

CSST – Solution de branche n° 48

Administrations cantonales



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

*Manuel de la **S**écurité
et de la protection de la **S**anté
au **T**ravail*

(Manuel SST)

Octobre 2015

Réf. PU/SPO-S

Le manuel SST est une **annexe au document de base de la solution de branche n° 48** ("*Santé et sécurité au travail dans les administrations cantonales - Concept général*") qui définit les éléments clés de la politique de prévention des risques professionnels dans les administrations ayant adhéré à ladite solution.

Il décrit les **modalités générales de mise en œuvre** de cette politique.

Il constitue un **guide pour** la transposition au niveau cantonal des principes décrits dans le concept général de la solution.

Il appartient à chacune des administrations membres de le compléter ou de le modifier en fonction de ses spécificités et de ses risques particuliers.

Les **dirigeants** (directeurs, chefs de service, chefs d'établissements...) veillent à la bonne application des mesures de sécurité et de protection de la santé au travail dans leur unité administrative.

Avec l'aide des spécialistes (MSST / CSS) ils établissent les règles et directives particulières non fournies par la solution de branche.

Table des matières

| | |
|---|----|
| Préambule..... | 4 |
| 0. Système de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail (SGSST) | 6 |
| 0.1 Pour une culture de prévention dans l'administration cantonale | 6 |
| 1. Principes directeurs et objectifs | 7 |
| 1.1 Définir les objectifs | 7 |
| 1.2 Appliquer la politique SST | 7 |
| 1.3 Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs à tous les collaborateurs | 7 |
| 1.4 Se donner les moyens nécessaires | 7 |
| Outils disponibles et documents applicables (PRINCIPES DIRECTEURS) | 8 |
| 2. Organisation | 9 |
| 2.1 Établir l'organisation et l'organigramme du système | 9 |
| 2.2 Définir les rôles et responsabilités | 10 |
| 2.3 Désigner les acteurs SST | 10 |
| 2.4 Faire appel à des spécialistes lorsque c'est nécessaire | 10 |
| 2.5 Établir l'organigramme spécifique de chaque département..... | 10 |
| 2.6 Établir la documentation du système SST | 10 |
| 2.6.1 Validation des documents..... | 11 |
| Outils disponibles et documents applicables (ORGANISATION)..... | 11 |
| 3. Formation et information..... | 12 |
| 3.1 Planifier les formations initiales et continues relatives au système SST | 12 |
| 3.2 Planifier les formations SST spécifiques..... | 12 |
| 3.3 Planifier la formation des MSST et correspondants SST | 12 |
| 3.4 Tenir à jour un Registre des formations SST effectuées | 12 |
| 3.5 Transmettre les informations SST | 12 |
| Outils disponibles et documents applicables (FORMATION) | 13 |
| 4. Règles de sécurité et de protection de la santé au travail..... | 14 |
| 4.1 Mettre à disposition les bases légales et règles SST | 14 |
| 4.2 Élaborer les règles spécifiques qui font défaut | 14 |
| 4.3 Veiller à la communication et au respect des règles SST | 14 |
| Outils disponibles et documents applicables (REGLES) | 14 |
| 5. Détermination des dangers et appréciation des risques | 15 |
| 5.1 Appliquer les méthodes d'identification des dangers..... | 15 |
| 5.2 Prioriser, planifier et réaliser les mesures..... | 15 |
| 5.3 Participer à des actions ciblées préparées au niveau de la solution de branche | 15 |
| 5.4 Analyser les accidents professionnels | 15 |
| Outils disponibles et documents applicables (DANGERS - RISQUES)..... | 15 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 6. | Planification et réalisation des mesures..... | 16 |
| | Outils disponibles et documents applicables (DANGERS - RISQUES - MESURES)..... | 16 |
| 7. | Organisation en cas d'urgence | 17 |
| 7.1 | Identifier les situations d'urgence et définir l'organisation en cas d'urgence | 17 |
| | Outils disponibles et documents applicables (URGENCE)..... | 17 |
| 8. | Participation | 18 |
| 8.1 | Faire participer les collaborateurs ou leur représentant aux décisions SST | 18 |
| 8.2 | Intégrer des représentants du personnel dans les structures de coordination..... | 18 |
| | Outils disponibles et documents applicables (PARTICIPATION)..... | 18 |
| 9. | Protection de la santé..... | 19 |
| 9.1 | Veiller à une prise en compte adéquate de la santé au travail | 19 |
| | Outils disponibles et documents applicables (SANTE AU TRAVAIL) | 19 |
| 10. | Audit du système SST | 20 |
| 10.1 | Planifier et réaliser les audits du système SST | 20 |
| 10.2 | Accueillir des auditeurs désignés par la CSST (solution de branche)..... | 20 |
| 10.3 | Fournir un rapport trisannuel à l'organe de coordination | 20 |
| | Outils disponibles et documents applicables (AUDIT)..... | 20 |
| 11. | Promotion de la santé et de la sécurité durant les loisirs | 21 |
| 11.1 | Organiser des campagnes de promotion de la SST durant les loisirs..... | 21 |
| | Outils disponibles et documents applicables (SST LOISIRS) | 21 |
| 12. | Résumé - Distribution des tâches (à titre indicatif)..... | 22 |
| 13. | Allègements possibles selon les dangers | 23 |
| 13.1 | Connaître le degré d'applicabilité du manuel SST | 23 |
| | Outils disponibles et documents applicables (SYSTEME SST)..... | 23 |

Glossaire

Préambule

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

A cet égard, le monde du travail revêt une importance considérable. Des conditions de travail saines et respectueuses de la santé favorisent un climat de travail positif et contribuent de manière notable à la motivation, la productivité, la créativité et la loyauté des collaborateurs¹.

