par un client.

### 2.4 Direction qualité

La direction qualité comporte le service contrôle et le service laboratoire. Au niveau du laboratoire, les matières premières sont contrôlées par échantillonnage, et par arrivage. Le responsable de ce service est le garant de la qualité des matières premières qui sortent du magasin vers les ateliers de fabrication.

Le service contrôle est le garant de la qualité de tout produit en phase de production. Il assure en plus la qualité du conditionnement du câble avant sa réception par le client.




### 2.5 Direction d'approvisionnement

La principale fonction de la direction approvisionnement est d'éviter les ruptures de stocks, pour cela, des fournisseurs sont évalués en permanence et en continu sur des critères bien spécifiques.

La matière première de **SARL MATEG** est principalement importée. Le directeur approvisionnement doit être en permanence au courant des fluctuations des devises.

### 2.6 Direction maintenance

Cette direction a pour mission de superviser :





-  -Le service informatique,
-  -Le service maintenance,
-  -Les utilités.

### 2.7 Direction finance et comptabilité

La tenue de la comptabilité et la gestion des ressources financières de l'entreprise, telles sont les missions de cette direction au sein de **SARL MATEG**.

### 2.8 Direction de l'administration et des ressources humaines (DARH)

La DARH a pour missions :

-  -Le recrutement
-  -La formation
-  -Le suivi du personnel
-  -La gestion de la paie.

Elle est également responsable de la gestion des moyens généraux.

### **Gestion des risques professionnels Et Système de Management intégré au sein de l'entreprise SARL MATEG**

Avant d'auditer le système de management de **SARL MATEG**, il est important de comprendre son fonctionnement, et les acteurs qui y prennent part.

En effet, au sein de **SARL MATEG** les questions relatives à la santé et à la sécurité sont en charge du service Hygiène, sécurité et environnement en collaboration avec le médecin du travail, et la commission hygiène et sécurité (CHS). Tous ces acteurs concourent à la gestion des risques professionnels avec des rôles différents.

Ainsi, dans cette section nous parlerons dans un premier temps de ces acteurs et leurs missions, et dans un second temps, nous évoquerons la politique mise en place en matière de gestion des risques professionnels, et la politique QHSE qui définit les axes stratégiques de l'entreprise.

### 2.9 Acteurs et leurs missions

#### ➤ Service Hygiène, Sécurité et environnement (HSE)

Rendu obligatoire à toute d'entreprise ayant plus de 50 salariés, le service HSE a plusieurs missions, à savoir :

- Prévention des risques professionnels ;
- Rapport de la situation à la direction générale ;
- Rédaction du Procès-verbal (PV) après chaque rencontre de la commission d'hygiène et de sécurité ;
- Etablissement du bilan de la SST ;
- Tenue des documents relatifs à la santé et la sécurité : registre de vérification technique et périodique, et le registre hygiène, sécurité et de médecine du travail.

Ce service est directement rattaché à la direction générale.

#### ➤ Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

La loi 88-07 relative l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail oblige à toute entreprise de mettre en place la commission d'hygiène et de sécurité.

Afin de faire l'état de la situation sur la SST au sein de **SARL MATEG**, la CHS se réunit chaque 3 mois pour évaluer les risques professionnels qui pèsent sur la santé et la sécurité des travailleurs et prend éventuellement des mesures de préventions pour répondre efficacement à ces risques.

Cette commission est composée de six membres et deux invités :

- trois représentants de la direction de **SARL MATEG** ;
- trois représentants des travailleurs ;
- le médecin de travail et le responsable du HSE (ces deux derniers ne sont pas membres de cette commission, mais ils sont invités à assister aux réunions compte tenu de leurs rôles dans l'entreprise en matière de gestion des risque professionnels).

### ➤ **Médecin du travail**

**SARL MATEG** est en sous-traitance avec un médecin du travail qui passe une fois par semaine dans l'entreprise. Il a pour missions :

- de prodiguer des conseils afin de prévenir les risques ;
- d'effectuer des visites médicales périodiques ;
- de déclarer toute situation susceptible de provoquer des risques professionnels. Ces missions permettent à l'entreprise de prévenir les risques professionnels.

Ces missions permettent à l'entreprise de prévenir les risques professionnels.

## **2.10 Politique de gestion des risques**

Pour une gestion efficace des risques professionnels, **SARL MATEG** a mis en place une politique préventive et curative.

### **2.10.1 Prévention**

Afin de répondre aux exigences légales dans la prévention des incidents (incendie, accidents du travail, maladies professionnelles) qui se produisent sur le lieu de travail, **SARL MATEG** a mis en place les moyens de préventions nécessaires et relatifs à chaque type d'incidents

#### ➤ **Incendie**

Pour prévenir l'incendie, **SARL MATEG** a mis en place des moyens suivants :

- un réseau antiincendie qui constitue des extincteurs et RIA et poteaux d'incendie.
- des campagnes de sensibilisation visant à faire comprendre aux ouvriers les risques liés à certains comportements qui provoquent l'incendie dans les locaux.
- affichage des panneaux d'instruction des mesures préventives de déclenchement d'incendie exemple : panneaux d'interdiction de fumer.
- programmation des sciences d'exercices d'application et simulations d'utilisation de réseaux antiincendie.

#### ➤ **Accident du travail**

Plusieurs types de moyens permettent de prévenir l'accident sur lieu du travail. Les

moyens ont été mis à la disposition des ouvriers :

- des moyens de protection individuelles tels que : les gants, les casques, les bottes ...
- des moyens de protection collectives tels que : barrières de sécurité (garde-corps, balisage, pompe pour les escaliers, appareils de manutention mécaniques (chariots élévateurs).
- programmation des thèmes de sensibilisation sur certain risque présent sur le site tels que (Safety Machine, importance de portée des EPI ...).

### ➤ **Maladies professionnelles**

Afin de prévenir les maladies professionnelles au sein de **SARL MATEG**, des moyens humains et matériels ont été mis en place. Il s'agit de :

-Médecin du travail : il affecte des visites périodiques sur lieu de travail (chaque mercredi) et également des visites d'embauche pour les nouveaux salariés.

-masque de respirations filtrées.

-manutention mécanique.

-thèmes de sensibilisation.

### **2.10.2 Intervention**

Pour répondre aux différents risques professionnels, **SARL MATEG** a mis en places des moyens d'interventions selon les types d'incidents, Ces moyens sont déployés selon le degré d'incident

#### ➤ **Incendie**

Le plan d'intervention Interne (PII) : Ce plan comporte un certain nombre de moyens d'intervention contre l'incendie à savoir :

-Extincteurs : **SARL MATEG** dispose de trois types d'extincteurs : à eau, à poudre et CO<sub>2</sub>.

