



*Affichée au poste de travail, la fiche de poste est un document de référence lors de l'utilisation d'une machine. Elle identifie les points essentiels liés à l'utilisation en sécurité de la machine.*

*Cette fiche donne des conseils et propose un modèle pour constituer les fiches de poste "machines".*

## Constituer les fiches de poste

### RÔLE DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est un des outils contribuant à la prévention des risques dans l'entreprise, par l'information et la formation, pour l'utilisation en sécurité d'une machine. Elle doit donc s'inscrire dans une démarche globale de prévention.

La fiche de poste concerne toutes les machines, mais est spécifique à chaque machine. C'est une référence pour l'opérateur lors de son utilisation, y compris lors de réglages et lors

d'interventions. Elle permet de rappeler les consignes et précise les EPI nécessaires lors de son utilisation.

La fiche de poste fait ressortir les éléments pertinents de la notice d'instructions.

Dans le cas de machines anciennes ne possédant pas de notice d'instructions, la fiche de poste devient un élément indispensable à la conduite et au réglage de la machine.

Elle sert également à la formation des nouveaux utilisateurs sur la machine.

Lorsque ces fiches ne sont pas encore créées dans l'entreprise, deux critères peuvent permettre de prioriser leur réalisation :

- la fréquence des changements d'opérateur,
- l'importance des risques.

La priorité est donnée aux postes susceptibles d'être tenus par plusieurs opérateurs (appartenant à l'entreprise ou intérimaires) et aux machines présentant des risques importants (plus élevés que les autres machines de l'entreprise). Un autre critère de choix peut être le nombre de machines identiques ou similaires. La fiche concerne alors

# Modèle de fiche de poste

<b>Version n°/date</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	<b>Fiche de poste</b>	<b>Logo entreprise/Nom atelier</b>	
<b>Machine :</b> ..... <b>Marque/type :</b> ..... <b>Caractéristiques principales de la machine (vitesse, ouverture...) :</b> ..... <b>Date de mise en service :</b> .....	<b>Mise en marche</b> ..... <b>Arrêt d'urgence</b> ..... <b>Zone d'alimentation</b> ..... <b>Évacuation des productions</b> .....		
<b>Produits ou matériaux à utiliser :</b> .....			
<b>EPI obligatoires ou interdits :</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	 Gants anti-coupure	 Vêtement de protection	 Bottes de sécurité
<b>Tâche exposant l'opérateur à un risque :</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span> <b>Quand ?</b> ..... <b>Quelle tâche ?</b> ..... <b>Par qui ?</b> .....	<b>Risques/dangers :</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>  	<b>Mesures de prévention/opérations ou procédures à respecter :</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
<b>Qualification et autorisation :</b> - Exploitation - Maintenance			
<b>Secours :</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span> 	<b>Formation obligatoire :</b> En cas d'accident, alerter un secouriste du travail. n° tél SAMU : 15  En cas d'incendie, alerter le responsable. n° tél pompiers : 18		

## 1 Version

La fiche de poste doit être identifiée (n° de version, date...) afin de pouvoir vérifier sa validité.

## 2 Photo de la machine

La photo générale de la machine permet de repérer les principaux organes ou endroits concernés par les procédures (points de contrôle, protecteurs, arrêts d'urgence, signalisation et dispositifs d'alerte, postes de travail, zones d'alimentation...) via des indications (flèches, numéros).

Les risques résiduels peuvent être indiqués si ces informations ne surchargent pas la photo. Dans le cas contraire, un paragraphe doit leur être consacré.

La photo doit être lisible (un poste de travail rangé, une photo nette et pas trop sombre...).

D'autres photos (de zoom ou de parties de machine non visibles sur la photo générale) peuvent venir compléter les procédures ou les consignes de sécurité.

La photo est réactualisée (en même temps que les procédures) après modification de la machine.

## 3 Équipement de protection individuel (EPI)

Les EPI à utiliser ou ceux à proscrire doivent être clairement indiqués. Les indications ne doivent occasionner aucune confusion (entre ceux obligatoires et ceux interdits). Des photos ou pictogrammes peuvent être utilisés ; dans ce cas, ils doivent être précis. Les références des EPI (internes ou fournisseurs) peuvent être indiquées, afin d'éviter les erreurs.

## 4 Principales opérations

La fiche aborde successivement les différentes phases du travail concernées par des actions de sécurité. Ces phases peuvent être différenciées par des couleurs ou des regroupements (réglage, fonctionnement normal).

Fonctionnement normal	Vérification de la pression
	Suivi de l'épaisseur de feuille
Réglages	Adaptation de la longueur de la table
	Engagement de la feuille

*Exemple par regroupement*

Vérification de la pression
Suivi de l'épaisseur de feuille
Adaptation de la longueur de la table
Engagement de la feuille

*Exemple par couleurs*

Pour chacune des opérations, les principales tâches nécessitant des rappels à la sécurité sont indiquées. Le mode opératoire correspondant peut être détaillé ou limité aux points clés, pour éviter que le document devienne d'une utilisation longue et fastidieuse.

## 5 Risques/dangers

Des pictogrammes explicites peuvent suffire à indiquer les risques. Un ou deux termes les précisant peuvent être utiles dans certains cas.

