
MANUEL SSE

INDICE B

SANTE SECURITE ENVIRONNEMENT

VENTILATION - DEPOUSSIERAGE - CONDITIONNEMENT D'AIR



FEUILLE DE MISE A JOUR DU MANUEL

Ce document est la propriété exclusive de la Société VENT SERVICE SN, il ne peut en aucun cas être utilisé ou copié sans l'accord de la Direction.

Exemplaire n°: _____

Destinataire : _____

1.1.1.1

H					
G					
F					
E					
D					
C					
B	05/01/10	R.MOULIN	C.JAPILONE	H.BLACHE	Modification suite déménagement
A	17/04/09	R.MOULIN	C.JAPILONE	H.BLACHE	Création
Rév.	Date	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Objet

1	INTRODUCTION	4
1.1	OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	4
1.2	DOCUMENTS DE REFERENCES	4
1.3	LEXIQUE DES ABREVIATIONS	4
2	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....	5
2.1	RENSEIGNEMENT GENERAUX	5
2.2	ACTIVITE.....	5
2.3	MOYENS	5
3	ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE	6
3.1	RESPONSABILITE DE LA DIRECTION ET POLITIQUE SSE	6
3.2	INDICATEURS ET DIFFUSION DES RESULTATS	6
3.3	PLANIFICATION SSE	6
3.4	ORGANISATION ET MOYENS	7
3.5	ANIMATION ET COMMUNICATION	7
4	COMPETENCE ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	8
4.1	FORMATION ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	8
4.2	NOUVEAUX EMBAUCHES	8
4.3	PERSONNEL D'APPOINT ET SOUS CONTRAT CDD, ET INTERIMAIRE	8
4.4	COMPETENCES ET HABILITATIONS.....	8
4.5	APPROPRIATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT SSE	9
5	PREPARATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	10
5.1	PREPARATION.....	10
5.2	ORGANISATION DE L'INTERVENTION	10
5.3	MATERIEL ET EQUIPEMENTS	10
5.4	ANALYSE DES RISQUES ET MESURES DE PREVENTION	11
5.5	MAITRISE DES SOUS-TRAITANTS.....	11
5.6	DOCUMENTATION GENERALE.....	11
5.7	STRUCTURE DOCUMENTAIRE	12
6	CONTRÔLES.....	13
6.1	LES AUDITS.....	13
6.2	ANALYSES DES ACCIDENTS, INCIDENTS ET ANOMALIES.....	13
7	AMELIORATION CONTINUE	14
7.1	FICHE EVENEMENT.....	14
7.2	PLAN D'ACTION.....	14
7.3	REVUES DE DIRECTION	14
8	LISTE DES ANNEXES	15

1 INTRODUCTION

1.1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Notre Manuel SSE a pour but de décrire l'organisation SSE que nous avons mis en place. Il décrit l'intégralité de notre système et nous sert à communiquer sur celui-ci.

1.2 DOCUMENTS DE REFERENCES

Ce manuel a été élaboré conformément au référentiel « système commun MASE/UIC » de 2009. Il reprend également des éléments de la norme ISO 9001 V2000.

1.3 LEXIQUE DES ABREVIATIONS

RSAV Responsable Service après vente
RBE Responsable Bureau d'Etude
CA Chargé d'affaires
CR Chargé de réalisations

2 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

2.1 RENSEIGNEMENT GENERAUX

Désignation :	VENT SERVICE SOCIETE NOUVELLE
Forme juridique:	S.A.S
Adresse :	Rue Barthelemy Thimonnier 69530 BRIGNAIS - France
Téléphone :	04.78.05.11.33
Fax :	04.78.05.56.89
Site Internet	www.vent-service.com
Domaine d'activité :	Ventilation, climatisation et dépoussiérage

2.2 ACTIVITE

Notre entreprise est spécialisée dans le traitement de l'air et le transport de déchets :

- Ventilation
- Climatisation et conditionnement d'air
- Dépoussiérage
- Transport pneumatique

2.3 MOYENS

2.3.1 Locaux

Les locaux de la société VENT SERVICE SN sont composés de deux espaces distincts, le premier concerne la partie administrative, commerciale et le bureau d'études alors que la seconde est uniquement dédiés au matériel : Stockage consommable, livraison matériel fournisseurs et possibilité d'effectuer des montages à blanc pour l'ensemble du groupe.

