

FICHE DE POSTE : UN OUTIL AU SERVICE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

Cet article explique que la fiche de poste, outil d'information sur les risques et de prévention en entreprise, est essentielle pour la sécurité, l'environnement et l'intégration des salariés.

La fiche de poste est un outil opérationnel permettant d'informer les opérateurs sur les risques santé et sécurité liés à leurs activités et les moyens de prévention à mettre en place pour prévenir ces risques.

Initialement mis en place pour répondre aux exigences réglementaires, cet outil est aujourd'hui largement déployé lors de mise en place de systèmes de management santé/sécurité au travail (ISO 45001) et environnement (ISO 14001) ... Néanmoins, afin d'être complètement efficace, des règles doivent être observées lors de la construction et la mise à jour des fiches de poste.

FICHE DE POSTE : CADRE RÉGLEMENTAIRE

Selon le code du travail, tout employeur est tenu à des obligations d'information et de formation des salariés à la sécurité. Il est précisé que cette formation doit être appropriée et avoir un caractère pratique et qu'elle doit être renouvelée périodiquement. Elle doit notamment être dispensée :

- ✚ lors de l'embauche de tout nouveau salarié en charge de l'utilisation ou de la maintenance des équipements de travail, y compris le personnel intérimaire
- ✚ lorsque les risques évoluent (changement de procédé, modification de l'aménagement de l'espace de travail...)
- ✚ lors de tout changement de poste d'un salarié
- ✚ à la demande du médecin du travail pour des travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours

Le code du travail fixe le contenu de cette formation qui doit enseigner aux salariés les comportements et les gestes les plus sûrs, ainsi que le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi. En matière de risque chimique, le code du travail impose à l'employeur d'établir une notice de poste pour chaque poste de travail ou situation de travail exposant à un agent chimique dangereux, dès lors que l'[évaluation des risques](#) conclut à un risque non faible.

COMMENT CONSTRUIRE SES FICHES DE POSTE DE MANIÈRE EFFICACE ?

Pour établir ses fiches de poste, l'employeur doit partir de son évaluation des risques professionnels. En effet, celle-ci permet d'identifier les risques par activité ou unité de travail et de les classer en utilisant des critères comme la gravité des dommages, l'évaluation de leur probabilité d'occurrence et ainsi limiter les [accidents](#) professionnels.

La **FICHE DE POSTE** est alors à créer pour les activités générant des risques importants, pour lesquelles elle donne les informations suivantes :

- ✚ les consignes de sécurité à observer et les protections collectives à utiliser : les consignes de sécurité sont à adapter en fonction des risques présents. Néanmoins, certaines peuvent être systématiques comme l'interdiction formelle de modifier les organes de sécurité. Les protections collectives sont à privilégier par rapport au port d'équipements de protection individuelle (EPI) ; il peut s'agir de PSM (poste de sécurité microbiologique), de garde-corps...La fiche de poste peut donner les références des documents utiles pour l'utilisation et la maintenance de ces protections collectives
- ✚ les consignes concernant le port des EPI : présentées sous forme de pictogramme d'obligation, il peut être utile de les compléter par les caractéristiques précises de ces EPI (gants anti-coupure...) et les précautions d'usage (masque à cartouche à changer tous les mois...)
- ✚ les mesures d'urgence en cas de dysfonctionnement et les dispositifs de premiers secours : la fiche de poste doit clairement décrire les opérations à réaliser en cas de fonctionnement dégradé, les personnes ressources à contacter et les moyens à utiliser (localisation des extincteurs, de la douche de sécurité...)
- ✚ les habilitations ou compétences nécessaires : délivrée par l'employeur, l'habilitation est une reconnaissance d'une compétence et d'une autorisation d'exercer. Les règles à observer pour sa délivrance et son maintien sont généralement fixées par la réglementation (habilitation électrique, conduite de certains équipements servant au levage...). D'autres compétences particulières peuvent être issues d'exigences internes (tutorat obligatoire de trois mois...)
- ✚ les dispositions médicales particulières : définies par le médecin du travail, elles peuvent comprendre des aptitudes médicales préalables ou une surveillance médicale renforcée (examen médical particulier à une périodicité définie)
- ✚ la date de révision de la fiche de poste et le visa du rédacteur : ces éléments sont indispensables pour une diffusion maîtrisée du document sur les postes de travail.

Ces informations peuvent être utilement complétées par d'autres données comme des indicateurs clés, un historique des incidents, accidents. D'autre part, pour les entreprises développant des systèmes de management intégré QSE, des dispositions nécessaires pour assurer la protection de l'environnement ou la conformité du produit peuvent être mentionnées dans la fiche de poste.

Lors de la rédaction des fiches de poste, il est conseillé de constituer un groupe de travail réunissant diverses compétences comme l'animateur HSE, le responsable d'atelier, des opérateurs titulaires du poste, le service médical et le CSE. Ce groupe de travail peut s'appuyer sur diverses sources comme les notices d'utilisation ou d'instruction obligatoires pour tout équipement de travail mis en service après le 1er janvier 1995. En matière de risque chimique, il peut se référer aux fiches de données de sécurité (FDS) ou à la liste des classifications harmonisées de substances figurant à l'annexe VI du règlement CLP.

RECOMMANDATIONS PRATIQUES POUR LA DIFFUSION ET LA MISE À JOUR DES FICHES DE POSTE

Diverses règles sont à observer afin de garantir une bonne utilisation des fiches de poste et d'assurer la pérennité du dispositif dans le temps :

- ✚ lisibilité des fiches de poste : les fiches de poste doivent être compréhensibles par tous. Elles sont rédigées sur deux pages au maximum et avec un aspect convivial (texte synthétique, photographie du poste, pictogrammes risques et EPI)
- ✚ affichage des fiches de poste sur les équipements de travail : pour une bonne utilisation, les fiches de poste doivent être affichées au niveau du poste de travail avec une protection contre les salissures. En cas d'impossibilité, un point de consultation de la documentation sera créé à proximité du poste de travail
- ✚ mise à jour des fiches de poste : différents événements vont conduire l'employeur à mettre à jour son évaluation des risques professionnels (changement de produits ou procédés, évolution des connaissances, accident...). Une organisation doit donc être mise en place afin de garantir une actualisation des fiches de poste concernées

Largement répandu dans les entreprises, sous des terminologies variées (fiche, notice, consigne au poste), la fiche de poste est donc un outil indispensable dans la prévention des risques (risques santé et sécurité au travail, risques environnementaux...). Elle s'adresse à un public varié de l'entreprise (nouvel embauché, intérimaire...) et permet un accueil et une formation de qualité.

