



La formation à la sécurité concourt à la prévention des risques professionnels (voir « Extraits de la réglementation », page suivante). Cette formation comporte plusieurs volets : conditions de circulation, dispositions à prendre en cas d'accident, exécution du travail. C'est ce dernier aspect qui nous intéresse ici : l'un des supports écrits permettant à l'opérateur d'être informé sur les risques à son poste de travail peut être la fiche de poste.

Constituer des fiches de poste intégrant la sécurité

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FICHES DE POSTE

La fiche de poste est un document d'une ou plusieurs pages qui décrit certaines caractéristiques des tâches à effectuer par un opérateur dans sa situation de travail. Elle peut être présentée sur papier ou, éventuellement, sur écran d'ordinateur.

Suivant l'objectif visé, la fiche peut prendre des formes très diverses : fiche d'instructions, fiche de poste de sécurité, fiche destinée au médecin du travail décrivant les exigences de l'emploi...

La classification utilisée ci-après prend comme critère le niveau d'intégration des aspects sécurité dans la fiche de poste : de l'absence d'intégration à l'intégration maximale, sachant que, dans tous les cas, la conformité des équipements de travail et la prise en compte des principes généraux de prévention (art. L. 230-2 du Code du travail) sont un préalable à la rédaction d'une fiche de poste.

1. Fiche de poste n'intégrant pas la sécurité - Au poste de travail, l'opérateur dispose souvent de documents relatifs au

travail à effectuer sous la forme de fiches d'instructions, gammes opératoires, consignes qualité, qui donnent des informations sur les opérations, les produits, les contrôles, les temps alloués...

2. Fiche de poste comportant une partie sécurité séparée - Les aspects sécurité sont traités indépendamment du déroulement des opérations à effectuer. Ils complètent la fiche décrite précédemment. Ce sont généralement des consignes de sécurité : modes opératoires dangereux (exemple : les matières qui encrassent les meules telles

qu'aluminium, bronze, bois, ne doivent pas être meulés), port d'équipements de protection individuelle (exemple : port de gants obligatoire).

3. Fiche de poste ne traitant que des aspects sécurité - Cette fiche liste les actions dangereuses à éviter et rappelle les consignes et modes opératoires à respecter. Elle est généralement structurée en suivant l'ordre des différentes phases de travail et se présente habituellement sous la forme de plusieurs colonnes : phases de travail, risques, modes opératoires à suivre ou à éviter. Son élaboration peut reprendre les résultats de l'évaluation des risques professionnels et mettre en exergue les risques qui ne peuvent pas être évités.

Extraits de la réglementation...

■ Article L. 231-3-1

« Tout chef d'établissement est tenu d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu'il embauche, de ceux qui changent de poste de travail ou de technique, *de ceux qu'il utilise dans les cas prévus aux alinéas a à e de l'article L. 124-2 et*, à la demande du médecin du travail, de ceux qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt-et-un jours... »

■ Article R. 231-36

« La formation à la sécurité relative à l'exécution du travail a pour objet d'enseigner au salarié, à partir des risques auxquels il est exposé, les comportements et les gestes les plus sûrs en ayant recours, si possible, à des démonstrations, de lui expliquer les modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres salariés, de lui montrer le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et de lui expliquer les motifs de leur emploi. Cette formation doit s'intégrer dans la formation ou les instructions professionnelles que reçoit le salarié ; elle est dispensée sur les lieux de travail ou, à défaut, dans des conditions équivalentes... »

■ Article R. 233-3

... la formation à la sécurité dont bénéficient les travailleurs chargés de la mise en œuvre ou de la maintenance des équipements de travail doit être renouvelée et complétée aussi souvent qu'il est nécessaire pour prendre en compte les évolutions des équipements de travail dont ces travailleurs ont la charge.

