

(logo)	Responsabilité et autorité (titre)	PR 01 (codification)
(date d'impression)	1/4 (page x de y)	001 (révision)

Responsabilité et autorité

1 Objet

- 1.1 Finalité
- 1.2 Domaine d'application
- 1.3 Glossaire

2 Responsabilité

3 Documentation

- 3.1 Informations documentées à tenir à jour (procédures)
- 3.2 Informations documentées à conserver (instructions et enregistrements)
- 3.3 Processus

4 Exigences de la norme ISO 45001 : 2018

5 Déroulement

- 5.1 Rôles
- 5.2 Responsabilités
- 5.3 Autorités
- 5.4 Rôle et fonction du CHSCT

Historique

Toutes	Création	15/03/2018
Page	Changement	Date

Auteur / fonction	Vérifié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/

(logo)	Responsabilité et autorité (titre)	PR 01 (codification)
(date d'impression)	2/4 (page x de y)	001 (révision)

1 Objet

1.1 Finalité

La présente procédure a pour finalité de décrire l'application des responsabilités et des autorités du SMSST.

1.2 Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tous les niveaux et départements de notre entreprise. Les enjeux externes et internes pertinents pour le SMSST et les actions face aux risques identifiés et opportunités d'améliorations saisies sont pris en compte.

1.3 Glossaire

Autorité – pouvoir décider tout seul sans en référer à son chef et vouloir être obéi

CHSCT - Abréviation de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Responsabilité – capacité à prendre une décision tout seul et répondre de ses actes

Risque – vraisemblance d'apparition d'un danger, d'une perte ou d'un autre événement indésirable

SMSST – système de management de la santé et de la sécurité au travail

SST – santé et sécurité au travail

2 Responsabilité

Le responsable SST a l'autorité de l'écriture et de la mise à jour de cette procédure. Il reçoit l'appui du directeur. Il est garant de son application. La communication des responsabilités et autorités attribuées est réalisée par le responsable du personnel avec l'appui du responsable SST.

3 Documentation

3.1 Informations documentées à tenir à jour (procédures)

Communication

3.2 Informations documentées à conserver (instructions et enregistrements)

Liste des descriptions de fonction

PV réunion CHSCT

3.3 Processus

Consulter les travailleurs

4 Exigences de la norme ISO 45001 : 2018

§ 5.3. Attribuer, communiquer et tenir à jour comme informations documentées, par la direction, à tous les niveaux, les responsabilités et autorités des rôles pertinents du SMSST. Assumer, par les travailleurs, la responsabilité des éléments du SMSST dont ils

Auteur / fonction	Vérfié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/

(logo)	Responsabilité et autorité (titre)	PR 01 (codification)
(date d'impression)	3/4 (page x de y)	001 (révision)

ont la charge. Assurer le respect des exigences de la norme ISO 45001. Présenter des rapports sur la performance du SMSST à la direction.

5 Déroulement

5.1 Rôles

La direction a l'obligation globale d'assurer la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Les travailleurs coopèrent avec la direction et prennent en considération leur santé et sécurité et celle des autres travailleurs.

Le responsable SST garantit que le SMSST est conforme à la norme ISO 45001. Pour cela il a l'appui des pilotes de processus et des responsables de départements.

Le rôle de chacun est établi dans la Liste des descriptions de fonction. Le responsable SST surveille que les processus atteignent les résultats escomptés. Il rend compte régulièrement au directeur de la performance du SMSST et des opportunités d'améliorations saisies.

Le responsable SST garantit que les modifications planifiées du SMSST n'altèrent pas son intégralité, sa pertinence, son adéquation et son efficacité.

5.2 Responsabilités

La responsabilité de chacun relative aux exigences du SMSST (capacité à prendre une décision tout seul et répondre de ses actes) est établie dans sa description de fonction qui lui est communiquée et expliquée par le responsable du personnel et son chef direct. Plus de détails dans la procédure Communication.

Quand des situations dangereuses apparaissent les travailleurs sont responsables de le signaler à leur hiérarchie sans s'inquiéter de faire l'objet de menaces de représailles quelconques.

Lors d'un changement dans la structure de l'entreprise ou du SMSST les responsabilités décrites dans les descriptions de fonction peuvent être modifiées.

5.3 Autorités

L'autorité de chacun (jusqu'où il n'a pas besoin de chef) est établie dans sa description de fonction et dans des documents spécifiques du département dans lequel il travaille.

Les travailleurs possèdent des compétences et autorités nécessaires pour se soustraire à des situations dangereuses sans aucune crainte de représailles.

Lors d'un changement dans la structure de l'entreprise ou du SMSST les autorités décrites dans les descriptions de fonction peuvent être modifiées.

5.4 Rôle et fonction du CHSCT

Auteur / fonction	Vérfié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/

(logo)	Responsabilité et autorité (titre)	PR 01 (codification)
(date d'impression)	4/4 (page x de y)	001 (révision)

Une réunion CHSCT peut être déclenchée à tout moment par le secrétaire du comité. Il doit obligatoirement lancer une convocation écrite accompagnée d'un ordre du jour auprès :

- du président du CHSCT
- du médecin du travail
- du responsable SST
- de l'animateur sécurité
- des membres du CHSCT

A l'issu de cette réunion, les actions de la réunion précédente sont passées en revue. Les actions faisant l'objet de l'ordre du jour sont discutées et si nécessaire une action est envisagée, avec un responsable et un délai.

Un procès-verbal est rédigé et diffusé auprès de tous les participants et des autres parties intéressées. Le PV est archivé par le président du CHSCT pendant 2 ans.

Auteur / fonction	Vérifié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/