



Manuel de la sécurité et de la protection de la santé au travail (SST)

Manuel SST

Version 1 - mai 2007

Etat de Fribourg
Service du personnel et d'organisation
rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg
SUISSE

0. Préambule

La santé est la condition préalable au bien-être de l'individu et détermine de manière prépondérante sa qualité de vie.

Il s'agit donc de porter une attention particulière au maintien de conditions de vie saines. A cet égard, le monde du travail revêt une importance considérable. Des "postes de travail sains" favorisent un climat de travail positif et contribuent notamment à entretenir la motivation, la productivité et la créativité, ce qui a pour conséquence, entre autres, de renforcer la loyauté des collaborateurs. [1]

La loi sur l'assurance accident ([LAA](#)) et la loi sur le travail ([LTr](#)) exige que l'employeur prenne, pour prévenir les accidents et maladies professionnels et pour protéger la santé des travailleurs, toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions de l'administration.

La directive no 6508 "relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail" ([MSST](#)) de la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail ([CFST](#)) permet de répondre à ces deux lois.

Pour l'application de la directive MSST, les cantons suisses romands et la Confédération ont mis au point, au cours des années 1998 à 2000, un concept général de management de la sécurité et de la protection de la santé au travail. Ce concept a été approuvé le 29 juin 2000 par la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail [CFST](#) à titre de solution de branche "santé et sécurité au travail dans les administrations cantonales et fédérale".

La solution de branche définit la structure et l'organisation du système de management de la sécurité et de la protection de la santé au travail (**système SST**). Le système SST requiert la création d'une commission inter-administrations cantonales et fédérale ([CSST](#)). Cette commission met à disposition des outils de référence pour la gestion du **système SST** dans les administrations.

En adhérant à la solution de branche le 20 février 2001, le Conseil d'Etat a clairement montré sa volonté de préserver la vie et la santé de tous ses collaborateurs. Il arrête [l'ordonnance du 24 avril 2007](#) relative à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale pour l'application de cette solution de branche et met à disposition les structures et les moyens nécessaires pour réaliser cette volonté.

Ce **système SST** est un instrument précieux et innovant pour l'amélioration continue des conditions de travail.

Pour mettre en œuvre le **système SST** dans l'administration, une commission permanente pour la sécurité et la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale **commission SST** est créée. Elle met à disposition un [manuel SST](#) de référence qui est l'outil d'application du système SST dans l'unité administrative. Ce manuel contient la politique et la stratégie de la mise en application du système SST et fait partie intégrante de cette solution de branche.

Le présent manuel SST de référence permet la gestion, le suivi et la documentation des activités liées à l'application du **système SST** dans l'unité administrative.

Le **dirigeant** est chargé de construire à l'aide du manuel SST de référence son propre manuel SST de l'unité administrative en fonction des dangers et des risques présents.

Le **dirigeant**, en sa qualité d'employeur, est responsable de sa mise en application.

L'ensemble des choix et des actions faites dans le domaine de la sécurité et de la protection de la santé au travail sont systématiquement documentés à l'aide du manuel SST de l'unité administrative.

Ce manuel SST de référence est structuré selon les onze points de contrôle de **l'organe d'exécution** (voir [CFST 6055/3](#) et [CFST 6055/4](#)). Pour des raisons de logique d'application, le chapitre 5, [Identification des dangers, évaluation des risques et réalisation des mesures](#), règle la détermination des dangers, l'évaluation des risques mais aussi la planification et la réalisation des mesures SST nécessaires. Les aspects de protection de la santé au travail

sont aussi traités dans ce chapitre au même titre que les aspects de sécurité au travail. C'est pourquoi les chapitres 6, [Planification et réalisation des mesures](#), et 9, [Protection de la santé](#), renvoient au chapitre 5.

Autant que possible, la gestion de la documentation est harmonisée avec un système de management existant dans le service (par exemple ISO 9001).

0.1 Documents applicables

-  [Ordonnance relative à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale](#)
-  [Commentaire de l'ordonnance du 24.04.2007 relative à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale](#)
-  [Concept général de la solution de branche "santé et sécurité au travail dans les administrations cantonales et fédérales"](#)
-  [Adhésion à la solution de branche](#)
-  [Manuel SST de référence](#)
-  [Directive MSST : no 6508 "relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail"](#)
-  [CFST 6055/3](#)
-  [CFST 6055/4](#)

0.2 Sites Internet

-  [Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail](#)
-  [Suva](#)
-  [Inspection cantonale du travail](#)

[1] N.B.: Dans le présent manuel, les personnes et fonctions sont généralement mentionnées sous la forme masculine, sans égard au sexe des intéressés. En principe, cette formulation concerne aussi bien les personnes de sexe féminin que masculin. Ce mode de procéder a été choisi pour des raisons de style.