2.3.2 Equipement

VENT SERVICE SN possède un parc d'équipement important compte tenu de son activité variée. Chaque salarié est en possession de tous les moyens lui permettant d'exercer et de mener à bien les tâches qui lui sont confié :

L'équipe administrative a à sa disposition tous les moyens de communication d'aujourd'hui afin de faciliter les échanges clients et fournisseurs.

Le bureau d'étude possède un outil informatique récent lui permettant d'évoluer et de fournir un travail DAO de qualité.

Nos services montage et SAV sont équipés de matériel récent, contrôlés et vérifiés périodiquement par des organismes agréés.

2.3.3 Personnel

L'effectif de la société est composé de 29 personnes embauchées. En fonction des besoins, VENT SERVICE SN fait appel à des partenaires sous traitants qualifiés avec nous travaillons tout au long de l'année.

3 ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE

3.1 RESPONSABILITE DE LA DIRECTION ET POLITIQUE SSE

L'engagement visible de notre Direction est le point dominant de notre démarche d'organisation.

Notre direction montre à ses employés, sa détermination, sa volonté à mettre en place un système d'amélioration de la sécurité, de préservation de la santé et de prise en compte de l'environnement.

Pour cela, il participe activement et s'implique dans chaque phase du management.

L'engagement de notre Direction se traduit par :

- L'élaboration d'une politique SSE (voir Annexe 1)
- La mise en place d'une organisation comportant une implication dans les audits terrains
- Des objectifs SSE chiffrés et revus annuellement,
- Le suivi du plan annuel d'amélioration
- L'assurance que l'ensemble du personnel respecte et fait respecter les règles et procédures SSE internes mais également celles des sites où notre entreprise intervient
- L'assurance que l'ensemble du personnel connaît et sait appliquer le droit de retrait en cas de danger grave et imminent mais également le devoir d'alerte.
- Le pilotage des revues de Direction, le suivi régulier des actions correctives et préventives et la mesure de l'efficacité du système

La direction définit également les moyens qu'elle décide d'allouer afin de réaliser sa politique. Les budgets de fonctionnement, les plans d'investissement et de formation prennent clairement en compte les besoins SSE permettant aux responsables de mener à bien leur mission.

3.2 INDICATEURS ET DIFFUSION DES RESULTATS

Notre entreprise a défini des indicateurs de résultats pertinents et adaptés nous permettant de suivre l'évolution de nos résultats SSE :

- Indicateurs sécurité : Taux de fréquence des accidents avec arrêt de travail (TF1), Taux de fréquence des accidents avec et sans arrêt de travail (TF2) et taux de gravité (TG).
- Indicateurs santé, taux d'absentéisme : *Nombre d'absence sur nombre d'heures payées*
- Indicateurs environnement : *Cout de traitement des bennes papier –
Volume Fluides frigorigènes traité mensuellement*
- Indicateurs système : *Respect des réunions, réunions ordonnancement*

Régulièrement, VENT SERVICE SN met à jour ces indicateurs SSE afin de les comparer à ses objectifs.

Ces indicateurs (sécurité) sont également demandés à nos sous traitants et aux agences intérimaires. Ces indicateurs sont analysés et commentés en revue de direction. Tous nos indicateurs sont regroupés dans un tableau de bord

3.3 PLANIFICATION SSE

Annuellement, des objectifs qualitatifs et quantitatifs sont fixés par la direction après analyses des résultats obtenus l'année précédente. Les moyens techniques et humains

nécessaires à la réalisation de ces objectifs sont définis à l'avance (plan d'action SSE) par les revues de direction.

Pour atteindre nos objectifs, nous avons établi un plan d'action qui se présente sous la forme d'un tableau (voir annexe 2).