4. Fiche de poste intégrant les aspects sécurité - La fiche aborde successivement les différentes phases du travail. Pour chacune d'elles, les principales opérations à effectuer sont indiquées, y compris celles qui concernent la prévention des risques. Le mode opératoire correspondant peut être détaillé ou limité aux points clés, pour éviter que le document ne devienne d'une utilisation longue et fastidieuse. Les points clés sont définis ici comme les modes opératoires qui conditionnent la bonne exécution des tâches en efficacité, qualité et sécurité.

L'exemple ci-après illustre ce type de fiche (voir tableau 2 et photos de 1 à 4).

Dans la colonne « phases » du tableau, les étapes successives sont décrites en insistant sur les phases critiques (avant le démarrage, préparation du travail), les interventions, les cas d'incidents et les opérations annexes (exemple : nettoyage).

Dans la colonne « opérations à effectuer », figurent les principales opérations, notamment celles qui constituent des points clés :

- opérations sans incidence notable sur la sécurité (exemple : visser le bouchon de vidange sur les 12 carters avant ébarbage) précédées du signe ◆ sur le tableau,
- opérations directement liées à des risques d'accidents (exemple : vérifier et régler si nécessaire le support de pièces) précédées du signe ● sur le tableau,
- opération ayant des conséquences indirectes sur la sécurité, par exemple en évitant les dysfonctionnements (exemple : depuis l'atelier fonderie, amener les carters sur la table roulante prévue à cet effet) précédées du signe ▲ sur le tableau.

Des informations concernant la situation de travail sont données en fin de fiche de poste : travaux dédiés au poste, formation du personnel, documents consultables, protections individuelles, opérations interdites, consignes en cas d'anomalies. Si nécessaire, cette partie peut être illustrée des accidents survenus dans la situation de travail décrite par la fiche ou dans des situations similaires.

Des photographies peuvent mettre en évidence les points clés de sécurité.

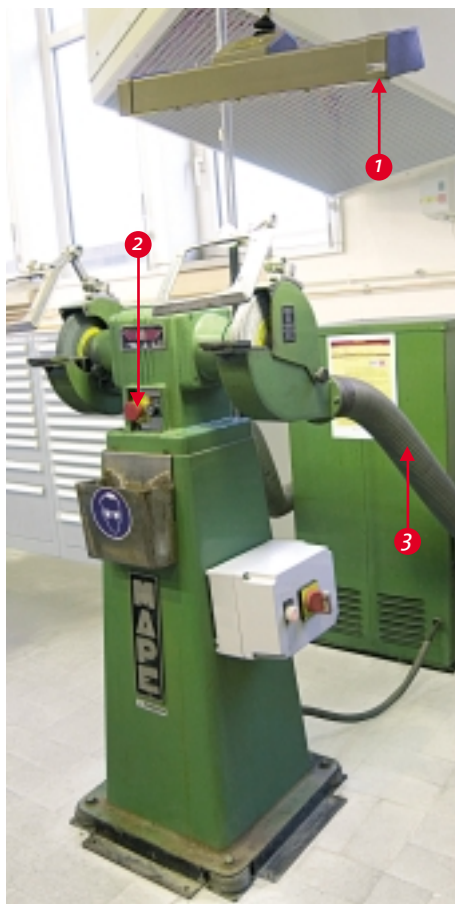


Photo 1

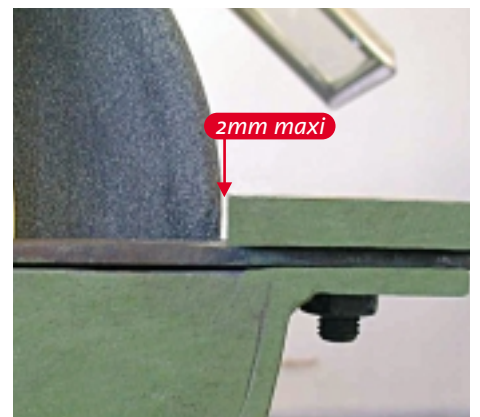


Photo 2



Photo 3

FICHE DE POSTE

MEULAGE / EBARBAGE DES CARTERS MOTEURS PETITS MODELES TYPE B44

Machine Touret à meuler

Marque : MAPE

Type : 201-MMS

Numéro de série : 69-292-126

Caractéristiques : Vitesse 3000 tr/mn. - Meules vitrifiées- Ø 200 mm maxi - Ø 120 mm mini