-Réseau incendie : qui comporte une réserve d'eau de 64000 m<sup>3</sup> dédié à l'incendie alimentant 8 RIA et deux poteaux d'incendie.

#### ➤ **Accident du travail**

En cas d'accident au sein de l'entreprise, les moyens ci – après sont utilisé. Il s'agit de :

-Moyens d'intervention rapide comme la trousse médicale comportant les moyens de premiers soins

-Chauffeur d'évacuation mise en place par **SARL MATEG** pour évacuer les victimes d'accident accompagnants par un agent HSE.

➤ **Maladies professionnelles**

**SARL MATEG** n'a pas encore enregistré des cas de maladie professionnelles jusqu'à ce jour. En cas de survenance d'une maladie professionnelle, **SARL MATEG** dispose d'un médecin du travail qui s'occupe des questions relatives à celle-ci.

### **2.11 Politique QHSE**

Une politique générale a été élaborée en se référant aux différents référentiels internationaux : ISO9001, ISO 14001, **ISO 45001**, ISO 22000. Dans ce cadre de ce projet, nous avons ajouté le volet S&ST conformément au chapitre 5.2 de la norme ISO 45001. La politique générale est présentée dans la figure 10.

### POLITIQUE QHSE

La satisfaction de nos parties intéressées est retenue comme valeur de l'entreprise au centre de nos préoccupations majeures.

La société **SARL MATEG**, se veut être leader dans la « **Fabrication, Conditionnement et Commercialisation de Margarine** ». Elle s'engage à mettre en place et maintenir une démarche continue de progrès, en développant un Système de Management Intégré efficace, s'appuyant sur la norme ISO 9001 V2015, ISO 14001 V2015, ISO 45001 V2018 et la ISO 22000 V2018.

En ma qualité de Directeur Général de la société **SARL MATEG**, je m'engage, en mon nom et au nom de toute mon équipe de l'entreprise **SARL MATEG**, à mettre en place les moyens humains, organisationnels et techniques nécessaires qui permettront de :

- ✓ Développer et promouvoir les compétences de l'ensemble de notre personnel par la formation continue et la sensibilisation en matière QHSE et la sécurité des denrées alimentaires ;
- ✓ S'assurer en permanence que les besoins et les attentes de nos parties intéressées sont bien perçus et pleinement satisfaits ;
- ✓ Garantir un niveau élevé de nos prestations en matière de la Qualité, Hygiène, Santé, Sécurité, Environnement ;
- ✓ Mobiliser les ressources nécessaires pour la réalisation de nos produits ;
- ✓ Prévenir toutes formes de préjudices personnels et atteintes à la santé et sécurité au travail ;
- ✓ Décliner les axes stratégiques en objectifs opérationnels en matière de la Qualité, la santé et la sécurité au travail, Environnement et la Sécurité des Denrées Alimentaires dans tous les processus internes ;
- ✓ Mobiliser les ressources adaptées et nécessaires pour la protection de la santé et la sécurité des travailleurs ;
- ✓ Prévenir et diminuer les impacts de nos activités en gérant les déchets et les rejets liquides industrielles ;
- ✓ Mettre en place un processus pour élimination des dangers et réduction des risques en matière QHSE et sécurité des denrées ;
- ✓ Inviter le personnel et les parties intéressées à la consultation et à la participation en matière QHSE et sécurités alimentaires ;
- ✓ Rationnaliser au maximum nos consommations en ressources naturelles ;
- ✓ Contribuer au pilier environnemental du développement durable ;
- ✓ Mettre en place un processus d'assurance de la sécurité des denrées alimentaires ;
- ✓ S'assurer que la communication interne et externe de la sécurité des denrées alimentaires est maîtrisée.

La réalisation de ces axes stratégiques est déclinée en objectifs mesurables, déployés au niveau des processus clés de la société **SARL MATEG**.

Je m'engage également à respecter les exigences législatives, réglementaires et normatives applicables à notre activité.

Je m'engage enfin à communiquer cette « Politique QHSE » à tout le personnel et les parties intéressées pertinentes



Figure 9 - Politique QHSE de SARL MATEG.

### 3 Réalisation de la mission d'audit au sein de l'entreprise SARL MATEG

#### 3.1 Rappel

Dans le cadre d'un partenariat commercial avec la société SGS, au premier trimestre de l'année 2022, un audit client a été réalisé au sein de **SARL MATEG** par les auditeurs de ladite société (SGS). Cet audit a touché l'aspect de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de certification ISO 45001 (v. 2018).

#### 3.2 Réalisation de la mission d'audit de la SST

Afin de réaliser cette mission, nous avons suivi la méthodologie suivante :

- Engagement de la mission ;
- Préparation de l'audit ;
- Réalisation des activités d'audit ;
- Rapport et conclusion de l'audit.

Nous allons présenter les démarches effectuées pour chacune de ces étapes.

##### 3.2.1 Engagement de la mission

Cette partie comporte un certain nombre de points que nous étudierons séparément

###### ➤ **La nature de l'audit :**

Cet audit porte sur un volet qui est :

- La conformité

###### ➤ **Les objectifs de cet audit :**

Il repose sur deux principaux objectifs :

- Vérifier la conformité du Système de management de la santé et de la sécurité du travail selon la norme iso 45001 V 2018 ;
- Identifier les points d'améliorations.

###### ➤ **Le Champ de l'audit :** cet audit a porté essentiellement sur le Service HSE (Hygiène, sécurité ; environnement) de l'entreprise **SARL MATEG**.

- **Les méthodes d'audit :** Interviews, questionnaires, inspections du lieu des ateliers, zone de productions ...
- **Les Critères d'audit :** la réglementation (Loi n° 83-13 du 2 juillet 1983 relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles ; Loi n° 88-07 du 26 janvier 1988 relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail, Loi 04-20 relative à la prévention des risques majeurs et à la gestion des catastrophes dans le cadre du développement durable) ; la norme ISO 45001 V2018.

### 3.2.2 La préparation de la mission

Pour rappel, notre audit porte sur la fonction hygiène, sécurité et environnement, qui est une fonction rattachée à la Direction Générale, comme l'indique l'organigramme de **SARL MATEG**. Ainsi, notre première mission au sein de **SARL MATEG** fut une prise de contact avec les responsables des fonctions précitées et un recueil d'informations afin d'avoir des connaissances sur l'entité.

#### ➤ **Recueil d'informations**

Pour recueillir des informations sur la gestion des risques professionnels auprès des responsables du service HSE, nous avons établi un questionnaire de prise de connaissance ci-après.