Au sens de la loi sur l'assurance accident (LAA) et de la loi sur le travail (LTr), l'employeur doit prendre, pour prévenir les accidents et 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'entreprise. La directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail (directive MSST) de la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST) permet de répondre à ces deux lois.

Pour son application, la Conférence des Chef-fe-s d'office et service du personnel des cantons latins, de Berne et de la Confédération a mis au point un concept général de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail qui a été approuvé le 29 juin 2000 par la CFST à titre de solution de branche.

L'adhésion à cette solution indique clairement la volonté des administrations concernées de préserver la sécurité et la santé de ses collaborateurs et de prendre toutes les mesures visant à atteindre cet objectif.

Le manuel SST est l'outil d'application du système dans l'administration.

- Il complète le concept général de la solution.
- Il précise les modes opératoires et sert de guide au dirigeant.
- Il constitue un tronc commun pour toute l'administration. Les particularités des départements, offices ou services, par exemple en matière d'organisation, de risques ou de procédures, doivent faire l'objet d'annexes spécifiques élaborées par les différentes entités selon leurs besoins.
- Le dirigeant au plus haut niveau d'un office, service ou établissement est responsable de l'application du document de référence, du manuel SST et des annexes spécifiques.
- Il exerce ses responsabilités en collaboration étroite avec les spécialistes de la sécurité au travail.
- Les décisions et actions en matière de sécurité et de santé au travail sont documentées. La démarche est autant que possible harmonisée avec le système de management existant dans l'unité (p. ex. ISO 9001).

Liens utiles et bases légales

CFST : <http://www.ekas.admin.ch>

Suva : <http://www.suva.ch/fr/>

Loi fédérale sur le travail (LTr)

Ordonnance 3 relative à la LTr (OLT3)
Santé, hygiène

Ordonnance 4 relative à la LTr (OLT4)
Approbation des plans

Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)

Ordonnance sur la prévention des accidents (OPA)

Directive 6508 de la CFST (Directive MSST)

Ordonnance sur les qualifications des spécialistes (OQual)

¹ Les personnes et fonctions sont généralement mentionnées sous la forme masculine. Ce choix répond uniquement à un souci de clarté et de confort pour le lecteur.

0. Système de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail (SGSST)

0.1 Pour une culture de prévention dans l'administration cantonale

Afin de garantir une action efficace et un résultat durable indépendamment des changements de personnes, il convient d'adopter dans les entités de l'Etat une approche systémique en matière de prévention des risques professionnels.

La mise en place d'un système intégré de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail est de nature à favoriser le développement d'une culture de prévention à tous les niveaux de la hiérarchie et de créer les conditions d'incitation fortes nécessaires à la maîtrise des risques.

Le système doit être suffisamment souple pour tenir compte de la structure de l'Etat et de la diversité des situations rencontrées.

Le manuel SST qui en découle se veut synthétique. Conformément au modèle de la CFST, il est structuré selon les 10 points de contrôle présentés ci-contre. Ces points font l'objet des chapitres 1 à 10 du manuel.

Dès lors qu'une telle approche systémique est adoptée, les incidents, accidents ou problèmes de santé au travail ne sont plus traités de manière isolée comme découlant uniquement d'une défaillance individuelle ou d'une lacune qu'il suffit d'éliminer. Ils sont d'abord examinés en tant que conséquence d'un dysfonctionnement de l'un ou l'autre des 10 éléments du système SST (organisation inadaptée, rôles mal définis, communication ou formation déficiente, appréciation erronée des risques, suivi approximatif des mesures, etc.)

En agissant ainsi sur les causes fondamentales des problèmes, il est possible d'éviter durablement leur réapparition.

Dans ce manuel sont présentés des axes généraux. Les actions prescrites devront être adaptées à la réalité des dangers et des situations de travail propres à chaque entité (voir chapitre 13). Il est de la responsabilité du dirigeant de déterminer les mesures les plus appropriées pour son unité tout en s'assurant du respect de la loi.

La démarche est ciblée sur les risques professionnels. L'employeur peut décider en parallèle de contribuer à la promotion de la sécurité et de la santé durant les loisirs. Ce thème fait l'objet du chapitre 11.

Dans le chapitre 12 sont récapitulées les tâches de tous les acteurs et structures SST de l'Etat.

LES 10 ELEMENTS CLES DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION DE LA SANTE AU TRAVAIL

Inspiré du document SUVA 88057

1. Principes directeurs et objectifs

... Ils constituent la base de toute amélioration

2. Organisation

... Elle précise les tâches et compétences en matière de SST

3. Formation, information

... Elles suscitent les attitudes et actions appropriées

4. Règles de sécurité et de protection de la santé

... Elles rendent les choses plus claires

5. Détermination des dangers et appréciation des risques

... Elles permettent de décider des mesures adéquates et de les prioriser

6. Planification et réalisation des mesures

... Elles visent à éliminer ou réduire les risques

7. Organisation en cas d'urgence

... Elle permet de limiter les dommages

8. Participation

... Elle renforce la pertinence de l'appréciation des risques et favorise l'adhésion de tous à la mise en œuvre du système

9. Protection de la santé

... Elle intègre l'hygiène du travail, l'ergonomie et les risques psychosociaux dans le cadre d'une approche globale de la prévention

10. Contrôle, audit

... Ils garantissent un suivi adéquat et permettent de vérifier si les objectifs sont atteints

1. Principes directeurs et objectifs

Les principes directeurs sont les éléments d'une déclaration d'intention par laquelle le Conseil d'Etat s'engage clairement à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de son personnel. Ces principes constituent le moteur de toute amélioration dans ce domaine. Ils se traduisent par la mise à disposition de moyens et par des objectifs fixés en concertation avec le personnel au niveau de chaque unité administrative.