Le plan d'action est la trame de notre organisation à mettre en place. C'est un élément majeur que nous suivons tout au long de l'année.

Le plan d'action est communiqué au personnel au cours d'une réunion en même temps que les objectifs et la politique d'entreprise. Le plan d'action est ensuite affiché.

3.4 ORGANISATION ET MOYENS

Afin de faire vivre notre système SSE, nous avons mis en place une organisation fonctionnelle (voir organigramme en annexe 3). Chaque fonction est décrite dans une fiche métier qui reprend les responsabilités et activités de chacun ; y compris les responsabilités SSE.

Notre établissement dispose également d'un règlement intérieur qui fixe les règles d'hygiène et de sécurité.

Enfin, nous effectuons mensuellement une veille réglementaire concernant la santé, la sécurité et l'environnement (abonnements magazines spécialisées, sites Internet, syndicat...). Nous adaptons notre système SSE en fonction des nouvelles exigences réglementaires.

3.5 ANIMATION ET COMMUNICATION

Notre coordinateur SSE assure l'animation de notre système SSE. Pour ce faire il organise les causeries SSE sur des thèmes fixés par la direction en fonction des accidents, des objectifs, des modifications de notre système, de la veille réglementaire...

La communication au sein de notre entreprise se fait également par l'intermédiaire d'affiche, de réunions, de dialogue, de mails....

La direction a également mis en place une organisation de concertation SSE. Ce comité de pilotage a lieu tous les deux mois et réunit la direction, le coordinateur SSE et le représentant du personnel.

4 COMPETENCE ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

4.1 FORMATION ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

VENT SERVICE SN, identifie annuellement les besoins en formation de son personnel en fonction de la politique SSE, des objectifs SSE, des entretiens individuels et des changements technologiques.

Chaque employé possède un Fichier Individuel de Formation dans lequel se trouvent tous les documents en rapport avec sa formation (initiale et continue).

VENT SERVICE SN tient à jour une liste des habilitations et qualifications internes et externes et établit annuellement un plan de formation.

4.2 NOUVEAUX EMBAUCHES

Pour les nouveaux arrivants, VENT SERVICE SN a prévu une formation sécurité interne comprenant :

- Accueil sécurité,
- Passage des habilitations et formations nécessaires,
- Information du personnel sur les chantiers
- Travail en binôme avec un technicien expérimenté pendant une durée variable en fonction de l'expérience et des compétences du nouvel arrivant. Cette période de formation prend fin par décision de la direction.

4.3 PERSONNEL D'APPOINT ET SOUS CONTRAT CDD, ET INTERIMAIRE

Ce chapitre concerne les dispositions prises pour s'assurer que le personnel intérimaire que nous accueillons dans l'entreprise correspond bien au poste de travail en terme de compétences, qualification, formations requises, connaissances et comportement SSE. Pour cela, nous définissons formellement notre besoin auprès de la société de travail temporaire. Les intérimaires sont ensuite considérés comme des nouveaux arrivants et à ce titre ils entrent dans le même processus d'accueil et de formation.

En fin de mission, les intérimaires sont évalués ; une trace de cette évaluation est conservée dans nos fichiers « Intérimaires ».

4.4 COMPETENCES ET HABILITATIONS

Le coordinateur enregistre dans un tableau « **Habilitations et qualifications du personnel** » l'ensemble des formations et habilitations (externes et internes) passées avec les dates de validités.

Les recyclages à faire passer, ainsi que les formations initiales, sont notés nominativement et sont enregistrés dans un autre tableau intitulé « **plan de formation** ».

Le plan de formation et son suivi font partie des réunions du comité SSE et la revue de direction. Au cours de ces réunions, des propositions d'autres formations (formations qualifiantes, formations sécurité...) peuvent être enregistrées dans le plan de formation annuel.

Après validation de ce plan de formation, le responsable de la formation programme les formations en fonction des dates retenues par le comité SSE (prospection des organismes de formation, programmation des dates, information transmise au personnel concerné).

Les nouveaux embauchés (CDI) et le personnel en CDD, font partie de ce plan de formation.