Après l'étude de l'opportunité et la faisabilité du projet, nous avons lancé un diagnostic initial. Le premier pas de faire l'audit du système de management de la S&ST est de prendre connaissance le niveau de conformité d'exigence de la norme iso 45001 de l'entreprise **SARL MATEG**. Le diagnostic initial a pour but de faire comparer système l'existant par rapport aux exigences de la norme ISO 45001 :2018 en se basant sur la grille d'autodiagnostic

L'autodiagnostic est un examen collectif et complet de l'ensemble des activités de l'entreprise et de ses résultats par rapport à des critères d'évaluation. Ces critères sont basés sur les exigences de la norme ISO 45001 :2018 Les niveaux de véracité que nous avons utilisée dans cette démarche.

Afin d'avoir une idée et une vision détaillée du système existant et le niveau de maîtrise des activités de management en termes de S&ST au sein de **SARL MATEG**, nous calculons Le niveau de véracité de chaque chapitre à partir de la moyenne des véracités des sous chapitres

et des paragraphes de la norme ISO 45001 :2018.

Lors de la préparation de l'autodiagnostic, nous avons identifié sur un tableau toutes les exigences (critères) de la norme ISO 45001 :2018. Par la suite, nous avons donné un niveau de véracité (C : conforme – NC : non conforme – NA : non applicable – NE : non examiné) à chaque exigence par rapport à l'existant dans le système de la Société **SARL MATEG** en se basant sur des preuves obtenues à partir de la documentation et des entretiens avec certains acteurs de SMSST au sein de **SARL MATEG**.

Nous présentons, dans cette partie, un aperçu de la grille d'autodiagnostic.

## 4. Contexte de l'organisation

### 4.1 Comprendre l'organisation et son contexte

Tableau 6: check liste de conformité ISO 45001

<b>4</b>	<b>CONTEXTE DE L'ORGANISME</b>	<b>conclusion</b>
<b>4.1</b>	<b>Compréhension de l'organisme et de son contexte</b>	Conforme
<i>Exemples d'enjeux – exemples de revue et surveillance des informations associées :</i>  « Contexte de l'organisme », référence FE.PM1.04.A.		
<b>4.2</b>	<b>Compréhension des besoins et des attentes des parties intéressées</b>	Conforme
<i>Exemples de parties intéressées et de leurs exigences ou de leurs obligations de conformité - revue et surveillance des informations associées :</i>  « Contexte de l'organisme », référence FE.PM1.04.A.		

Ces réponses ont été obtenues grâce à des entretiens avec les responsables du service HSE.

### ➤ **Revue de documents :**

La revue a porté sur les documents suivants :

- La présentation générale de **SARL MATEG**
- La norme ISO 45001 V 2018
- Les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de SST

Cette revue nous a permis de comprendre le SMSST de **Sarl MATEG** et d'établir un programme ci- après.

### 3.2.3 **Réalisation de la mission**







La réalisation de cette mission a commencé d'abord par une réunion d'ouverture, puis en suivant le programme d'audit ci –dessous (aperçu sur le rapport), nous avons audité les activités de la santé et de la sécurité.

### ➤ **Réunion d'ouverture :**

**Nous avons entamé notre mission d'audit par une réunion d'ouverture** avec le responsable de service HSE et son équipe.

Pour des raisons d'indisponibilités, nous les avons rencontrés séparément.

Durant cette réunion d'ouverture, il a été question pour nous d'aborder les points suivants :

-  -présentation de l'équipe de l'audit.
-  -Les objectifs de l'audit
-  -Les processus à auditer
-  -Le programme d'audit
-  -Les méthodes d'audit
-  -Information sur la date de clôture

### ➤ **Audit des activités**

Pour réaliser cet audit, nous avons préparé en avant un questionnaire en nous basant sur les critères de la norme iso 45001 en vigueur citées ci-dessus (annexe 1).

Après entretien avec le responsable du service HSE ainsi que les constats faits après visites dans les différentes ateliers et salles, nous avons obtenu des réponses qui nous ont permis de formuler notre rapport ainsi que des observations sur la conformité et l'efficacité du SMSST de **SARL MATEG** que l'on peut trouver ci- dessous. (Voir 4.2.4)

➤ **Réunion de clôture :**

Durant cette réunion notre conclusion et de nos constatations au responsable du service hygiène, sécurité et environnement (HSE). Nous avons également mis l'accent sur les points forts et faibles des procédures de système de management de santé et sécurité de travail de l'entreprise **SARL MATEG** ainsi que les suggestions d'amélioration.

### 3.2.4 **Rapport D'audit :**

	<b>REDACTEUR</b>
NOM	MR. BEN KERACHA Abdallah MR. BENAICHOUCHE Abderrezak
Fonction	AUDITEUR
DATE	10/05/2021

### SOMMAIRE

- 1. DESCRIPTION GENERALE**
- 2. DESCRIPTION DE CLIENT AUDITE**
- 3. PLAN D'AUDIT**
- 4. POINTS FORTSRELEVES DURANT L'AUDIT**
- 5. DESCRIPTION DES POINT D'AMELIORATION**
- 6. REMARQUES**
- 7. CONCLUSIONS D'AUDIT**
- 8. ANNEX**

## 1. DESCRIPTION GENERALE

Tableau 7: Description Générale de L'Audit

<b>Objectifs de l'audit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer la conformité du SMSST (ISO 45001) sur SARL MATEG</li> <li>- Identifier les sources d'amélioration</li> </ul>			
<b>Domaine d'audit : Processus HSE</b>			
<b>Client de l'audit : SARL MATEG</b>			
<b>Critères de l'audit : Politique QHSE, Manuel QHSE, ISO 45001 V2018, Exigences légales et règlementaire, Procédure de la SARL MATEG.</b>			
<b>Effectif</b>	335	<b>Organisation de travail</b>	<b>3*8</b>
<b>Auditeurs :</b>	<b>MR. BENKERACHA ABDALLAH. MR BENAICHOUCHE ABDERREZAK</b>		
<b>Audités</b>	<b>M. HAOUI YUCEF et les collaborateurs en qualité des participants.</b>		
<b>Date et lieu de l'audit :</b>	<b>Le 03/05/2021 à la salle de réunion de la SARL MATEG.</b>		

## 2. DESCRIPTION DE CLIENT AUDITE :

**Cet audit est élaboré pour :**

**L'établissement classe :**(établissement classe catégorie 3)

**-Nom de l'établissement :** SARL MATEG (unité de fabrication et conditionnement de margarine)

**-Adresse du siège social du site :** Zone industrielle n°01 ilot 58 section3 Es-SENIA Oran

**-Tel :** 041 50 51 46 à50

**-Fax :** 041 51 52 49

**-Mob :** 0555 900 042

**-Email :** mateg@mateg.net



**-Domaine d'activité :** agro industrielle

**-Nom de l'exploitant :** SARL MATEG

**-Gérant :** TEGGUER SIDAHMED

**-Domaine d'application :** fabrication, conditionnement, commercialisation de la margarine et de corps gras.

**3. PLAN D'AUDIT :**

- Veuillez voir le plan d'audit réf 001.