1. Principes directeurs du système SST

1.1 Buts

Le présent chapitre à pour but de définir les objectifs et la politique en matière de sécurité et de protection de la santé au travail dans l'unité administrative.

1.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
1.2.1	Appliquer la politique du système SST dans l'unité administrative	I	D,E	C	C	C/I	I
1.2.2	Définir les objectifs SST de l'unité administrative	I	E,D	C	C	C/I	I
1.2.3	Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à tous les collaborateurs de l'unité administrative	I	D,E	I	C	C	I
1.2.4	Mettre à disposition les moyens pour l'application du système SST dans l'unité administrative	I	D,E	I	C	C	I

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

1.2.1 Politique SST

La politique générale en matière de sécurité et de protection de la santé au travail [DOC-121-1 Politique SST](#) validée par le Conseil d'Etat, doit être appliquée à l'unité administrative.

1.2.2 Objectifs SST de l'unité administrative

Les objectifs de prévention du **système SST** sont la réduction des accidents et des maladies professionnels, ainsi que des problèmes de santé liés à l'environnement de travail (absentéisme). Il importe de formuler des objectifs mesurables et contrôlables. Tous les 3 ans, des objectifs SST sont fixés par le Conseil d'Etat. Ces objectifs SST se trouvent dans le [DOC-122-1 Objectifs SST](#) et la définition des indicateurs SST dans le [DOC-122-2 Indicateurs SST](#).

Le dirigeant de l'unité administrative est responsable de l'atteinte de ces objectifs dans son unité administrative. Il est recommandé de définir des objectifs intermédiaires (annuels) au niveau de l'unité administrative.

Chaque année, le dirigeant transmet au responsable du système SST le résultat des indicateurs statistiques de son unité administrative.

1.2.3 Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à tous les collaborateurs

Le service spécialisé **SP** assure la communication de la politique et des objectifs SST de l'administration. Le dirigeant de l'unité administrative est chargé de relayer la communication à ses collaborateurs et de les informer des objectifs spécifiques à son unité administrative. Un modèle de plan de communication se trouve sous [PRO-123-1 Plan de communication](#).

1.2.4 Moyens pour la mise en œuvre des mesures SST de l'unité administrative

Le dirigeant de l'unité administrative est tenu de prévoir à son budget les ressources humaines et financières nécessaires à l'atteinte des objectifs SST.

1.3 Documents applicables



[DOC-121-1 Politique SST](#)



[DOC-122-1 Objectifs SST](#)



[DOC-122-2 Indicateurs SST](#)



[PRO-123-1 Plan de communication](#)



[DOC-123-1-1 Exemple plan de communication](#)

2. Structure et organisation du système SST

2.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de définir la structure et l'organigramme d'application du système SST, ses acteurs, leurs tâches, compétences et responsabilités.

2.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
2.2.1	Etablir l'organigramme SST de l'unité administrative	I	D,E	C	C	I	I
	Désigner les membres du comité hygiène et sécurité de l'unité administrative (CHS)	I	E,D	I	I	I	I
	Désigner au moins un correspondant santé et sécurité (CSS) ou un délégué santé et sécurité (DSS) de l'unité administrative (dispersée ou non)	I	D,E	C	C	C	I
2.2.2	Faire appel aux spécialistes SST lorsque c'est nécessaire		D,E	C	C	C	
2.2.3	Gérer la documentation SST de l'unité administrative (manuel SST, procédures, instructions de travail, listes de contrôle, formulaires, statistiques)	I	D	C/I	E	E	