1.1 Définir les objectifs

Les objectifs de prévention du système SST sont la réduction des accidents, maladies professionnels et problèmes de santé liés aux conditions et à l'environnement de travail. Ils sont fixés par le Conseil d'Etat tous les 3 ans en corrélation avec les objectifs définis au niveau de la branche.

Au niveau de l'unité administrative (voir glossaire), il est recommandé de définir des objectifs de prévention intermédiaires (annuels) mesurables et contrôlables.

Le dirigeant est responsable de la réalisation de ces objectifs. Chaque année, il transmet au spécialiste MSST les résultats correspondants, selon les indicateurs adoptés.

1.2 Appliquer la politique SST

Le Conseil d'Etat définit la politique générale applicable en matière de santé et de sécurité au travail.

Il est souhaitable d'ancrer cette politique dans un règlement cantonal qui précise clairement l'organisation, les structures de coordination, les rôles et responsabilités des différents acteurs, ainsi que les procédures spécifiques à l'administration concernée.

Les domaines d'action, les principes directeurs, les objectifs, les modes opératoires sont développés en détail dans un document de référence complémentaire mis à jour régulièrement et largement diffusé.

Le dirigeant a la responsabilité de transposer sur le terrain la politique de prévention et les principes qui en découlent en prenant des mesures concrètes dictées par la législation et adaptées à la situation prévalant au sein de son unité.

1.3 Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs à tous les collaborateurs

Selon l'organisation propre à chaque canton, les secrétaires généraux ou les responsables des ressources humaines, avec l'aide des spécialistes MSST et des correspondants santé sécurité (CSS), communiquent aux dirigeants toutes les informations utiles sur la politique de prévention et les objectifs généraux adoptés.

Le dirigeant est chargé de relayer ces informations à ses collaborateurs en précisant les objectifs spécifiques de son entité.

1.4 Se donner les moyens nécessaires

Dans la mesure du possible, le dirigeant prévoit à son budget les ressources humaines et financières nécessaires à la mise en œuvre du système SST et à la réalisation des objectifs.

Principes directeurs du canton de Fribourg

Le Conseil d'Etat s'engage pour la sécurité et la protection de la santé au travail. Il met en œuvre et fait respecter, à tous les niveaux de la hiérarchie, une politique de prévention des risques professionnels fondée sur les principes suivants:

- Travailler de manière sûre et respectueuse de la santé est l'un de nos objectifs prioritaires.
- Le souci de réduire les risques d'accident et de dégradation de la santé fait partie intégrante de nos décisions et actions.
- Nous établissons en la matière une bonne communication avec nos collaborateurs. Leurs préoccupations sont prises au sérieux.
- Nous nous donnons les moyens d'identifier les dangers, d'évaluer les risques et de développer des plans d'action appropriés en nous dotant des ressources et compétences nécessaires.

Outils disponibles et documents applicables (PRINCIPES DIRECTEURS)

- Suva SBA 140 "Quelles sont vos obligations dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé ?"

Une vue d'ensemble claire et synthétique des principales dispositions légales.

Tapez **SBA 140** dans la rubrique référence de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 88057 "Sécurité et protection de la santé: où en sommes-nous ?"

Une liste de contrôle permettant de vérifier le niveau de sécurité et de protection de la santé afin de mettre en évidence les lacunes et les points à traiter en urgence. Ce document peut également servir d'outil pour la mise en place et la documentation du système SST.

Tapez **88057** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

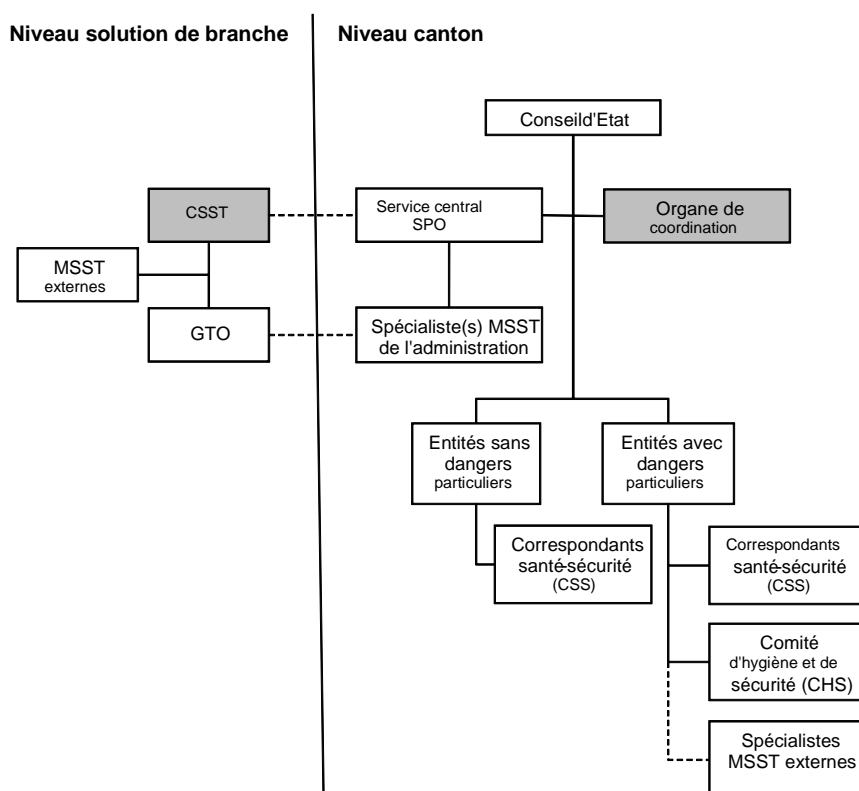
- [Ordonnance SST de l'Etat de Fribourg](#) : Ordonnance SST Fribourg

2. Organisation

Le dirigeant détermine les processus, responsabilités et compétences nécessaires pour qu'aucun accident ne se produise et que la santé des collaborateurs ne soit pas menacée. La mise en place d'un système de prévention organisé est une tâche de direction. Le dirigeant peut déléguer certaines activités et faire appel à des spécialistes. Sa responsabilité d'employeur reste toutefois engagée. Il convient de procéder par étapes.