**4. POINTS FORTS RELEVES DURANT L'AUDIT :**

**Principaux points forts :**

- Contexte maîtrisé ;
- Consultation et participations des travailleurs en matière HSE par plusieurs moyens ;
- Analyse des risques professionnels et analyse environnementale approfondi ;
- Maîtrise opérationnel considérable (check-lists spécifiques, permis de travail,procédures...etc.) ;
- Sensibilisation sur des thèmes pertinents en matière HSE ;
- Mise en place d'un service intervention

**5. DESCRIPTION DES POINT D'AMELIORATION :**

**5.1 Structure auditée : Processus HSE**

<b>Ecart : 01</b>	<b>Paragraphe de la norme concerné : 8.1.3</b>	<b>Référentiel : ISO 45001 V2018</b>
<p><b>Non-conformité majeure</b> <input type="checkbox"/> <b>Non-conformité mineure</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>		
<p><b>Description de l'écart :</b></p> <p>La norme indique que l'organisme doit établir un processus pour la mise œuvre et la maîtrise des changements temporaires et permanents prévus ayant une incidence sur la performance en S&amp;ST, y compris :</p> <p>a) Les nouveaux produits, services et processus ou les changements dans les produits, services et processus existants, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les lieux et environnements de travail ;</li> <li>- L'organisation du travail ;</li> <li>- Les conditions de travail ;</li> <li>- Les équipements ;</li> <li>- Les effectifs.</li> </ul> <p>L'organisme doit analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif.</p> <p>Nous avons constaté que la majorité des changements temporaires ou permanents n'ont pas été analysé</p> <p>Ex : changement de lieu d'alimentation du fondoir, déchargement de la matière première « MOI » en Vrac...etc.</p>		

<b>Ecart : 02</b>	<b>Paragraphe de la norme concerné : 8.1.2</b>	<b>Référentiel : ISO 45001 V2018</b>
<b>Non-conformité majeure      Non-conformité mineure</b>		
<p><b>Description de l'écart :</b></p> <p>La norme indique que l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques pour la S&amp;ST en utilisant la hiérarchie des mesures de prévention suivante :</p> <p>c) mettre en œuvre des mesures de protection collective ;</p> <p>Nous avons constaté que l'arrêt d'urgence du compresseur d'ammoniac est en dysfonctionnement, absence de la porte de sécurité de la machine TREPKO 1, absence de dispositif de sécurité sur la machine LIEDER.</p>		
<b>Ecart : 03</b>	<b>Paragraphe de la procédure concerné : 8.1.4.2</b>	<b>Référentiel : ISO 45001 V2018</b>
<b>Non-conformité majeure    <input checked="" type="checkbox"/> Non-conformité mineure</b>		
<p><b>Description de l'écart :</b></p> <p>La norme indique que l'organisme doit coordonner 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&amp;ST dus :</p> <p>a) Aux activités et opérations des intervenants extérieurs ayant une incidence sur l'organisme ;</p> <p>b) Aux activités et opérations de l'organisme ayant une incidence sur les travailleurs des intervenants extérieurs ;</p> <p>c) Aux activités et opérations des intervenants extérieurs ayant une incidence sur les autres parties intéressées sur le lieu de travail.</p> <p>Nous avons constaté que les dangers et les risques relatifs aux prestations externes n'ont pas été identifié ni évalué, et aucun plan d'action n'a été mis en place (absence du plan HSE).</p> <p>Ex : Aménagement du local technique, revêtements du sol de la production...etc.</p>		

<b>Ecart : 04</b>	<b>Paragraphe de la norme concerné : 8.2 alinéa c)</b>	<b>Référentiel : 45001 V2018</b>
<b>Non-conformité majeure</b>		<b>Non-conformité mineure</b>
<p><b>Description de l'écart :</b></p> <p>L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un processus nécessaire pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles, incluant :</p> <p>a) la réalisation périodique d'essais et d'exercices visant à évaluer la capacité de réaction telle que planifiée ;</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'établissement d'un exercice de simulation.</p>		

**6. REMARQUE :**

- Renforcer l'analyse des risques liés aux équipements.

**7. CONCLUSIONS D'AUDIT :**

- NC MAJEURES : 00
- NC MINEURES : 04
- REMARQUES : 01

ANNEXES :

- Plan d'audit ;
- Feuille d'émargement aux réunions (ouverture/clôture).

**Référence : 001**

<b>Date et lieux :</b>	<b>10/05/2021, Salle de réunion de la SARL MATEG, Site SARL MATEG</b>
<b>Champ de l'audit :</b>	<b>Processus HSE</b>
<b>Objectifs de l'audit :</b>	<b>Vérifier la conformité par rapport aux exigences de la, ISO 45001 V2018,  Confirmer que le SMI établi, permet d'atteindre les objectifs et la politique de la SARL MATEG</b>
<b>Critères d'audit :</b>	<b>Politique QHSE, Manuel QHSE, ISO9001 V2015, ISO 45001 V2018, ISO 14001 V2015, Exigences légales et réglementaire, Procédure de la SARL MATEG.</b>
<b>Méthodes de l'audit :</b>	<b>Conduite des entretiens  Revue des documents avec la participation de l'audité  Échantillonnage  Observation des tâches réalisées  Visite du site</b>
<b>Responsable d'audit :</b>	<b>MR. BENKERACHA ABDALLAH. MR BENAICHOUCHE ABDERREZAK</b>
<b>Auditeurs :</b>	<b>MR. BENKERACHA ABDALLAH. MR BENAICHOUCHE ABDERREZAK</b>

<b>Date et lieux :</b>	<b>10/05/2021, Salle de réunion de la SARL MATEG, Site SARL MATEG</b>
<b>Champ de l'audit :</b>	<b>Processus HSE</b>
<b>Objectifs de l'audit :</b>	<b>Vérifier la conformité par rapport aux exigences de la norme ISO 45001 V2018, ISO 14001 V2015</b>
<b>Critères d'audit :</b>	<b>Politique QHSE, Manuel QHSE, ISO9001 V2015, ISO 45001 V2018, Exigences légales et réglementaire, Procédure de la SARL MATEG.</b>
<b>Méthodes de l'audit :</b>	<b>Conduite des entretiens  Revue des documents avec la participation de l'audité  Échantillonnage  Observation des tâches réalisées  Visite du site</b>
<b>Responsable d'audit :</b>	<b>MR. BENKERACHA Abdallah. MR BENAICHOUCHE Abderrezak</b>
<b>Auditeurs :</b>	<b>MR. BENKERACHA Abdallah. MR BENAICHOUCHE Abderrezak</b>