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

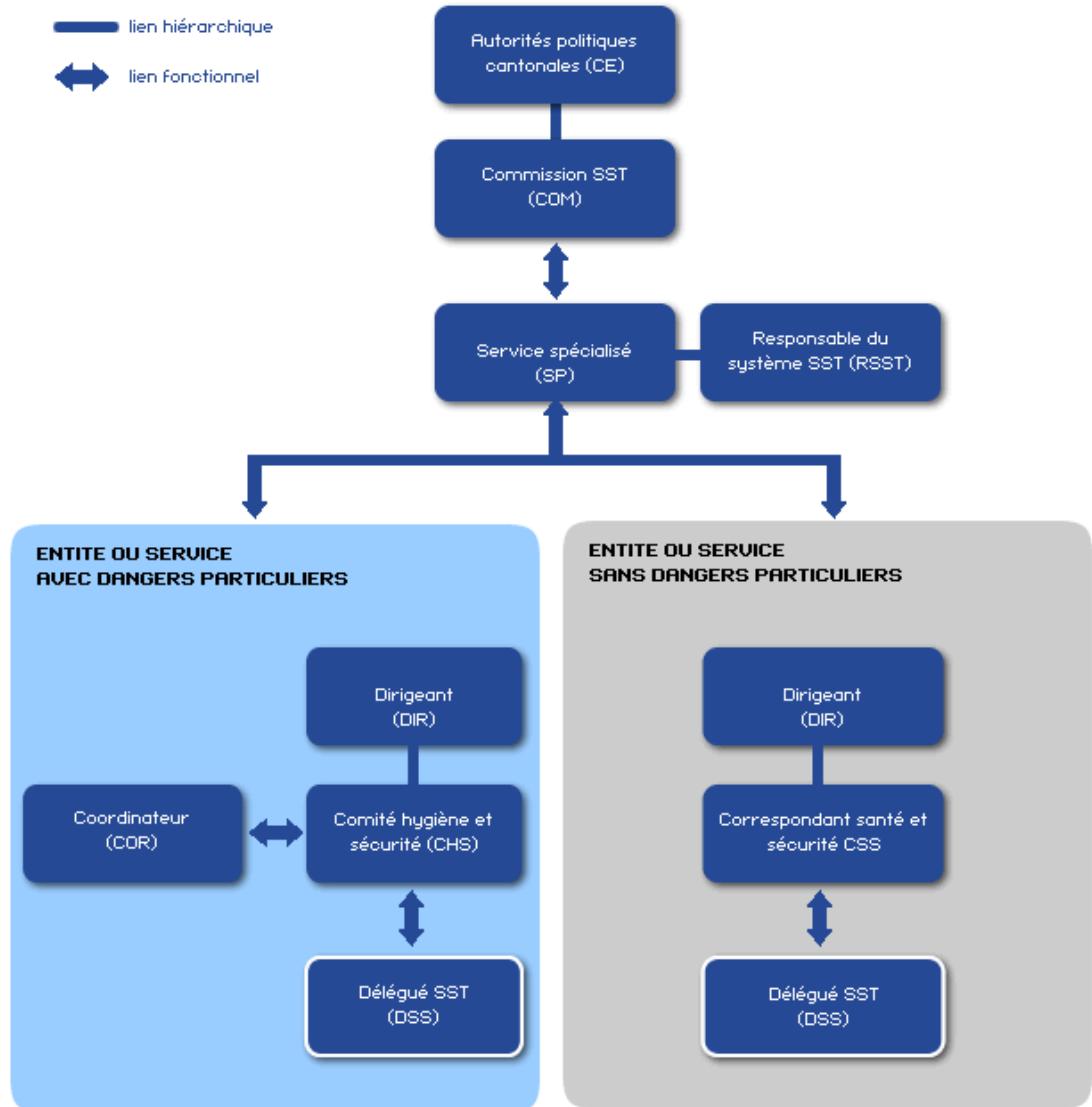
/ = ou C/I

, = et E,D

2.2.1 Structure et organigramme du système SST

Le système SST de l'administration est composé des acteurs présentés ci-dessous :

Figure 1 Acteurs du système SST



Acteurs du système SST

Commission SST (COM)

Le système SST requiert la création d'une commission permanente pour la sécurité et la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale chargée de son application dans l'administration. Celui-ci est l'organe stratégique de la mise en application du système SST à l'administration. La composition de cette commission SST est définie dans l'ordonnance SST cantonale. La présidence de la commission SST est assumée par le chef du service spécialisé.

Elle a pour mission de :

- établir l'organisation du système SST dans l'administration et en planifier le déploiement ;
- promouvoir l'échange d'information entre les partenaires de l'administration ;
- valider et faire appliquer les objectifs du système SST ;
- valider et faire appliquer le plan de formation du système SST ;
- valider et faire appliquer le manuel SST ;
- valider le budget de fonctionnement du système SST ;
- valider les statistiques des indicateurs de performance ;
- valider et faire appliquer des campagnes de prévention ;
- faire procéder aux audits du système SST ;
- évaluer le fonctionnement du système SST ;
- valider et faire appliquer les mesures correctives du système SST.