2.1 Établir l'organisation et l'organigramme du système

Un exemple d'organigramme est proposé dans le concept général de la solution de branche. Il peut être adapté selon l'organisation propre des administrations membres.



- La solution de branche est pilotée par la Commission santé et sécurité au travail (CSST) qui s'appuie sur les travaux d'un groupe de travail opérationnel (GTO). Chaque canton membre est représenté au sein de ces structures. Des délégués des associations du personnel font partie de la CSST.
- Un "pool" MSST est créé au niveau de la branche dans le but de fournir des prestations et outils génériques aux membres de la solution (site Internet, guide d'identification des dangers, fiches métiers, formations...).
- Au niveau cantonal, la constitution d'une commission SST cantonale est importante pour proposer et piloter les actions et garantir le bon fonctionnement et l'évaluation du système. Idéalement présidé par un haut dirigeant (p. ex. secrétaire général ou chef d'un service transversal du personnel), elle est logiquement composée de responsables RH et/ou chefs de service, de MSST, de spécialistes (MSST, service de santé...) et de représentants du personnel. L'inspection du travail peut y être invitée à titre consultatif.
- La commission cantonale SST peut s'adjoindre un groupe de travail opérationnel (non mentionné dans le schéma) composé de MSST et de CSS, sur le modèle du GTO de la solution de branche.

- Le positionnement du ou des comités d'hygiène et de sécurité dépend des situations rencontrées. Il-s sont/est indispensable-s en présence de dangers particuliers mais peuvent aussi recouvrir plusieurs unités avec ou sans dangers particuliers. Un tel comité peut s'avérer très utile au niveau d'un département pour définir et organiser les mesures de sécurité et de protection de la santé et en assurer le suivi jusque dans les plus petites entités.
- Le nombre de spécialistes MSST et de correspondants santé-sécurité dépend de la taille de l'administration et des risques rencontrés (certains cantons ont désigné un spécialiste MSST par département).
- Chaque administration membre de la solution de branche maintient un lien étroit avec les structures de cette solution (commission CSST et groupe opérationnel GTO).

2.2 Définir les rôles et responsabilités

Les tâches principales des acteurs et organes de coordination sont résumés au chapitre 12.

2.3 Désigner les acteurs SST

Le tableau suivant indique quelles sont les autorités compétentes pour désigner les acteurs-clés du système SST de l'Etat.

| Acteurs SST | Désignés par |
|---|--|
| Membres de l'organe de coordination | Conseil d'Etat |
| Membres du groupe de travail opérationnel (si nécessaire, 1 représentant par département) | Départements (secrétaires généraux ou DRH) |
| Spécialiste(s) MSST et membres du ou des CHS | Secrétaires généraux ou DRH |
| Correspondants SST | Dirigeants (directeurs, chefs de service...) |

2.4 Faire appel à des spécialistes lorsque c'est nécessaire

Le dirigeant fait appel à un spécialiste si nécessaire, selon une procédure à définir dans chaque canton. Cette démarche se justifie par exemple lorsque l'une des conditions suivantes est présente :

- Les listes de contrôle et les compétences de l'entité administrative se révèlent insuffisantes pour apprécier, réduire ou éliminer les risques;
- Les dangers ou les conditions de travail sont atypiques;
- De nouveaux dangers apparaissent et l'on ne dispose pas des connaissances nécessaires pour y faire face;
- Des problèmes de santé des collaborateurs semblent en relation avec leur travail;
- Des mesures en matière d'hygiène du travail sont requises.

Les conseils d'un spécialiste de la branche peuvent être requis via le représentant du canton au sein du GTO.

2.5 Établir l'organigramme spécifique de chaque département

Chaque département établit un organigramme SST dans la logique de son propre contexte organisationnel.

2.6 Établir la documentation du système SST

La documentation est organisée selon le modèle de la figure 2.

La démarche pourra être différenciée en fonction de la réalité du terrain. Il s'agit de consigner l'essentiel de façon à garantir un suivi adéquat des mesures, en privilégiant si possible le recours aux réglementations, listes de contrôle et autres documents existants (se référer aux encadrés "*Outils disponibles et documents applicables*" en fin de chapitres).

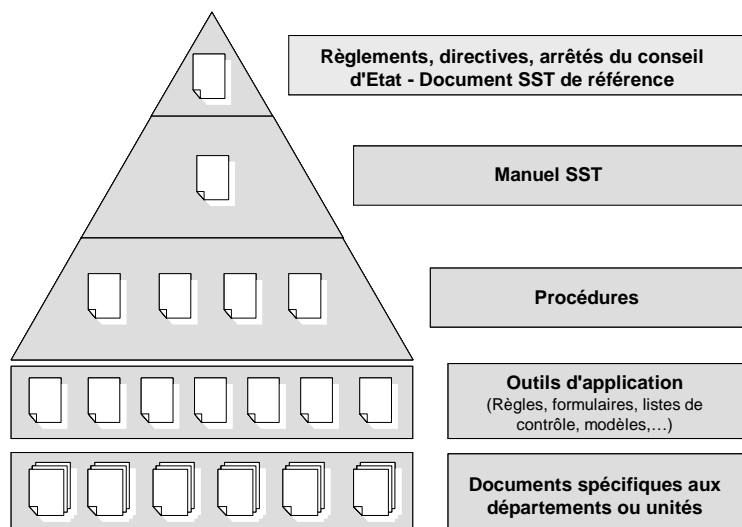


Fig 2 – Documentation du système SST

2.6.1 Validation des documents

- Les documents SST élaborés à l'interne et applicables à l'ensemble de l'administration sont vérifiés par un spécialiste MSST et avalisés par l'organe de coordination.
- Les documents internes spécifiques aux départements ou unités administratives sont soumis au-x spécialiste-s MSST qui en vérifie la conformité avec le système SST. Le dirigeant est responsable de la conformité du contenu avec la problématique traitée.