<b>10/05/2021</b>			
<b>Heure</b>	<b>Exigences auditées</b>	<b>Auditeur</b>	<b>Interlocuteur</b>
<b>9h à 9h30</b>	Réunion d'ouverture : - Présentation mutuelle - Critère et méthodologie d'audit	Responsable d'audit	Processus HSE

<b>9h30 à 10h00</b>	4. Contexte de l'organisme	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>10h00 à 10h15</b>	5.3 Rôles, responsabilité et autorité au sein du processus	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>10h15 à 10h30</b>	5.4 Consultation et participation des travailleurs	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
Pause-café 10H30 à 10H40			
<b>10h40 à 11h00</b>	6.1 Action à mettre en œuvre face aux risques et opportunités	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>11h00 à 11h30</b>	6.2 Objectifs HSE et planification des actions pour les atteindre	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>11h30 à 12h00</b>	7.2 Compétences	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
Pause déjeuner 12H à 12H30			
<b>12h30 à 12h45</b>	7.3 Sensibilisation et prise de conscience	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>12h45 à 13h00</b>	7.4 Communication	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>13h00 à 13h15</b>	7.5. Maitrise des Informations documentées	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>13h15 à 13h45</b>	8.1 Planifications et maitrise opérationnel	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus

<b>13h45 à 14h00</b>	6.1.3 Détermination des exigences légales et autres exigences	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>14h00 à 14h20</b>	8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgences	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>14h20 à 14h35</b>	9.1 surveillance, mesure, analyse et évaluation	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>14h35 à 15h00</b>	10.2 Événement indésirable, non-conformité et actions correctives	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>15h00 à 15h30</b>	10.3 Amélioration continue	Auditeurs mentionnés ci-dessus	Pilote de processus
<b>15h30 à 16h00</b>	Réunion de clôture : - Présentation des écarts - Conclusion d'audit	Responsable d'audit	Processus HSE

Date : 10/05/2022

Le responsable d'audit :

**MR. BENKERACHA ABDALLAH**  
**MR. BENAICHOUCHE ABDERREZAK**

## Conclusion

Dans ce chapitre, il a été d'abord la première question de présenter succinctement la société **SARL MATEG** à travers son fiche technique, son organisation, ses missions et ses équipements et installations son organisation.

Cette présentation générale nous a permis de prendre connaissance de cette société ; ce qui nous a été d'une grande utilité pour la suite de notre mission.



### Conclusion Générale

Actuellement toutes les entreprises, quel que soit leurs tailles ou leurs types, sont et doivent être concernées par les questions de sécurité et de santé pour obtenir de bons résultats dans la production.

En matière de santé et sécurité et l'environnement, la loi définit clairement le comportement attendu des personnes en autorité. Il faut :

1. Identifier les dangers (devoir de prévoyance) ;
2. Déterminer les mesures de réduction du risque inhérent à chacun (devoir d'efficacité) ;
3. S'assurer que ces mesures sont appliquées (devoir d'autorité).

Cette « diligence raisonnable », on ne peut la réaliser et, surtout, la maintenir que par le biais d'un système de gestion. En ces matières, le modèle ISO a fait ses preuves dans les domaines de la qualité et de l'environnement. En Santé et Sécurité au travail (SST), il y a fort à parier que l'efficacité du modèle sera confirmée.

Le principe de base d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au travail (SMSST) est d'éviter ou réduire le nombre d'accidents de travail et maladies professionnelles.

La norme 45001 (v. 2018) nous permet que si jamais on ne trouve pas des textes juridiques ou de la réglementation sur un sujet quelconque (selon l'Algérie), on n'hésite pas à le rechercher dans la réglementation de l'OIT. Cette norme fournit un cadre, permet de manager les risques pour la SST et spécifie toutes les exigences nécessaires pour le système de management de la santé et de la sécurité au travail afin de permettre à l'organisme d'améliorer les performances relatives à la santé et à la sécurité au travail de manière proactive et de réduire les blessures et les problèmes de santé liés au travail, indépendamment de la taille ou du secteur d'activité de l'organisme.

Améliorer la SST, veut dire supprimer les dangers et réduire les risques : Dans OHSAS, on parlait d'identification des dangers et élimination des risques. Dans la 45000, on a deux niveaux d'identification : le 1<sup>er</sup> c'est identification et élimination du risque au chapitre 6.1 et la suppression du danger à la source donc l'élimination du danger et la réduction du risque. Le 2<sup>ème</sup> point de la 45000, opte pour éliminer le danger à la source.

La 45000 est inspirée des principes de management de tout ce qui est sécurité santé au travail ; elle démarre sur une démarche basée sur la HLS. Elle a un socle commun avec les autres références pour faciliter les approches intégrées. Elle comprend les enjeux (internes et externes à l'entreprise) et les besoins et attentes des parties intéressées.

Pour ce faire, nous avons choisi l'entreprise **SARL MATEG**, pour y mener notre étude et mission d'audit.

Notre choix pour cette entreprise n'est pas le fruit du hasard, il est motivé par le fait que l'entreprise MATEG a été certifiée récemment en Système de management intégré.

## ANNEXE 01 :

CHECK LISTE DE CONFORMITE ISO 45001

### PREUVES DE L'AUDIT INTEGRE ISO 45001 : 2018 (SST), ET CONCLUSIONS

Conclusion : C : conforme – NC : non conforme – NA : non applicable – NE : non examiné

4	CONTEXTE DE L'ORGANISME	conclusion
4.1	Compréhension de l'organisme et de son contexte	Conforme
<i>Exemples d'enjeux – exemples de revue et surveillance des informations associées :</i>  « Contexte de l'organisme », référence FE.PM1.04.A.		
4.2	Compréhension des besoins et des attentes des parties intéressées	Conforme
<i>Exemples de parties intéressées et de leurs exigences ou de leurs obligations de conformité - revue et surveillance des informations associées :</i>  « Contexte de l'organisme », référence FE.PM1.04.A.		