Le détail de ses tâches est défini dans le [DOC-221-2 Description des tâches de la commission SST](#)

Service spécialisé (SP)

Le service du personnel et d'organisation est le service opérationnel mandaté par la commission SST pour la mise en application du système SST dans l'administration.

Il a pour mission de :

- présenter le budget de fonctionnement du système SST validé par la commission SST aux autorités politiques ;
- gérer le budget de fonctionnement du système SST ;
- assurer le secrétariat de la commission SST ;
- communiquer la politique, la stratégie et les objectifs du système SST à tous les collaborateurs ;
- recueillir les statistiques des indicateurs SST de l'administration.

Le détail de ses tâches est défini dans le [DOC-221-2 Description des tâches de la commission SST.](#)

Responsable du système SST (RSST)

Le responsable du système SST est administrativement rattaché au service spécialisé.

Il a pour mission de :

- conseiller les dirigeants pour la mise en place du système SST ;
- répondre aux demandes des dirigeants et des collaborateurs concernant la sécurité et la protection de la santé au travail ;
- tenir à jour la documentation du manuel SST de base ;
- conseiller les acteurs SST pour l'appel aux spécialistes MSST et autres professionnels de la sécurité et de la protection de la santé au travail ;

- promouvoir les échanges entre les services ;
- organiser les formations initiales du système SST ;
- coordonner les campagnes de prévention ;
- collaborer à l'élaboration du budget de fonctionnement du système SST ;
- analyser les statistiques des indicateurs SST ;
- organiser les audits du système SST ;
- proposer des mesures correctives du système SST.

Le détail de ses tâches est défini dans le présent manuel SST.

Dirigeant (*DIR*)

Le dirigeant est responsable de la mise en application du système SST dans son unité administrative. Il suit la procédure [PRO-221-1 Mise en place de la structure SST de l'unité administrative](#) pour définir la structure nécessaire à son unité administrative.

Il a pour mission de :

- appliquer la politique du système SST dans l'unité administrative et mettre à disposition les moyens nécessaires ;
- définir les objectifs SST de l'unité administrative ;
- communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à tous les collaborateurs de l'unité administrative ;
- établir l'organigramme SST de l'unité administrative ;
- désigner les acteurs SST de l'unité administrative ;
- garantir la tenue à jour de la documentation du manuel SST de l'unité administrative ;
- identifier les dangers présents dans l'unité administrative et prendre les mesures nécessaires ;
- mettre à disposition les règles SST spécifiques à l'unité administrative et les faire appliquer ;
- garantir la formation SST des acteurs SST et des collaborateurs de son unité administrative et tenir à jour le registre de ces formations ;
- transmettre les informations SST aux collaborateurs de l'unité administrative ;
- recueillir et analyser les statistiques des indicateurs SST de l'unité administrative ;
- définir et réaliser les mesures prioritaires en fonction des statistiques de l'unité administrative ;
- organiser le plan d'urgence de l'unité administrative et sa mise à jour ;
- organiser les audits SST de l'unité administrative ;
- proposer des mesures correctives SST ;
- réaliser le rapport SST de l'unité administrative pour la commission SST.

Le détail de ses tâches est défini dans le présent manuel SST.

Comité Hygiène et Sécurité (CHS)

Lorsqu'il existe dans l'unité administrative des dangers particuliers un comité hygiène et sécurité soutient le dirigeant dans la réalisation de ses tâches en matière de SST (voir ci-dessus). La composition de ce comité est définie dans l'ordonnance SST. Le [DOC-221-3 Description des tâches du CHS](#) est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

Coordinateur de sécurité (COR)

Le COR coordonne le CHS. Le [DOC-221-4 Description des tâches du COR](#) est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

Correspondant Santé et Sécurité (CSS),

Le CSS soutient le dirigeant dans la réalisation de ses tâches en matière de SST (voir ci-dessus). Le [DOC-221-5 Description des tâches du CSS](#) est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

Délégué Santé et Sécurité (DSS)

Le DSS soutient le CHS ou CSS dans la réalisation de leurs tâches. Le [DOC-221-6 Description des tâches du DSS](#) est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

Structure et organisation du système SST dans l'unité administrative

L'organisation du système SST de l'unité administrative est définie selon la procédure [PRO-221-1 Mise en place de la structure SST de l'unité administrative](#).