4.5 APPROPRIATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT SSE

Le comportement SSE de chacun est évalué annuellement par la direction avec une attention particulière aux membres de l'encadrement qui doivent être exemplaire.

Les remontées d'information terrain font l'objet de nombreuses sensibilisations et causeries sécurité.

5 PREPARATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

5.1 PREPARATION

La société VENT SERVICE SN prend en compte les critères SSE dès l'établissement des ses devis. L'étude initiale intègre la sécurité dans la préparation des travaux (visite préalable du chantier, analyse des risques spécifiques, établissement du plan de prévention...) et la planification des différentes phases des travaux.

Pour cela, la société VENT SERVICE SN (Fiche SSE, annexe 5) :

- A nommé un responsable de planning compétent et disponible,
- Etabli un planning des travaux demandés en accord avec le délai négocié,
- A mis en place les moyens et les compétences nécessaires à la réalisation des activités planifiées
- A prévu un dispositif de gestion des demandes urgentes, et des travaux non prévus afin d'assurer la communication et la coordination nécessaire à la réalisation de la demande et d'assurer la protection des intervenants
- A mis en place une structure et des moyens permettant le suivi, la mise à jour et le retour des informations SSE.

5.2 ORGANISATION DE L'INTERVENTION

Toutes nos interventions sont gérées de la même manière :

- 1- Enregistrement de la commande client
- 2- Identification et gestion des risques et dangers
- 3- Planification et préparation de l'intervention
- 4- Signature des autorisations de travail et autres documents réglementaires
- 5- Intervention selon les exigences du client et le plan de prévention
- 6- Approbation par le client des travaux effectués et signature d'un bon de réception.
- 7-Facturation

Pour chaque intervention, nous fournissons à l'entreprise utilisatrice (Fiche SSE, annexe 5) :

- l'organigramme nominatif, hiérarchique et fonctionnel de notre société et du chantier
- les noms et les coordonnées des responsables du chantier (chef de chantier, coordinateur SSE...)
- le nom des remplaçants si nécessaire
- la liste à jour du personnel organique et sous-traitant présent sur le chantier

Des réunions internes sont organisées avant chaque chantier, entre le chargé d'affaire et/ou le chargé de réalisations et le chef de chantier d'une part et entre le chef de chantier et les techniciens d'autre part, afin de transmettre l'ensemble des consignes de sécurité (plan de prévention, règles de sécurité client, mise en place des moyens de prévention, accueil sécurité, autorisation de travail, permis de feu...) et d'en discuter.

Un dispositif d'enregistrement et de gestion des modifications a été mis en place (Fiche Evénement, annexe 6)

5.3 MATERIEL ET EQUIPEMENTS

Des contrôles sont effectués initialement et périodiquement sur les équipements soumis aux contrôles réglementaires (appareils de levage, EPI, échelles, harnais, échafaudages...). Ces contrôles sont effectués par une personne formée et habilitée ou par un organisme extérieur. Les résultats de ces contrôles sont notés dans le registre sécurité.

5.4 ANALYSE DES RISQUES ET MESURES DE PREVENTION

VENT SERVICE SN analyse ses propres risques en trois étapes :

Etape 1 : Analyse des risques spécifiques à notre activité

Conformément au décret du 5 novembre 2001, VENT SERVICE SN s'est doté d'un document unique dans lequel on trouve : l'identification des risques et les mesures de prévention adoptées (ceci pour les 3 unités de travail de notre société : magasin, bureaux et intervention extérieure).

Etape 2 : Analyse de risques dus à notre activité sur un site donné

Afin de participer activement aux réunions d'échange avec l'entreprise utilisatrice (voir étape 3), nous élaborons, lors de la visite préalable, notre propre analyse de risques en fonction de notre activité et de la spécificité du site d'intervention (Fiche SSE, annexe 5).

Etape 3 : Analyse des risques dus au site et aux interactivités

Conformément à la réglementation, nous établissons avec l'entreprise utilisatrice une analyse des risques et les mesures de prévention associées.