<b>4.3</b>	<b>Détermination du domaine d'application du système de management de la SST</b>	Conforme
<p><i>Information documentée définissant les activités, les types de produits et/ou de services et les limites (le(s) site(s))</i></p> <p>« MANUEL QHSE » alinéa 4.3, référence MQ.PM2.01.B.</p>		
<b>4.4</b>	<b>Système de management de la SST</b>	Conforme
<p><i>Présentation des processus nécessaires à l'atteinte des résultats escomptés et/ou, le cas échéant, des services ou des fonctions constituant le système :</i></p> <p>« Cartographie des processus » référence FE.PM2.01.C.</p> <p>Fiches descriptives des processus références comme suites :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Processus direction générale, référence PS.PM1.01.A ;</li><li>- Processus management qualité, référence PS.PM2.01.B ;</li><li>- Processus commercial, référence PS.PR1.01.A ;</li><li>- Processus achat, référence PS.PR2.01.B ;</li><li>- Processus production, référence PS.PR3.01.A ;</li><li>- Processus contrôle qualité, référence PS.PR4.01.B ;</li><li>- Processus gestion des stocks, référence PS.PR5.01.A ;</li><li>- Processus ressources humaines, référence PS.PS1.01.B ;</li><li>- Processus informatique, référence PS.PS2.01.A ;</li><li>- Processus maintenance, référence PS.PS3.01.A ;</li><li>- Processus HSE, référence PS.PS4.01.A ;</li><li>- Processus comptabilité, référence PS.PS5.01. A.</li></ul>		

## Annexes

<b>5</b>	<b>LEADERSHIP</b>	
<b>5.1</b>	<b>Leadership et engagement</b>	Conforme
<p><i>Exemples de responsabilités de la direction vis-à-vis du système (SST) qui démontrent le leadership et l'engagement de la direction :</i></p> <p>Investissement en ressources matérielles, document « investissement », référence FE.PS5.16.A. L'engagement de la direction générale vis-à-vis la mise en place du SMI, « Politique QHSE », référence FE.PM01.01. C.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Politique</b>	Conforme
<p><i>Politique - la méthode de communication interne (SST) et externe (SST) est assurée au 7.4 :</i></p> <p>« Politique QHSE », référence FE.PM01.01. B</p>		
<b>5.3</b>	<b>Rôles, responsabilités et autorité au sein de l'organisme</b>	Conforme
<p><i>Exemples de définition des responsabilités et autorités des fonctions – la méthode de communication est assurée au 7.4 :</i></p> <p>Les organigrammes des processus</p> <p>Quelques exemples de décision, référence DS.PM1.01.B, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Décision comité de pilotage ;</li></ul>		

## Annexes

- Décision chef de projet cuve.

Vu « organigramme générale », FE.PS1.35.B

Vu fiche de poste technicien HSE, fiche de poste responsable QHSE, responsable maintenance, référence FE.PS1.02.B

<b>5.4</b>	<b>Consultation et participation des travailleurs (S)</b>	Conforme
------------	---	----------

*Exemple de consultation et participation des travailleurs et/ou des représentants des travailleurs, encadrants et non encadrants.*

« Décision CPHS », référence DS.PM1.01.B

« Procès-verbal des réunions CPHS », référence PV.PM1.01.A

« Décision analyse des risques », référence DS.PM1.01.B

Deux boîtes à idée sont mises en place au niveau de la SARL MATEG

Des exemples sur la consultation et participation des travailleurs veuillez voir « MANUEL QHSE » alinéa 5.4 référence MQ.PM2.01.B

<b>6</b>	<b>PLANIFICATION</b>	
----------	----------------------	--

<b>6.1</b>	<b>Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités</b>	Conforme
------------	---	----------

*Information documentée sur l'identification des risques et opportunités et les processus et actions nécessaires pour déterminer et traiter ceux-ci pour avoir l'assurance qu'ils sont réalisés comme prévu.*

« Analyse des risques professionnelle KINNEY » référence FE.PS04.04. A

« Plan d'action » référence FE.PS04.14. A

« Procédure d'analyse des risques », référence PR.PS04.06. A

« Décision de comité d'analyse des risques », référence DS.PM1.01.B

*Exemples sur l'identification continue et proactive des dangers.*

*Information documentée sur les méthodes et critères de l'évaluation des risques.*

*Exemples sur l'évaluation des opportunités.*

*Information documentée et exemples d'identification, de mise en œuvre et de tenue à jour des exigences légales et des autres exigences – communication sur ce qui est nécessaire.*

« Recueil des exigences légales et réglementaires », référence RC.PS04.01. A

« Procédure exigences légales et réglementaires », référence PR.PM2.04.A

*Exemple de planification des actions pour traiter les risques et les opportunités, exigences légales et autres et situations d'urgence ainsi que la manière d'évaluer l'effectivité/efficacité.*

« Plan d'action », référence FE.PS04.14. A

« Procédure de simulation et réponse aux situations d'urgence », référence PR.PS04.01. A

6.2	<b>Objectifs et planification des actions pour les atteindre</b>	Conforme
<p><i>Information documentée sur les objectifs – exemples de planification d’actions pour les atteindre et les évaluer aux fonctions et niveaux (SST)</i></p> <p><i>Information documentée sur les objectifs et plan d’actions pour les atteindre :</i></p> <p>Veillez trouver les tableaux de bord des processus comme suit :</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus direction générale, référence FE.PM1.03. A</li> <li>- Processus QHSE, référence FE.PM02.15. B</li> <li>- Processus commercial, référence FE.PR1.12.A</li> <li>- Processus achat, référence FE.PR2.11. A</li> <li>- Processus production, référence FE.PR3.04. B</li> <li>- Processus contrôle qualité, référence FE.PR4.22.A</li> <li>- Processus gestion des stocks, référence FE.PR5.26. A</li> <li>- Processus ressources humaines, référence FE.PS1.36. A</li> <li>- Processus informatique, référence FE.PS2.09. A</li> <li>- Processus maintenance, référence FE.PS3.10. A</li> </ul> <p>« Le plan d’action des objectifs », référence FE.PS04.14. A</p> <p>Vu fiche d’action d’amélioration objectif non atteint commercial, Date 07-11-2021</p>		
7	<b>SUPPORT</b>	
7.1	<b>Ressources</b>	Conforme



## Annexes

*Exemples sur l'identification et la fourniture des ressources :*

Investissement en ressources matérielles, « investissement », référence FE.PS5.16.A.  
« Plan de recrutement », référence FE.PS1.03. A

**7.2**    **Compétences**

Conforme

*Informations documentées et exemples sur les compétences des personnes effectuant sous son contrôle un travail qui a une incidence sur les performances et l'efficacité du système – informations documentées et exemples pris sur les actions pour les acquérir si nécessaire jusqu'à l'évaluation de leur efficacité.*