2.2.2 Appel aux spécialistes SST

Il est nécessaire de faire appel au responsable du système SST lorsqu'une des conditions suivantes est présente :

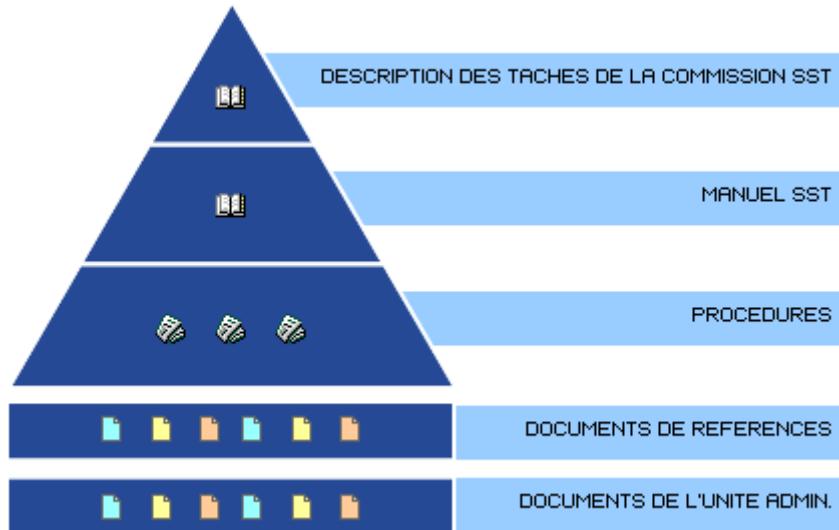
- les listes de contrôle et les compétences techniques de l'unité administrative se révèlent insuffisantes pour réduire ou éliminer les dangers ;
- les dangers ou les conditions de travail sont atypiques ;
- de nouveaux dangers apparaissent ;
- des problèmes de santé des collaborateurs semblent être en relation avec leur travail.

Le responsable du système SST coordonne, dans la mesure du possible, l'appel aux **spécialistes SST**.

2.2.3 Organisation de la documentation du système SST

La documentation est organisée de la manière suivante :

Figure 2 Documentation du système SST



Description des tâches de la commission SST (**COM**)

Le [DOC-221-2 Description des tâches de la commission SST](#) est l'outil de la commission SST pour la gestion de ses activités. Il est tenu à jour par la commission SST.

Manuel SST

Le manuel SST est le manuel de base pour l'unité administrative. Ce manuel contient les procédures et les documents de base du système SST.

A partir de ce manuel le dirigeant construit le manuel SST de son unité administrative en y ajoutant les procédures et les documents spécifiques à son unité administrative.

Procédures

Les procédures décrivent les marches à suivre pour l'application du système SST. Les procédures applicables pour l'ensemble de l'administration sont ratifiées par la commission SST.

Le responsable du système SST vérifie la conformité des procédures spécifiques à l'unité administrative avec le système SST. Le dirigeant est responsable de la conformité du contenu de la procédure avec la problématique traitée.

La procédure [PRO-223-1 Elaboration d'une procédure](#) décrit la marche à suivre pour élaborer une procédure conforme au système SST.

Documents de référence

Les documents de référence sont par exemple les listes de contrôles, les formulaires, les modèles, les règles, etc. Ces documents sont émis soit par des organismes reconnus en matière de SST, soit par la commission SST.

Documents de l'unité administrative

Les documents de l'unité administrative sont les documents de référence appliqués à l'unité administrative, ainsi que les documents spécifiques à l'unité administrative. Le responsable du système SST vérifie la conformité du document avec le système SST. Le dirigeant est responsable de la conformité du contenu du document avec la problématique traitée.

Gestion de la documentation du système SST

La procédure [PRO-223-2 Gestion de la documentation du système SST](#) décrit la manière dont sont créés, numérotés, publiés, modifiés ou supprimés le manuel, les procédures et les documents du système SST.