Pour cela, nous participons aux réunions/ échanges et/ou visites préalables à l'ouverture des chantiers qui ont pour objet de :

- Faire état des risques générés par chaque activité
- Identifier et analyser les risques inhérents à chaque activité et leurs interférences
- Définir les informations à communiquer aux salariés et sous-traitants
- Faire appliquer les dispositions prévues par la réglementation et les mesures de prévention
- Mettre à jour ces analyses en cas d'évolution par rapport aux conditions initiales

5.5 MAITRISE DES SOUS-TRAITANTS

La maîtrise des sous traitants est un point essentiel de notre système. Ceux-ci sont sélectionnés, suivis et évalués. Ils sont déclarés à l'entreprise utilisatrice et sont informés des exigences de celle-ci et de notre société.

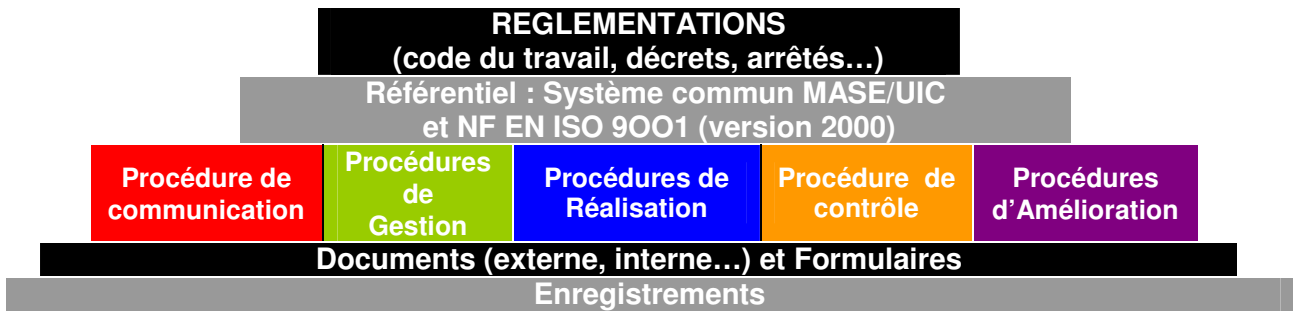
Nos sous traitants sont rigoureusement sélectionnés en fonction :

- De leurs compétences techniques
- De leur statistique sécurité
- De leur réactivité et disponibilité

5.6 DOCUMENTATION GENERALE.

L'ensemble des documents de management SSE sont gérés c'est-à-dire, référencés, validés, datés, archivés et révisés.

5.7 STRUCTURE DOCUMENTAIRE



➤ Il existe donc 5 types de procédure: Communication, Gestion, Réalisation, contrôle et Amélioration.

- Procédure de communication : Eléments de communication et animation du système SSE
- Procédure de Gestion: Gestion des moyens et outils du système SSE
- Procédure de Réalisation: Préparation et réalisation des prestations
- Procédure de contrôle : Evaluation du système SSE
- Procédure d'Amélioration: Amélioration du système SSE.

➤ Les enregistrements sont les documents faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

➤ Une liste des documents et enregistrements en vigueur (voir annexe 7) est remise à jour régulièrement par le coordinateur SSE.

6 CONTRÔLES

6.1 LES AUDITS

Les visites sécurité

Des visites sécurité sont effectuées sur les chantiers par notre coordinateur sécurité ou une personne habilitée par la direction afin de contrôler si les exigences SSE préétablies sont respectées.

VENT SERVICE SN effectue deux types de visite : les visites sécurité internes et les visites sécurité sous-traitants.

Ces visites nous permettent de faire l'examen d'une situation par rapport à un référentiel afin d'identifier les écarts entre le système audité et le référentiel.

Un plan annuel des audits à réaliser est établi et validé par la direction. Ce plan est établi en cohérence avec la politique SSE menée.

Les résultats de ces visites sont analysés en comité de pilotage et alimentent notre plan d'action.