Lieu d'utilisation : Atelier du bâtiment 15

PHASES

OPERATIONS A EFFECTUER

A - Avant le démarrage



- Porter les équipements de protection individuelle définis dans la partie « informations sur le poste ».
- Allumer et régler l'éclairage du poste (photo 1, point 1).
- Vérifier le bon état de la meule.
- Vérifier et régler si nécessaire le support des pièces (voir photo 2).
- Vérifier l'état et la transparence des écrans de protection (voir photo 3).
- Régler les écrans de protection de sorte qu'ils soient au plus près des yeux lors du meulage.
- ▲ Depuis l'atelier de fonderie, amener les carters sur la table roulante prévue à cet effet.

B - Préparation du travail

- 1 : Régler à la bonne hauteur la table roulante et la positionner pour effectuer aisément le travail.
- 2 : Bloquer les roulettes avant de la table roulante.
- ◆ 3 : Visser le bouchon de vidange sur les 12 carters avant ébarbage.
- ◆ 4 : Mettre sous tension et démarrer le touret avec la clé qui vous a été attribuée (photo 1, point 2).

C - Meulage des carottes

- ◆ 5 : Meuler totalement la carotte de coulée des 12 carters à l'aide de la meule gros grains.
- ◆ 6 : Terminer le meulage de chaque carter sur la meule grains fins.

D - Meulage Ebarbage des carottes

- ◆ 7 : Ebarber le pourtour de chaque carter à la meule grains fins.
- ◆ 8 : Chaque carter doit être reposé sur son support, plan de joint vers le haut.
- 9 : Mettre le touret à l'arrêt pour emmener les carters en zone de stockage et reprendre une nouvelle table roulante à l'atelier de fonderie.
- 10 : Poursuivre en reprenant en 1.

E - Fin de poste

- Arrêter le touret en retirant votre clé.
- ▲ Signaler au chef d'atelier toute anomalie constatée en cours de production.

F - Nettoyage

- ▲ En fin de journée, nettoyer le touret et sa zone à l'aide de l'aspirateur mobile de l'atelier.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Seul le personnel formé, détenteur de la clé de démarrage est autorisé à utiliser le touret.
- Les articles 1 à 14 et 17 de l'arrêté du 28/07/1961 modifié, affichés à proximité du touret, doivent être connus de l'utilisateur.
- Un exemplaire de la notice d'instructions se situe dans le tiroir de la console d'outillage située face au touret.
- L'original est archivé dans le bureau du chef d'atelier.
- Le travail sur ce touret nécessite le port des équipements de protection individuelle suivants : vêtements de travail ajustés et non flottants, lunettes de sécurité, gants, chaussures de sécurité, coiffe en cas de cheveux longs (photo 4).
- Le dispositif de captage des poussières (photo 1, point 3) se met automatiquement en marche au démarrage. Le décolmatage et le nettoyage des filtres est assuré mensuellement par le service maintenance.
- L'utilisation des surfaces latérales des meules est interdite sur ce touret.
- Les matières qui encrassent les meules (aluminium, bronze, bois...) ne doivent pas être meulées.
- Toute anomalie constatée sur le touret (détérioration, usure anormale de la meule, vibrations excessives...) doit être signalée immédiatement au bureau du chef d'atelier.
- Les opérations de remplacement des meules sont interdites au personnel non autorisé : la liste des personnes autorisées est disponible au service maintenance.
- Ce touret est vérifié annuellement par un organisme de contrôle accrédité. Le rapport est disponible au service maintenance.

Exemple de fiche de poste intégrant les aspects sécurité



Photo 4

COMMENT METTRE EN PLACE DES FICHES DE POSTE ?