2.3 Documents applicables

-  [PRO-221-1 Mise en place de la structure SST de l'unité administrative](#)
-  [DOC-221-1-1 Liste pour l'identification des dangers particuliers](#)

-  [DOC-221-2 Description des tâches de la commission SST](#)
-  [DOC-221-3 Description des tâches du CHS](#)
-  [DOC-221-4 Description des tâches du COR](#)
-  [DOC-221-5 Description des tâches du CSS](#)
-  [DOC-221-6 Description des tâches du DSS](#)

-  [PRO-223-1 Elaboration d'une procédure](#)
-  [DOC-223-1-1 Modèle de procédure SST](#)
-  [DOC-223-1-2 Modèle de document SST](#)

-  [PRO-223-2 Gestion de la documentation du système SST](#)

3. Formation et information

3.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de définir la formation en matière de sécurité et de protection de la santé au travail des collaborateurs de l'administration. Cette formation fournit aux collaborateurs les compétences nécessaires pour protéger leur santé et avoir un comportement adéquat en matière de sécurité au travail.

Le présent chapitre définit également la stratégie d'information en matière de sécurité et de protection de la santé au travail des collaborateurs de l'administration.

3.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
3.2.1	Planifier les formations initiales du système SST des collaborateurs	I	D,E	I	C	C	I
3.2.2	Planifier les formations spécifiques aux dangers présents dans l'unité administrative		D	C	E	E	
3.2.3	Tenir à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs de l'unité administrative		D		E	E	
3.2.4	Transmettre les informations SST	I	D	I	E	E	I

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

3.2.1 Planification des formations initiales du système SST

Le dirigeant est responsable de planifier les formations initiales du système SST à effectuer au sein de son unité administrative. Il s'organise avec le responsable du système SST.

La durée et le contenu de ces formations sont décrits aux documents DOC-321-1 à DOC-321-6.

Le service spécialisé organise la réalisation de cette formation.

3.2.2 Planification des formations SST spécifiques à l'unité administrative

Suite à l'évaluation des dangers, le dirigeant définit les formations spécifiques aux dangers présents dans son unité administrative. Il peut bénéficier des formations SST organisées par le service spécialisé, ou faire appel à tout organisme spécialisé offrant des formations reconnues.

3.2.3 Registre des formations SST effectuées

Le dirigeant tient à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs de son unité administrative sur la base du modèle [DOC-323-1 Registre des formations SST de l'unité administrative](#). Il informe annuellement le responsable du système SST.

3.2.4 Information SST

Le dirigeant informe les collaborateurs sur leurs [obligations et responsabilités](#) en matière de sécurité et de protection de la santé au travail, ainsi que sur l'état d'avancement des mesures SST dans l'unité administrative.

Le dirigeant est responsable d'informer le responsable du système SST des réalisations en matière de sécurité et de protection de la santé au travail dans son unité administrative.

3.3 Documents applicables

-  [DOC-321-1 Résumé des formations initiales du système SST](#)
-  [DOC-321-2 Information initiale au système SST pour dirigeant](#)
-  [DOC-321-3 Information initiale au système SST pour collaborateur](#)
-  [DOC-321-4 Formation initiale au système SST pour COR, CSS, DSS](#)
-  [DOC-321-5 Formation initiale sur l'administration du système SST pour COR, CSS](#)
-  [DOC-321-6 Formation initiale sur le plan d'urgence pour COR, CSS](#)

-  [DOC-323-1 Registre des formations SST de l'unité administrative](#)

-  [SuvaPro no SBA140, Quelles sont vos obligations dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé?](#)

4. Règles de sécurité et de protection de la santé au travail

4.1 Buts

Ce chapitre présente l'inventaire des bases légales, des réglementations et des recommandations à appliquer en matière de sécurité et de protection de la santé au travail.

4.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
4.2.1	Mettre à disposition les bases légales et les règles SST de base et spécifiques à l'unité administrative		D	C	E	E	I
4.2.2	Élaborer des règles SST spécifiques à l'unité administrative lorsque celles-ci font défaut	I	D	C	E	I	I
4.2.3	Tenir à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs de l'unité administrative	I	D,E	I	C	C	C

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

4.2.1 Bases légales et règles SST

Le dirigeant met à disposition une liste de référence des principales bases légales et règles SST fédérales et cantonales à appliquer, [DOC-421-1 Liste des principales bases légales, règles SST et documents de référence](#). Il complète cette liste avec les bases légales et règles SST spécifiques aux dangers présents dans son unité administrative.

4.2.2 Elaboration de règles SST

Le dirigeant doit élaborer des règles spécifiques aux dangers présents dans son unité administrative lorsque celles-ci font défaut.

Ces nouvelles règles doivent être systématiquement transmises au responsable du système SST.