Outils disponibles et documents applicables (ORGANISATION)

- Suva 66101 "Organiser la sécurité: une tâche primordiale pour l'entreprise"
Un guide simple pour dirigeant en vue d'organiser la sécurité par étapes successives
Tapez **66101** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>
- Site Internet de la solution de branche : www.msst-cantons.ch

3. Formation et information

On n'instaure pas une culture de prévention par simple décret. Il faut avant tout faciliter la prise de conscience par des actions de sensibilisation bien ciblée et planifier la formation de sorte que les collaborateurs disposent des connaissances requises pour travailler de manière sûre et jouer ainsi un rôle actif dans la promotion de la santé et de la sécurité au travail.

3.1 Planifier les formations initiales et continues relatives au système SST

Le dirigeant est responsable de planifier les formations initiales (Introduction au système SST) et continues à effectuer au sein de son département ou entité administrative pour les nouveaux collaborateurs.

Il s'organise à ce sujet avec le ou les spécialiste-s MSST.

Le contenu des formations est documenté.

3.2 Planifier les formations SST spécifiques

A la suite de la détermination des dangers, le dirigeant définit les formations spécifiques aux dangers et aux risques présents dans son entité administrative.

Il collabore, si nécessaire, avec le ou les spécialiste-s MSST et/ou les services spécialisés (s'ils existent) pour la mise en place de ces formations.

3.3 Planifier la formation des MSST et correspondants SST

En fonction des besoins, l'organe de coordination met sur pied une formation de base pour les CSS. Cette formation se fonde sur le modèle des cours "Connaissances de base en santé et sécurité au travail" de la SUVA. Elle inclut un volet "Organisation en cas d'urgence".

Elle est ouverte à tous les acteurs impliqués en matière de santé et de sécurité au travail.

3.4 Tenir à jour un Registre des formations SST effectuées

Le dirigeant tient à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs de son entité administrative. Il en informe le ou les spécialiste-s MSST.

3.5 Transmettre les informations SST

Le dirigeant informe les collaborateurs sur leurs responsabilités et obligations en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que sur l'état d'avancement des mesures SST dans son entité administrative.

Il est responsable d'informer le ou les spécialiste-s MSST des réalisations susceptibles d'avoir un impact sur les conditions de sécurité et de protection de la santé au travail.

Le cas échéant, le ou les spécialiste-s MSST assure-nt le lien avec les services spécialisés.

Formation de base des répondants, correspondants SST et membres des CSS

- Vous pouvez vous inscrire, par exemple sur le site d'ERGOrama :

<http://www.ergorama.com/>



- [ou sur le site de la SUVA](#)

Outils disponibles et documents applicables (FORMATION)

- Suva SBA 140 "Quelles sont vos obligations dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé ?"

Une vue d'ensemble claire et synthétique des principales dispositions légales.

Tapez **SBA 140** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 66109 "Formation et instruction en entreprise: des outils indispensables pour la sécurité"
Cette brochure comprend notamment des modèles de plan de formation, de fiche individuelle de formation et de fiche de suivi des formations.

Tapez **66109** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva 66094 -67019 "Les nouveaux"

Initiation et instruction des nouveaux collaborateurs - Les principes de base

Tapez **66094** (ou **67019**) dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Programme de cours ERGOrama : <http://www.ergorama.com/>

- Site Internet de la solution de branche : www.msst-cantons.ch

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

La mise en œuvre des mesures de sécurité et santé au travail ne s'improvise pas. Elle repose sur des règles correspondant à l'état des connaissances et assimilées par tous. Il convient là également de privilégier une approche pragmatique adaptée aux risques réels.

4.1 Mettre à disposition les bases légales et règles SST

Le dirigeant met à disposition une liste des principales bases légales et règles SST fédérales et cantonales à appliquer. Il complète cette liste avec des bases légales et règles SST existantes spécifiques aux dangers présents dans son département ou entité administrative.

4.2 Élaborer les règles spécifiques qui font défaut

Le dirigeant élabore des règles spécifiques aux dangers présents dans son département ou entité administrative lorsque celles-ci font défaut.

Ces règles doivent être si possible simples, courtes et accessibles. Il est conseillé de les élaborer en collaboration avec le personnel qui sera ainsi plus enclin à les respecter.

Les nouvelles règles doivent être systématiquement transmises au-x spécialiste-s MSST.

4.3 Veiller à la communication et au respect des règles SST

Le dirigeant est responsable de communiquer et faire appliquer les lois, ordonnances, directives, arrêtés et autres règles applicables à son département ou entité administrative.

Outils disponibles et documents applicables (REGLES)

- Suva 66110 "Des règles pour davantage de sécurité"

Un guide synthétique pour élaborer et appliquer des règles propres à l'entreprise ou entité.

Tapez **66110** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Suva Waswo

Des règles de sécurité et des listes de contrôle pour tous les domaines

5. Détermination des dangers et appréciation des risques

La détermination des dangers, l'appréciation des risques et la mise en place des mesures qui en découlent sont les éléments centraux du système SST. Elles impliquent une approche méthodique et peuvent nécessiter des compétences particulières justifiant l'appel à un spécialiste.

