

Le plan de prévention : mise à jour et prise en compte des risques spécifiques



Objectifs du kit

- ❖ Améliorer la mise à jour des plans de prévention.
- ❖ Faciliter la communication auprès des personnes réalisant les travaux.



Utilisation du kit

- ❖ Réaliser une véritable analyse des risques.
- ❖ Disposer de plans de prévention à jour et complets.



Outils

- ❖ Le plan de prévention : mise à jour et prise en compte des risques spécifiques : manuel de l'utilisateur/formateur
- ❖ Avenant au plan de prévention : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Amiante » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Travail en hauteur » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Produits chimiques et ATEX » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Électricité » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Milieu confiné » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Autres dangers » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word
- ❖ Fiche « Plan du site » (annexe du plan de prévention) : modèle de document Word

1. Un plan en deux parties distinctes...

Des plans de prévention doivent être réalisés pour diverses activités. Leur nombre peut vite se multiplier. Il est donc important de disposer d'un outil dont la rédaction et la mise à jour sont simples.

Afin de ne pas compliquer les plans de prévention réalisés pour des activités simples, il est intéressant de disposer d'un plan de prévention en deux parties :

- l'une générale, comprenant les risques communs à chaque opération (présentée dans le kit VIII-110) ;
- l'autre reprenant les risques particuliers de l'opération traitée dans le plan de prévention (annexes à glisser à l'intérieur de l'imprimé général du plan de prévention).

Cette deuxième partie, présentée ici, est composée de plusieurs fiches, chacune relative à une famille spécifique de dangers. Chaque opération n'étant pas associée aux mêmes dangers, seules les fiches appropriées sont utilisées. En effet, partant du principe qu'il est préférable d'une part de limiter les informations au strict nécessaire afin d'augmenter les possibilités qu'elles soient lues, comprises et transmises, et d'autre part de fournir au rédacteur un imprimé simple qui ne l'oblige pas à un rédactionnel trop compliqué, mieux vaut l'amener à choisir entre différents éléments proposés plutôt que de le contraindre à déterminer seul les éléments à prendre en compte.

En conséquence, la solution retenue est constituée de fiches à utiliser en fonction du besoin. Chaque fiche reprend les risques relatifs à chaque type de danger et propose les solutions les plus courantes, comme nous le verrons plus loin.

2. Une mise à jour plus facile

Un plan de prévention en deux parties permet aussi de simplifier la mise à jour. Dans le cas d'une intervention en une seule fois, la mise à jour est peu probable et si elle s'avère nécessaire elle est souvent simple.

Dans les autres cas, c'est un peu plus compliqué car :

- si les interventions sont peu fréquentes et éloignées dans le temps, la mise à jour risque d'être oubliée ;
- si les interventions sont quotidiennes, le changement est alors insidieux et la mise à jour peut être oubliée également.

Il convient de réaliser des mises à jour du plan de prévention dans les cas suivants :

- lors de nouvelles interventions ;
- lorsque de nouvelles entreprises sont amenées à intervenir ;
- en cas de modification de l'environnement ;
- en cas de modification de modalités faisant l'objet d'une réglementation particulière (dépassement de 400 heures, réalisation d'une nouvelle activité considérée comme dangereuse par la réglementation) ;
- etc.

Les mises à jour peuvent être administratives ou concerner les dangers présents.

a. Modification administrative

La mise à jour est assurée par un avenant (voir l'outil correspondant fourni dans le présent kit). Celui-ci permet d'ajouter des intervenants, d'inscrire toute modification d'éléments soumis à des prescriptions réglementaires¹, d'ajouter toute information nécessaire concernant l'organisation : heure, lieux...

L'avenant est signé par toutes les entreprises concernées par celui-ci. Il est ensuite ajouté à la partie 1 du plan de prévention. Si nécessaire, l'inspection du travail est prévenue de ce changement.

1. Décret n° 92-158 du 20 février 1992.

b. Modifications concernant les dangers

Cette modification se fait grâce à l'ajout d'annexes spécifiques à chaque danger. Ces annexes sont utilisées au moment de la signature du plan et pour toute modification. Les détails de l'opération, les moyens de mise en œuvre peuvent avoir été modifiés entre le jour de la signature du plan et le moment de la réalisation des travaux, c'est pourquoi il peut être nécessaire de redéfinir certaines règles à chaque intervention. Les fiches outils fournies en complément de cet article peuvent être utilisées à chaque intervention. Elles sont simples, courtes et spécifiques. Elles permettent aussi de traiter le danger au moment où il est présent et évitent au rédacteur du plan d'avoir à l'anticiper. Prenons l'exemple d'une société de ménage intervenant annuellement pour le nettoyage des vitres en hauteur : dans ce cas, la fiche « Travail en hauteur » peut être utilisée au moment où a lieu cet entretien annuel. Ces fiches permettent d'adapter le plan de prévention aux travaux réellement réalisés et pas forcément prévus au départ.

Bien évidemment, cette mise à jour est plus simple (administrativement parlant) que la refonte d'un plan complet. On ne modifie que les fiches qui ont besoin de l'être. Dans le cas d'un plan annuel, une réunion de coordination trimestrielle est obligatoire. Le résultat de ces réunions sera d'autant plus efficace puisque la mise à jour portera sur des éléments clairs et ciblés et ne consistera pas en une refonte totale du plan tous les trois mois. Les réunions de ce type étant plus simples, il y a moins de risques qu'elles soient reportées.

Nous allons à présent passer en revue les différentes fiches.

3. Présentation des fiches dangers

a. Structure des fiches

Toutes les fiches ont la même structure :

- partie 1 : partie administrative ;
- partie 2 : partie opérationnelle ;
- partie 3 : signature.