4.2.3 Application des règles SST

Le dirigeant est responsable de faire appliquer les lois, les ordonnances, les directives et les autres règles applicables à son unité administrative.

4.3 Documents applicables



[DOC-421-1 Liste des principales bases légales, règles SST et documents de référence](#)

5. Identification des dangers, évaluation des risques et réalisation des mesures

5.1 Buts

Le présent chapitre à pour but de définir les méthodes d'identification et d'évaluation des dangers. Il contient la liste des dangers identifiés à l'administration et dans l'entité.

Il permet d'assurer le suivi de la mise en place des mesures définies.

5.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
5.2.1	Appliquer les méthodes d'identification des dangers	I	D	C	E	E	C
	Prioriser, planifier et réaliser les mesures	I	D,E	I	C	C	I
5.2.2	Analyser les causes d'accidents professionnels et en documenter les résultats	I	D	I/C	E	E	I

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

5.2.1 Identification des dangers et réalisation des mesures

Le **dirigeant** est responsable de planifier l'identification des dangers dans son entité. Afin de prendre les mesures nécessaires à la sécurité et à la protection de la santé au travail des collaborateurs, le **dirigeant** identifie les dangers existants dans son entité selon la procédure [PRO-521-1 «Identification des dangers et réalisation des mesures»](#). Le **dirigeant** élabore la liste des dangers de l'entité. Il priorise et planifie les mesures nécessaires à la sécurité et à la protection de la santé au travail de ses collaborateurs.

En cas d'absence de règles pour la maîtrise d'un danger identifié dans l'entité, une analyse de risque doit être effectuée. Le **dirigeant** s'adresse au **responsable SST** pour l'organisation de cette analyse.

La transformation des procédés de travail, les changements d'organisation du travail ou l'achat de nouvelles machines, peuvent engendrer de nouveaux dangers qui nécessitent une nouvelle identification.

5.2.2 Analyse des accidents professionnels

Tout accident professionnel doit impérativement être analysé afin d'en identifier les causes et de prendre les mesures correctives nécessaires. La méthode d'analyse est décrite dans [SuvaPro réf. 66100, «Enquête d'accident interne à l'entreprise».](#)

5.3 Documents applicables

-  [PRO-521-1 «Identification des dangers et réalisation des mesures»](#)
-  [DOC-521-1 «Identification des dangers et réalisation des mesures»](#)
-  [DOC-521-1-2 «Liste des dangers de l'entité»](#)
-  [DOC-521-1-3 «Plan d'action»](#)

-  [SuvaPro réf. 66100, «Enquête d'accident interne à l'entreprise»](#)

6. Planification et réalisation des mesures

6.1 Buts

Le présent chapitre permet d'assurer le suivi de la mise en place des mesures définies lors de l'identification des dangers.

La planification et la réalisation des mesures sont traitées dans le [chapitre 5](#).

7. Organisation en cas d'urgence

7.1 Buts

Le présent chapitre définit l'organisation à mettre en place et les comportements à avoir en cas de situation d'urgence.

7.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
7.2.1	Identifier les situations d'urgences dans l'unité administrative		D	I	C	C	C
	Définir l'organisation en cas d'urgence, la mettre en œuvre et l'actualiser	I	D	I/C	E	E	C

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

7.2.1 Définition des situations d'urgence

Le dirigeant identifie les situations d'urgence pouvant survenir dans son unité administrative (p. ex. incendie, accident) et prend les mesures préventives nécessaires. Le dirigeant se réfère à la procédure [PRO-721-1 Organisation des situations d'urgence](#) pour prendre les mesures préventives. Il prévoit des mesures d'urgence pour des dangers spécifiques à son unité administrative.

7.3 Documents applicables

 [PRO-721-1 Organisation des situations d'urgence](#)

 [DOC-721-1-1 Contenu de la trousse d'urgence](#)

 [Recommandations en cas d'urgence](#)

8. Participation

8.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de définir le mode de participation des collaborateurs aux décisions concernant la sécurité et la protection de la santé au travail.

8.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
8.2.1	Garantir la participation des collaborateurs ou de leurs représentants aux décisions SST		E		I	I	I

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

8.2.1 Participation des collaborateurs ou de leurs représentants aux décisions SST

Les collaborateurs ont le droit d'être consultés sur toutes les questions relatives à la sécurité et la protection de la santé au travail. Le droit d'être consulté comprend le droit d'être entendu suffisamment tôt et de manière complète sur ces questions ainsi que celui de faire des propositions avant que le dirigeant ne prenne une décision. Le dirigeant doit motiver sa décision lorsque les objections soulevées par les collaborateurs ou leur représentants n'ont pas été prises en considération, ou qu'elles ne l'ont été que partiellement.