5.1 Appliquer les méthodes d'identification des dangers

Le dirigeant est responsable de planifier l'identification des dangers dans son entité. Avec l'aide du ou des spécialistes-s MSST, il élabore la liste de ces dangers. Le cas échéant, il utilise des listes de contrôle types, les fiches métiers de la solution de branche ou le guide de détermination des dangers de ladite solution (voir documentation en fin de chapitre 6).

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. Le ou les spécialiste-s MSST est/sont associé-s aux projets d'aménagement de locaux de travail ou d'installations.

En l'absence de règles pour la maîtrise d'un danger, une analyse de risque doit être effectuée. Le dirigeant s'adresse au-x spécialiste-s MSST pour l'organisation de cette analyse.

Le ou les spécialistes-s MSST est/sont associé-s aux projets susceptibles d'avoir un impact sur les conditions et le milieu de travail.

5.2 Prioriser, planifier et réaliser les mesures

En fonction des dangers identifiés, le dirigeant, avec l'aide du ou des spécialiste-s MSST, priorise et planifie les mesures nécessaires à la sécurité et à la protection de la santé au travail de ses collaborateurs. Il vérifie la bonne application de ces mesures.

5.3 Participer à des actions ciblées préparées au niveau de la solution de branche

Dans la mesure du possible, le canton relaye les actions ou campagnes ciblées préparées par la solution de branche. Cela peut prendre la forme d'une participation à une campagne nationale du Seco ou de la CFST, par exemple.

5.4 Analyser les accidents professionnels

Tout accident professionnel doit être analysé afin d'en identifier les causes et de prendre les mesures correctives nécessaires. Une méthode d'analyse est décrite dans le document Suva 66100 « *Enquête d'accident interne à l'entreprise* »:

(Tapez **66100** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>)

Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail CFST.



- Télécharger la brochure de prévention «L'accident n'arrive pas par hasard!» Taper 6205.f dans la rubrique référence de ce lien
- Télécharger la brochure sur la détermination des dangers dans le secteur des services / bureaux
- Plus d'informations sur la sécurité et la santé au bureau

Outils disponibles et documents applicables (DANGERS - RISQUES)

- Voir chapitre 6

6. Planification et réalisation des mesures

Les mesures à envisager pour éliminer ou réduire les risques sont de nature technique (par exemple: remplacement des substances nocives), organisationnelle (adaptation des processus de travail...) ou concernent les personnes (équipements de protection, formation...). Le dirigeant les priorise, les planifie et les met en place de manière méthodique de façon à garantir un suivi adéquat

(Se reporter au chapitre 5).

Outils disponibles et documents applicables (DANGERS - RISQUES - MESURES)

- [Suva 66089](#) "Détermination des dangers et planification des mesures dans les petites entreprises".

Cette brochure explique de manière succincte comment procéder au mieux pour déterminer les dangers et planifier les mesures nécessaires. Elle contient en annexe des documents pratiques à ce sujet.

Tapez **66089** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- [Suva 67000](#) "Détermination des dangers et planification des mesures au moyen de listes de contrôles"

Cette brochure renseigne sur toutes les listes de contrôle disponibles (Suva et autres institutions) pour déterminer les dangers et planifier les mesures. Elle contient un guide pour agir méthodiquement dans ces domaines.

Tapez **67000** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- [Suva 66105](#) "Connaissez-vous le potentiel des phénomènes dangereux dans votre entreprise? (portefeuille des dangers)"

Une méthode permettant de répertorier les dangers, définir les priorités, identifier les cas nécessitant une appréciation du risque et déterminer s'il convient de faire appel à un spécialiste.

Tapez **66105** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- [CFST 6233](#) "Sécurité au travail et protection de la santé dans les PME du secteur des services / bureaux"

- [CFST 6205](#) "L'accident n'arrive pas par hasard ! - Sécurité au travail et protection de la santé dans les bureaux"

Ces deux documents fournissent des données précises sur les dangers et risques de sollicitations excessives dans les bureaux. Ils indiquent des méthodes permettant de les prévenir ou de les éliminer.

- [Suva 66100](#) "Enquête d'accident interne à l'entreprise"

Une méthode d'enquête permettant d'identifier les causes réelles des événements et de prendre des mesures efficaces à long terme. Le document contient des exemples d'outils de gestion (compte rendu d'événement, formulaires d'aide à l'établissement des faits, etc.)

Tapez **66100** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Fiches métiers et Guide d'évaluation des dangers : www.msst-cantons.ch

- Programme de cours ERGOrama : <http://www.ergorama.com/>

7. Organisation en cas d'urgence

Une organisation adéquate, du personnel bien formé et entraîné, ainsi qu'une prise en charge efficace des premiers secours peuvent réduire considérablement les dommages en cas d'accident, d'incendie, ou d'autres événements indésirables.

7.1 Identifier les situations d'urgence et définir l'organisation en cas d'urgence

Le dirigeant identifie les situations d'urgence pouvant survenir dans son entité administrative (incendie, accident...) et prend les mesures préventives nécessaires.

Il définit l'organisation en cas d'urgence et veille à la mettre en œuvre et à l'actualiser. Il prévoit des mesures particulières pour des dangers spécifiques à son entité administrative.

Les démarches à entreprendre concernent notamment la protection incendie, les voies d'évacuation, l'organisation de l'alerte, la signalisation, les premiers secours, ainsi que la formation du personnel sur les comportements à adopter.



Outils disponibles et documents applicables (URGENCE)

- [Suva 67062](#) "Liste de contrôle - Plan d'urgence"

Une aide à la planification des mesures d'urgence.