Les audits système

Le contrôle de l'efficacité de notre système de management SSE se mesure par un audit système interne de l'ensemble du système SSE selon le questionnaire du référentiel MASE et un plan écrit.

Le déclenchement d'un audit système se fait selon le plan annuel ou suite à :

- Un précédent audit interne ou externe
- Un changement d'organisation
- Une évolution technique ou technologique
- Une modification du système sécurité
- Une réclamation client importante.

Le résultat de cet audit est analysé en revue de direction.

Planification et rapport

Un plan annuel des audits à réaliser est établi et validé par la direction. Ce plan est établi en cohérence avec la politique SSE menée.

6.2 ANALYSES DES ACCIDENTS, INCIDENTS ET ANOMALIES

Notre entreprise dispose d'une méthode d'analyse des causes des accidents (fiche événement, annexe 6) que nous mettons en œuvre à chaque accident, incident ou situation dangereuse observés.

La direction nomme les participants aux enquêtes après accidents et incidents afin de déterminer leurs causes, de définir et de suivre les actions préventives et correctives. Elle participe directement à ces enquêtes si la nature ou la gravité le justifie.

7 AMELIORATION CONTINUE

7.1 FICHE EVENEMENT

La détection, l'enregistrement, l'analyse et la résolution des non-conformités, anomalies, remarques sont pour nous très importants car le traitement des non conformités est indispensable au maintien et à l'amélioration de la sécurité de notre activité.

Les non conformités sont donc traitées avec rigueur, une fiche permet d'organiser la démarche (Fiche événement, annexe 6).

Les accidents, incidents, situations dangereuse et passages à l'infirmerie sont considérés comme des non-conformités et donc génèrent des fiches événement.

7.2 PLAN D'ACTION

Pour atteindre les objectifs fixés, nous avons établi un plan d'action qui se présente sous forme d'un tableau (annexe 3).

Ce plan d'action est établi suite aux revues de direction (établissement des objectifs annuels) et suite à la mise à jour du document unique. Il est alimenté toute l'année suite à l'analyse et au suivi des fiches événement effectués lors des comités de pilotage.

Le plan d'action est communiqué au personnel au cours d'une réunion en même temps que les objectifs et la politique d'entreprise. Le plan d'action est ensuite affiché.

7.3 REVUES DE DIRECTION

La Direction, responsable de la définition de la politique santé, sécurité et environnement, veille personnellement à ce que les orientations de cette politique soient respectées, et donc que le système Santé Sécurité Environnement soit effectivement appliqué et qu'il corresponde bien aux besoins de l'entreprise.

Pour cela, elle s'assure, à chaque révision, que le Manuel SSE y reste fidèle.

Tous les ans, la Direction fait le point, avec le Coordinateur SSE et les personnes concernées, sur les points suivants :

- suivi et modification s'il y a lieu du plan d'action sécurité (établi en fonction des objectifs)
- le bilan sur les non-conformités traitées
- les actions correctives et préventives engagées et à venir,
- les audits internes,
- les audits externes,
- évaluations (sous-traitants) et indicateurs SSE,
- revue sécurité (plan, formation...)
- les mises à jour du Système SSE (revue de procédures).

Au cours de ces réunions, la Direction prend les décisions d'orientation ou d'application de la politique SSE qui s'imposent et fixe les nouveaux objectifs.

Ceci permet également à la Direction de s'assurer de l'efficacité du service Santé Sécurité Environnement.

Toutes ces réunions font l'objet de comptes-rendus qui sont adressés aux personnes concernées et qui sont repris lors de la réunion suivante.

8 LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1 : POLITIQUE VENT SERVICE

ANNEXE 2 : INDICATEURS VENT SERVICE SOCIETE NOUVELLE

ANNEXE 3 : PLAN D'ACTION

ANNEXE 4 : ORGANIGRAMME

ANNEXE 5 : FICHE SECURITE SANTE ENVIRONNEMENT

ANNEXE 6 : FICHE EVENEMENT

ANNEXE 7 : LISTE DES DOCUMENTS EN VIGUEUR

ANNEXE 8 : TABLEAU DE BORD