9. Protection de la santé

9.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de protéger les collaborateurs contre les atteintes à leur santé physique et psychique.

Les aspects de protection de la santé sont traités au [chapitre 5](#).

Les mesures de protection de la santé ont pour but d'éliminer les dangers dans les domaines tels que l'ergonomie (adéquation du mobilier, de la charge de travail et de l'organisation du travail), l'hygiène du travail (maîtrise des contraintes environnementales telles que le bruit, la température ou les poussières), ainsi que dans certaines situations particulières telles que la maternité ou le travail des jeunes.

Pour rappel, le dirigeant est responsable d'identifier les problèmes liés au contexte professionnel pouvant porter atteinte à la santé de ses collaborateurs. Il doit ensuite prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé physique et psychique.

10. Audit du système SST

10.1 Buts

Le présent chapitre permet de vérifier la mise en œuvre du système SST ainsi que son efficacité par des audits périodiques. Dans le but de garantir l'amélioration continue du système SST, les mesures à prendre sont répertoriées, leur mise en œuvre est vérifiée et leur efficacité est revue périodiquement.

10.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
10.2.1	Planifier les audits du système SST de l'unité administrative		D	I	E	C/E	C
	Réaliser les audits du système SST de l'unité administrative et répertorier les mesures à prendre		C	I	E	C/E	C
	Mettre en œuvre les mesures identifiées par l'audit	I	D	I	E	E	C
10.2.2	Rédiger le rapport du système SST de l'unité administrative		D,E	I	C	C	I

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

10.2.1 Planifier et réaliser les audits du système SST de l'unité administrative

Le dirigeant planifie et réalise les audits du système SST de son unité administrative selon le modèle [DOC-1021-1 Audit du système SST](#). Le système SST de l'unité administrative est audité au moins une fois tous les trois ans. Le dirigeant est responsable de mettre en œuvre les mesures identifiées par les audits.

Les unités administratives ayant un système de management de la qualité ou de l'environnement intègrent les audits SST dans leur système d'audit interne.

En principe, des audits extraordinaires sont effectués par le dirigeant de l'unité administrative en cas de :

- changements importants dans l'organisation de l'unité administrative ;
- modifications du système SST ;
- aménagements importants.

Le responsable du système SST procède à des audits périodiques dans les unités administratives de l'administration. Les unités administratives concernées sont averties à l'avance.

10.2.2 Rapport du système SST de l'unité administrative

Le dirigeant élabore, une fois tous les trois ans, un rapport sur le fonctionnement du système SST à l'intention de la commission SST selon le modèle [DOC-1022-1 Rapport sur le système SST](#).

La commission SST synthétise les rapports des unités administratives de l'administration à l'intention du Conseil d'Etat.

10.3 Documents applicables

-  [DOC-1021-1 Audit du système SST](#)
-  [DOC-1022-1 Rapport sur le système SST](#)

11. Promotion de la santé et sécurité durant les loisirs

11.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de promouvoir la santé des collaborateurs et leur sécurité durant les loisirs. Il s'agit, par exemple, des actions d'incitation aux activités physiques, de conseil en diététique ou de comportement sûr durant les loisirs.

11.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	SP	DIR	RSST	CHS CSS	DSS	COL
11.2.1	Choisir et réaliser une campagne de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs	I	D,E	I	E	E	I

D = décide et vérifie (décide, sans participation active à l'exécution)

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)

C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

/ = ou C/I

, = et E,D

11.2.1 Campagnes de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs

Le dirigeant peut choisir, sur la base de l'analyse des statistiques des accidents non-professionnels, de réaliser une campagne de sécurité durant les loisirs. Des campagnes de promotion de la santé peuvent aussi être réalisées. Le cas échéant, il peut choisir la campagne commune à l'administration proposée par la commission SST.

Informations et contacts

Informations complémentaires

Service du personnel et d'organisation
rue Joseph-Piller 13
1701 Fribourg
SUISSE

Responsable du système SST

M. Jürg Berchtold
E-mail : BerchtoldJ@fr.ch
Tel. +41 (0)26 305 51 13 direct
Tel. +41 (0)26 305 32 52 secrétariat
Fax +41 (0)26 305 32 49