Tapez **67062** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

- Programme de cours ERGOrama : <http://www.ergorama.com/>
- Programme de formation 1^{er} secours de Fribourg : [cours Fribourg](#)

8. Participation

Des travailleurs associés aux réflexions et décisions s'identifient plus fortement à leur milieu de travail, sont plus motivés et plus performants. L'utilisation des connaissances des collaborateurs est en outre un atout majeur pour le dirigeant.

8.1 Faire participer les collaborateurs ou 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 le droit 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 leurs représentants n'ont pas été prises en considération ou ne l'ont été que partiellement.

8.2 Intégrer des représentants du personnel dans les structures de coordination

Le règlement cantonal définit le principe de la composition de l'organe de coordination de manière à garantir la participation des représentants des associations représentatives du personnel. Le Conseil d'Etat nomme ces personnes sur proposition de l'organe de coordination et avec l'accord des départements concernés.

Un ou des membres du personnel (p. ex. CSS) sont en outre invités à participer aux travaux du ou des Comités-s d'hygiène et de sécurité (CHS).

Outils disponibles et documents applicables (PARTICIPATION)

- Ordonnance 3 relative à la LTr ([OLT3](#))
- Ordonnance sur la prévention des accidents ([OPA](#))
- [Loi sur la participation](#)
- Seco - [feuillet 104](#) "Participation - Santé au travail"

Les travailleurs ont un droit de participation mais également des devoirs en matière de santé et de sécurité au travail. Cette publication explique en quoi cela consiste.

9. Protection de la santé

Pour le bien-être de l'entreprise et de son personnel, le système de prévention mis en place doit permettre une approche globale de la santé et de la sécurité au travail (voir également le chapitre 5).

9.1 Veiller à une prise en compte adéquate de la santé au travail

Les mesures de protection de la santé ont pour but d'éliminer ou de réduire les risques dans les domaines tels que l'ergonomie (mobilier, adéquation de l'activité, de la charge et de l'organisation du travail...), l'hygiène du travail (bruit, température, ventilation, substances nocives, poussières...), les contraintes psychosociales (facteurs de stress, monotonie, violence, conflits, harcèlement...), ainsi que dans certaines situations particulières comme la protection de 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. Pour ce faire, il peut faire appel aux spécialistes MSST ou à un service spécialisé (service de santé).

Dans le domaine de la protection de la personnalité, l'administration cantonale a intérêt à constituer un Groupe de confiance qui reçoit de manière confidentielle tout membre de la fonction publique rencontrant d'importantes difficultés au travail de nature à porter atteinte à son intégrité psychique et qui souhaite exposer sa situation à une personne neutre et formée à ces questions.

Les hiérarchies peuvent également requérir l'intervention du Groupe de confiance lorsqu'elles constatent une situation de conflit ou soupçonnent du harcèlement.

Au surplus, les démarches à entreprendre en matière de détermination des dangers et risques pour la santé font l'objet du chapitre 5.

Outils disponibles et documents applicables (SANTE AU TRAVAIL)

- Ordonnance 3 relative à la LTr (OLT3)
- [Commentaire](#) de l'OLT3
- [Espace santé – Social](#)
- [Mobbing et autres formes de harcèlement - Protection de l'intégrité personnelle au travail - Publication du Seco](#)
- [Protection contre les risques psychosociaux au travail \(seco\)](#)
- [Stressnostress](#)
- [Box de la CFST](#)
- Formations ERGOrama ; <http://www.ergorama.com/>

10. Audit du système SST

L'audit du système est un outil de diagnostic permettant de dégager les forces et les faiblesses en matière de santé et de sécurité du travail. Il vise à contrôler périodiquement la mise en œuvre des mesures et à en vérifier l'efficacité dans le but de garantir une amélioration continue.



10.1 Planifier et réaliser les audits du système SST

Le dirigeant, en collaboration avec un spécialiste MSST et le CHS, planifie et réalise les audits du système SST de son entité administrative.

Le système SST est audité au moins une fois tous les trois ans et les mesures à prendre sont répertoriées. Le dirigeant est responsable de mettre en œuvre ces mesures.

Les départements ou les entités 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 initiés par le dirigeant en cas de :

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

10.2 Accueillir des auditeurs désignés par la CSST (solution de branche)

L'administration cantonale accepte que des éléments liés à la mise en œuvre de la solution de branche fassent l'objet d'un audit de spécialistes désignés par ladite solution en conformité avec les exigences de la CFST.

10.3 Fournir un rapport trisannuel à l'organe de coordination

Tous les trois ans, chaque département transmet à l'organe de coordination, selon un canevas commun, un rapport sur le fonctionnement de son système SST.

L'organe de coordination synthétise les rapports des départements à l'intention du Conseil d'Etat.

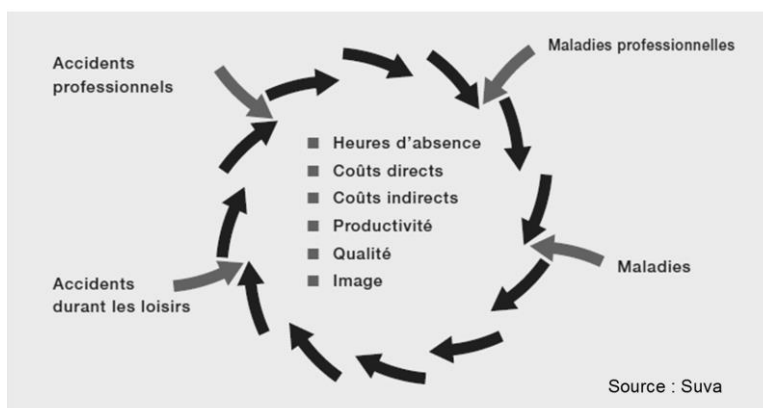
Outils disponibles et documents applicables (AUDIT)

- [Suva 88057](#) "Sécurité et protection de la santé: où en sommes-nous ?"