## 6 Mesures de prévention/opérations ou procédures à respecter

Les consignes ou instructions doivent être claires et concises. Un code couleur peut être adopté afin de distinguer les actions « à faire » et celles « à éviter ». La fiche ne doit cependant pas être trop chargée de code couleur pour ne pas en complexifier la lecture. Elle renvoie, le cas échéant, à des procédures identifiées. Des photos ou pictogrammes peuvent également être utiles.

## 7 Qualification et autorisation

La qualification rappelle les personnes autorisées par le chef d'entreprise à utiliser la machine. Elle peut identifier le type de poste autorisé, les qualifications requises, le nom des personnes, des scores à des formations...

## 8 Secours

En cas d'urgence (accident, incendie...), indiquer sur la fiche les numéros (de secours, en interne...) à appeler et procédures à respecter le cas échéant.

un plus grand nombre d'opérateurs. Cependant, la fiche doit être déclinée spécifiquement pour chaque machine, qui peut avoir une production différente, des tailles d'outils variables, des sécurités spécifiques...

La mise à jour de la fiche de poste est déclenchée lors de modifications :

- du poste de travail (par exemple, ajout de barrière immatérielle ou d'une nouvelle fonction),
- des situations de travail (création d'une amenée automatique des produits, intégration de la maintenance de premier niveau pour les opérateurs de production...),
- de production (modification des performances de la machine, de la taille des pièces réalisées, du type de matériaux...).

*Le Code du travail fixe les obligations en termes d'information et de formation des salariés utilisant des machines.*

*L'employeur a l'obligation d'informer les travailleurs des risques dus aux machines situées dans leur environnement immédiat et aux modifications ayant eu lieu sur ces machines (art. R. 4323-2).*

*L'employeur a également l'obligation de former à la sécurité les opérateurs (de production, de maintenance...) utilisant la machine. Cette formation est renouvelée et complétée aussi souvent que nécessaire si la machine évolue (art. R. 4323-3).*

*La fiche de poste contribue à satisfaire ces deux exigences.*

## CONSTITUTION DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste transcrit l'ensemble des indications essentielles liées à l'utilisation de la machine. Elle aborde successivement les différentes phases du travail en fonctionnement normal (production et réglages). Pour chacune d'elles, des indications sur des points de sécurité sont mises en avant.

*Remarque : des fiches complémentaires, sur le même format, peuvent être élaborées afin d'aborder les interventions de maintenance de premier niveau, les opérations de maintenance (changement de pièces, graissage...), le nettoyage... Pour la consignation, voir Sécurafim<sup>(1)</sup>.*

Pour que la fiche de poste soit pertinente, elle doit être élaborée en prenant en compte :

- les documents techniques de la machine (notice d'instructions, support de formation...),
- le résultat de l'évaluation des risques (tracé dans le document unique),
- le relevé des accidents et des incidents survenus sur la machine (ou sur les machines similaires et de l'atelier),
- le retour d'expériences des personnes intervenant sur la machine (production, nettoyage, réglage, maintenance...),
- l'analyse ergonomique du poste de travail,
- l'analyse du travail réel (observation, films, entretiens avec les opérateurs...).

Les principes de rédaction suivants rendent plus facile l'utilisation de la fiche de poste :

- Les informations contenues dans la fiche doivent être limitées au strict nécessaire afin de ne pas perturber la compréhension des messages par un trop grand nombre d'informations.

■ La fiche privilégie les photos ou les illustrations, schémas..., au texte. Les parties écrites sont claires et le langage simple. Certaines parties peuvent être traduites en plusieurs langues en fonction de celles comprises par les opérateurs.

■ Le point de vue (photo, schéma, description d'actions...) doit être celui de l'opérateur afin que la compréhension soit évidente et immédiate.

■ Le mode opératoire de la tâche à réaliser est limité aux points clés, afin d'éviter une lecture/utilisation longue et fastidieuse du document. Il peut renvoyer à d'autres documents comme les procédures de nettoyage ou les fiches d'intervention de maintenance (tout en limitant leur nombre).

■ Le format idéal est un recto de feuille (A4 ou A3), ce qui permet une consultation dans son intégralité sans manipulation et, surtout, un affichage évident à proximité du poste de travail. Le support de la fiche doit être adapté et protégé de son environnement. Par exemple, un support plastifié sera indispensable pour les fiches de poste affichées dans une cuisine de restauration collective.

■ Pour des opérations nécessitant l'utilisation d'un ordinateur, elle peut également être disponible sous format numérique. Dans ce cas, la fiche de poste doit être mise à disposition et accessible rapidement par tous les opérateurs.

1. Sécurafim est un dispositif pour améliorer l'efficacité et la sécurité des opérations de maintenance avec le management visuel des points de condamnation des énergies. Il a été codéveloppé par l'INRS et l'Association française des ingénieurs et responsables de maintenance (AFIM). Pour en savoir plus : <http://www.afim.asso.fr/SST/securafim/sst-securafim.asp>

Auteurs : Séverine Demasy et Jean-Christophe Blaise  
Mise en page : Valérie Latchague Causese