« Fiches de postes », référence FE.PS1.02.B  
« Plan de formation », référence FE.PS1.29.B  
« Fiches d'évaluation de formation à chaud », référence FE.PS1.30.A  
« Évaluation des compétences », référence FE.PS1.10.A

**7.3**    **Sensibilisation**

Conforme

*Exemples sur la sensibilisation (et prise de conscience en SST) des personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme :*

<p>Vu « Programme de sensibilisation réel », référence FE.PM2.33.A</p> <p>Vu « programme de sensibilisation prévisionnel », référence</p> <p>Vu feuille d'émargement aux sensibilisations par rapport les Dangers et risques pour la S&amp;ST et les actions décidées qui les concernent</p> <p>Vu fiche de sensibilisation « sensibilisation aux objectifs QHSE », référence FE.PM2.28.A</p>		
<b>7.4</b>	<b>Communication</b>	Conforme
<p><i>Exemples sur la communication interne et externe la politique en interne et en externe (SST) les responsabilités et autorités.</i></p> <p>« Programme de communication », référence FE.PM2.19.A</p>		
<b>7.5</b>	<b>Informations documentées</b>	Conforme
<p><i>Les informations documentées exigées par la norme et des exemples de celles jugées nécessaires à l'efficacité du système sont présentés au fur et à mesure de l'annexe - exemples de maîtrise d'informations documentées internes et externes (SST).</i></p> <p>« La liste des documents applicables », référence FE.PM2.03.B</p> <p>« Procédure de maitrise des information documentés », référence PR.PM2.01.C</p>		
<b>8</b>	<b>REALISATION DES ACTIVITES OPERATIONNELLES</b>	

<b>8.1</b>	<b>Planification et maîtrise opérationnelles</b>	Conforme
<p><i>Exemples d'élimination des dangers et réduction des risques.</i></p> <p>« Analyse des risques professionnelle kinney », référence FE.PS04.04. A « Plan d'action », référence FE.PS04.14. A</p> <p><i>Exemple de maîtrise des changements temporaires et permanents prévus ayant une incidence sur la performance en SST et d'analyse des conséquences des modifications imprévues (exemple d'action pour limiter tout effet négatif le cas échéant).</i></p> <p>« Procédure gestion des modifications », référence PR.PM2.07.A « Plan HSE », référence FE.PS04.53. A</p> <p><i>Exemple de maîtrise de l'acquisition des biens et services, dont la coordination avec les intervenants extérieurs et la maîtrise des processus et fonctions externalisés.</i></p> <p>Les critères de sélection sont définis dans la procédure achat référence PR.PR2.01. B « Plan HSE », référence FE.PS04.53. A</p>		
<b>8.2</b>	<b>Préparation et réponse aux situations d'urgence</b>	Conforme
<p><i>Information documentée sur le processus et les plans de réponse aux situations d'urgence potentielles.</i></p> <p>« Procédure de réponse aux situations d'urgences », référence PR.PS04.01. A</p>		

« Planning des exercices de simulations », référence FE.PS04.300.A

« Rapport d'exercice de simulation », référence PV.PS04.01. A

Des sensibilisations par rapport au plan d'évacuation ont été organisés pour tout le personnel de la SARL MATEG.

Des formations théorique et pratique sur l'utilisation des extincteurs ont été effectués

Plan d'action face aux exercices de simulation, référence FE.PS04.14. A

<b>9</b>	<b>EVALUATION DES PERFORMANCES</b>	
<b>9.1</b>	<b>Surveillance, mesure, analyse et évaluation</b>	Conforme
<p><i>Informations documentées et exemples sur les surveillances, mesures, analyses et évaluations des performances (SST)</i></p> <p>« Procédure surveillance mesure, analyse et évaluation », référence PR.PM2.05.A</p> <p>« Revue de direction », référence PV.PM1.02.A</p> <p><i>Informations documentées (SST) et exemples sur les résultats des évaluations de conformité et de la mise en œuvre d'actions si nécessaire – fréquence des revues :</i></p> <p>« Revue de direction », référence PV.PM1.02.A</p>		

<b>9.2</b>	<b>Audit interne</b>	Conforme
<p><i>Informations documentées et exemples sur l'adéquation et la mise en œuvre du ou des programmes d'audits internes (y compris sur la méthode de sélection des auditeurs).</i></p> <p>« Programme d'audit », référence FE.PM2.11.A « Rapport d'audit », référence PV.PM2.05.B.</p> <p><i>Informations documentées et exemples sur les résultats des audits internes.</i></p> <p>« Rapport d'audit », référence PV.PM2.05.B</p>		
<b>9.3</b>	<b>Revue de direction</b>	Conforme
<p><i>Fréquence - informations documentées et exemple(s) de revues de direction.</i></p> <p>« Revue de direction », référence PV.PM1.02.A</p>		

## Annexes

<b>10</b>	<b>AMELIORATION</b>	
<b>10.1</b>	<b>Généralités</b>	Conforme
<i>Pas de preuve pour ce paragraphe car elles sont au 10.2 et 10.3</i>		
<b>10.2</b>	<b>Non-conformité et action corrective et évènement indésirable (SST)</b>	Conforme
<p><i>Informations documentées et exemples sur la nature, la maîtrise, les corrections et les actions pour faire face aux conséquences des non-conformités</i></p> <p>« Procédure de maîtrise des éléments de sortie non-conforme et les actions correctives », référence PR.PM1.02.B « Fiche d'action d'amélioration », référence FE.PM2.09.C</p> <p><u>Evènement indésirable :</u></p> <p>« compte-rendu accident incident », référence FE.PS04.03. B</p> <p><i>Informations documentées et exemples sur l'évaluation du besoin de mettre en œuvre des actions correctives et sur leur mise en œuvre jusqu'à la revue de leur efficacité et, si nécessaire, la modification du système.</i></p> <p>« Fiche d'action d'amélioration », référence FE.PM2.09.C « Rapport d'investigation », référence FE.PS04.02. A</p>		

## Annexes

---

Utilisation de la méthode 5M pour détecter les causes principales

**10.3**

**Amélioration continue**

Conforme

*Informations documentées sur l'amélioration continue (SST).*

Les opportunités d'amélioration sont mentionnées dans le document « revue de direction », référence PV.PM1.02.A