Le terme poste de travail, d'origine italienne, désigne souvent, aussi bien la position géographique, la place assignée à une ou plusieurs personnes, que l'emplacement aménagé pour recevoir un ensemble d'appareils, de dispositifs divers destinés à un usage particulier. Il est compris ici au sens de situation de travail et comme un maillon essentiel assurant le lien entre l'amont et l'aval du processus de fabrication. La relation à la situation de travail permet de prendre en compte les contextes particuliers de travail, les critères de variabilité propres à l'outil de production (variations de qualité et de quantité des matières premières, ordonnancement des gammes, par exemple) et aux opérateurs humains (âge, ancienneté dans l'entreprise, morphologie, handicaps éventuels ...).

La fiche de poste ne peut viser une description précise des tâches à effectuer par l'opérateur et des critères de variabilité. Elle préserve ainsi un minimum d'autonomie décisionnelle permettant à l'opérateur humain de s'ajuster, notamment dans des

contextes particuliers, de réguler et de mettre en œuvre son savoir-faire pour récupérer un incident.

La fiche de poste n'est qu'un des outils pouvant contribuer à la prévention des risques. Sa mise en place n'a de signification que si elle s'inscrit dans un ensemble de mesures visant la formation du personnel à la sécurité.

Choix des postes

Deux critères peuvent aider à choisir les postes :

- la fréquence des changements de titulaire,
- l'importance des risques.

La priorité sera donnée aux postes susceptibles d'être tenus par des opérateurs différents (appartenant à l'entreprise ou intérimaires) et qui présentent des risques plus élevés que la moyenne des postes de l'entreprise. On peut tenir compte aussi du nombre de postes similaires, la fiche établie étant alors utilisable – avec des modifications de détail – pour plusieurs postes.

Absence de notice d'instructions

Dans le cas de machines anciennes sans notices d'instructions, la fiche de poste devient un élément indispensable.

Choix du type de fiche de poste

Parmi les types de fiches décrits précédemment, on choisira de préférence celui qui intègre la sécurité dans le corps même de la fiche. Cependant, ce choix dépendra d'autres facteurs propres à l'entreprise tels que la complexité des situations de travail, l'organisation de la sécurité dans l'entreprise, le temps consacré à la constitution de telles fiches...

Certains travaux d'entretien peuvent donner lieu à des fiches spécifiques (exemple : fiche pour les équipes de nettoyage). Les fiches de poste peuvent encore être du type « faire ou ne pas faire ».

On accordera un soin particulier à la présentation de la fiche. Texte clair, langage simple traduit en plusieurs langues le cas échéant, illustrations par photos, schémas et idéogrammes.

Analyse préalable

Le relevé des accidents et des incidents survenus et des risques a priori, tel que réalisé lors de l'élaboration du Document Unique, permet de définir les points clés de sécurité. Mais, une analyse de type ergonomique est nécessaire pour prendre en compte, non seulement les tâches prévues (utilisation des documents techniques et organisationnels définissant la tâche prescrite), mais aussi le travail réel : observation, filmage de séquences de travail significatives, élaboration de chroniques d'analyse, entretiens avec le (ou les) titulaire(s) sur le déroulement du travail, les incidents, les opérations annexes et inhabituelles...

L'analyse de l'activité ne privilégie pas spécifiquement les comportements fautifs et dangereux, tels qu'ils sont apparus lors des accidents, mais cherche à situer les comportements, et les raisonnements qui les génèrent, dans l'ensemble des activités habituelles.

Elle permet donc de donner une explication venant de l'opérateur, facilitant ainsi une prévention plus efficace*.

Utilisation

La démarche décrite précédemment associera le plus étroitement possible les opérateurs concernés et leur encadrement pour que la fiche soit utilisée lors de la formation au poste de travail et lorsque l'opérateur rencontre une difficulté dans l'exécution de son travail. La fiche sera de préférence affichée en évidence près du poste de travail sur un support adapté et protégé des salissures. La mise à jour, lors des changements de produit fabriqué, d'outillage et d'organisation nécessite un suivi attentif.

* Cette analyse peut être utilisée également pour améliorer le poste de travail.

Auteurs : Jean-Louis Pomian et Guy Welitz.
Photos : droits réservés.