**ANNEXE 02****Liste des documents applicables**

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
Induction QHSE	FE.PS04.01. A	15/10/2019
Rapport d'investigation	FE.PS04.02. A	08/01/2020
Compte-rendu accident incident	FE.PS04.03. B	08/01/2020
Analyse des risques professionnels KINNEY	FE.PS04.04. A	08/02/2020
Registre des accidents de travail	RE.PS04.01. A	15/10/2019
Permis de travail à froid	FE.PS04.05. A	15/10/2019
Permis de travail à chaud	FE.PS04.06. A	15/10/2019
Certificat de travail excavation	FE.PS04.07. A	15/10/2019
Certificat des travaux en hauteur	FE.PS04.08. A	15/10/2019
Certificat de travail espace confiné	FE.PS04.09. A	15/10/2019
Certificat de consignation électrique	FE.PS04.10. A	15/10/2019
Évaluation mensuelle du TF & TG	FE.PS04.11. A	15/10/2019
Comment réagir en cas d'urgence	FE.PS04.50. A	25/01/2020



## Annexes

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
Procédure de simulation et réponse aux situations d'urgence	PR.PS04.01. A	11/05/2020
Procédure de permit de travail	PR.PS04.03. A	15/10/2019
Procédure accident ou incident	PR.PS04.04. A	
Procédure de simulation	PR.PS04.05. A	
Exigences législatives et réglementaires	RC.PS04.01. A	15/06/2020
Plan d'action	FE.PS04.14. A	02/01/2020
Check liste de conformité bloc administratif	FE.PS04.16. A	01/04/2021
Check liste de conformité atelier de maintenance	FE.PS04.17. A	01/04/2021
Check liste de conformité des bouteilles sous pression	FE.PS04.18. B	01/04/2021
Check liste conformité de salle de production	FE.PS04.19. A	20/01/2022
Check liste de conformité chariot élévateur	FE.PS04.20. A	01/04/2021
Check liste conformité	FE.PS04.21. A	01/04/2021

## Annexes

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
salle des chaudières		
Check liste de conformité cuisine	FE.PS04.22. A	01/04/2021
Check liste de conformité des moyens de lutte contre incendie	FE.PS04.23. A	01/04/2021
Check liste de conformité laboratoire	FE.PS04.24. A	01/04/2021
Check liste de conformité salle des compresseurs	FE.PS04.25. A	01/04/2021
Check liste de conformité vestiaire	FE.PS04.26. A	01/04/2021
Check liste de conformité zone de stockage	FE.PS04.27. A	01/04/2021
Check liste de conformité zone d'expédition des déchets	FE.PS04.28. A	01/04/2021
La liste des travaux ou les travailleurs sont fortement exposés aux risques	FE.PS04.30. A	22/02/2021
Pictogramme de sécurité	FE.PS04.31. A	15/07/2021
Pictogramme de sécurité	FE.PS04.32. A	15/07/2021

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
1		
Pictogramme de sécurité 2	FE.PS04.33. A	15/07/2021
Procès-verbal	PV.PS04.01. A	16/06/2020
Procédure analyse des risques	PR.PS04.06. A	23/02/2021
Procédure gestion des matières et produits chimiques dangereux	PR.PS04.07. A	07/06/2021
Plan stock bouteille sous pression	FE.PS04.38. A	07/06/2021
Sensibilisation sur le risque de bruit au travail	FE.PS04.41. A	05/08/2019
Planning et fiche de renseignement de l'équipe	FE.PS04.42. A	28/06/2021
Étalonnage des équipements de mesure, de contrôle et d'essais	FE.PS04.43. A	28/06/2021
Fiche de sensibilisation sur les gestes de posture	FE.PS04.49. A	29/07/2021
Planning des taches	FE.PS04.51. A	26/08/2021
Résultats d'analyse des	FE.PS04.52. A	02/09/2021

## Annexes

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
accidents		
Plan HSE	FE.PS04.53. A	23/09/2021
Planning check liste	FE.PS04. 200.A	01/04/2021
Sensibilisation sur l'utilisation des bouteilles GPL	FE.PS04.54. A	24/10/2021
Check-lists de conformité magasins	FE.PS04. 100.A	01/05/2021
Check List de conformité de l'entourage du site	FE.PS04. 101.A	01/06/2021
Check List de conformité compresseur d'air	FE.PS04. 102.A	01/06/2021
Check List de conformité véhicules-camions	FE.PS04. 103.A	01/06/2021
Check List groupe électrogène	FE.PS04. 104.A	01/06/2021
Check List ventilation	FE.PS04. 105.A	01/06/2021
Check List boîte a pharmacie	FE.PS04. 106.A	01/05/2021
Check List de conformité de la sécurité des machines de production	FE.PS04. 107.A	01/01/2022

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
Demande d'achat	FE.PS04.55. A	01/12/2021
Divers	FE.PS04.60. A	15/12/2021
Sensibilisation dangers, risques pour la S&ST et actions décidées qui les concernent	FE.PS04.56. A	01/08/2021
Inventaire des déchets non dangereux	FE.PS04.57. A	16/12/2021
Sensibilisation aspect, impact et résultat d'analyse	FE.PS04.61. A	19/12/2021
Evènements indésirables et des résultats des analyses qui les concernent	FE.PS04.62. A	21/12/2021
Reportant des accidents/incidents	FE.PS04.65. A	26/12/2021
Consultation des travailleurs	FE.PS04.66. A	15/03/2021
Obstacles ou barrières à la participation	FE.PS04.67. A	28/12/2021
Plan d'action face aux évènements indésirables	FE.PS04.69. A	02/01/2022

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
Fiche d'évaluation d'exercice de simulation	FE.PS04.68. A	05/12/2021
FICHE D'ACQUISITION DES COMPETENCES NECESSAIRES EN MATIERE QHSE	FE.PS04.71. A	26/12/2021
Listes des Matières et Produits Chimiques dangereux soumis à autorisation préalable du Ministre de l'Energie	FE.PS04. 150.A	15/03/2021
PNALINIFICATION D'EXERCICE DE SIMULATION	FE.PS04. 300.A	24/01/2021
Plan du déroulement de l'exercice de simulation	FE.PS04. 301.A	05/07/2021
PICTOGRAMME D'ENTREE	FE.PS04.72. A	01/02/2022
Sensibilisation sur le risque routier	FE.PS04.73. A	14/03/2022
Compte rendu opération 3D	FE.PS04.74. A	17/03/2022
Sensibilisation sur les dangers et risques de	FE.PS04.75. A	22/03/2022

## Annexes

<b>INTUTILE</b>	<b>CODIFICATION</b>	<b>DATE D'APPLICATION</b>
l'ammoniac		
Non-conformité	FE.PS04.76. A	28/03/2022
Sensibilisation sur la manutention mécanique	FE.PS04.77. A	12/04/2022
Sensibilisation sur les dangers et les risques de dioxyde de carbone CO2	FE.PS04.78. A	12/04/2022
La liste des travailleurs atteintes des maladies chroniques	FE.PS04.79. A	18/04/2022