Tapez **88057** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

11. Promotion de la santé et de la sécurité durant les loisirs

La promotion de comportements sûrs et respectueux de la santé ne s'arrête pas au contexte professionnel.



11.1 Organiser des campagnes de promotion de la SST durant les loisirs

Le Conseil d'Etat peut décider, 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 organisées. Il peut s'agir par exemple d'actions d'encouragement aux activités physiques, de conseil en diététique ou d'incitations à adopter des comportements sûrs.

L'organe de coordination peut proposer une campagne particulière sur la base des résultats de certains indicateurs.

Outils disponibles et documents applicables (SST LOISIRS)

- Site du bureau de prévention des accidents (BPA)
- Suva SBA 152 "Sécurité et santé au travail et durant les loisirs"

Cette brochure informe sur l'état de la sécurité et de la santé au travail et durant les loisirs en Suisse.

Tapez **SBA 152** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

12. Résumé - Distribution des tâches (à titre indicatif)

Conseil d'Etat

- Définit la politique SST de l'Etat et veille à une mise en œuvre cohérente entre les départements.
- Énonce les principes directeurs de la prévention des risques professionnels.
- Fixe les objectifs généraux en la matière.
- Désigne les membres de l'organe de coordination.

Secrétaire général

- Pilote le système SST départemental.
- Détermine les priorités d'intervention.
- Définit les plans d'action qui en découlent, y compris en matière de communication.
- Établit et diffuse l'organigramme SST du département.
- Veille à la sensibilisation et à l'implication de toutes les directions.
- Désigne le répondant MSST départemental.
- Désigne le représentant du département au sein du groupe de travail opérationnel SST.
- Constitue et préside le comité d'hygiène et de sécurité départemental et veille à son bon fonctionnement.
- Valide les directives départementales.
- Valide le rapport trisannuel du répondant MSST.

Responsable RH

- Fournit un appui au secrétaire général
- Peut être délégué à la présidence du CHS.
- Veille à la bonne santé du personnel et conseille les employés et hiérarchies dans ce domaine.
- Participe à la promotion de la SST.
- Contribue à l'identification et à la mise en place de formations en la matière.

Dirigeant

- Répond de la santé et de la sécurité de son personnel.
- Veille à l'application de la politique, des mesures et des règles SST adéquates pour son unité.
- Définit les processus, responsabilités et compétences en matière de SST.
- Fait appel à un spécialiste en cas de nécessité.
- Fixe des objectifs pour son unité et transmet annuellement au spécialiste MSST les résultats correspondants.
- Veille à l'élaboration de la liste des dangers de son entité.
- Priorise et planifie les mesures nécessaires et veille à leur réalisation.
- Veille à l'analyse des accidents professionnels.
- Organise, produit et diffuse, en collaboration avec le spécialiste MSST, la documentation SST applicable.
- S'assure que son personnel, à tous les niveaux hiérarchiques, soit correctement formé et informé.
- Se dote des ressources nécessaires pour l'application du système.
- Facilite la tâche du spécialiste MSST.
- Associe le spécialiste MSST aux projets susceptibles d'avoir un impact sur les conditions et le milieu de travail.
- Nomme au moins un correspondant SST pour son unité.
- Tient à jour un registre des formations suivies par son personnel.
- Planifie les audits SST de son unité (en principe tous les 3 ans).
- Organise les mesures en cas d'urgence en collaboration avec un spécialiste MSST.

Collaborateur

- Participe au bon fonctionnement du système SST.
- Respecte la politique et les règles SST.
- Signale les problèmes dans ce domaine.

Spécialiste MSST

- Fournit aide et expertise et propose des solutions aux dirigeants pour toutes les tâches SST leur incombant.
- Conseille les hiérarchies et collaborateurs.
- Pilote (sous la responsabilité du dirigeant) l'identification des dangers, l'appréciation des risques et l'organisation des mesures d'urgence.
- Assure (sous la responsabilité du dirigeant) la coordination et le suivi opérationnel des mesures.
- Prépare les séances du CHS et assure le suivi des décisions de ce comité.
- Participe à la formation du personnel en matière de SST.
- Intervient en cas de problème.
- Fait le lien avec les services spécialisés et les correspondants SST.
- Vérifie la conformité des documents SST spécifiques à son département.
- Procède aux audits SST.
- Rédige un rapport trisannuel pour l'organe de coordination.

Correspondant SST (CSS)

- Fournit un appui au répondant MSST et aux dirigeants pour la mise en œuvre et le suivi des mesures.

Organe de coordination

- Informe le Conseil d'Etat sur les questions de SST et propose des mesures en la matière.
- Supervise et évalue l'application du système SST.
- Assure le lien avec les organisations du personnel.
- Assure le lien (au niveau de son président) avec les secrétaires généraux et les responsables des ressources humaines.
- Met à jour le manuel SST.
- Valide les documents SST internes applicables à l'ensemble de l'administration.
- Propose une formation de base pour les acteurs impliqués dans la SST.
- Produit un rapport annuel.

Groupe opérationnel SST (s'il existe)

- Assure la coordination interdépartementale de la mise en œuvre des mesures de prévention.

Comité d'hygiène et de sécurité

- Pilote et coordonne la gestion de la prévention au niveau d'une ou de plusieurs entités.
- Organise et distribue les tâches.
- Procède au suivi opérationnel des mesures.
- Contribue à la communication SST du département.

Groupe de confiance

- Intervient et conseille en matière de protection de la personnalité.

Inspection du travail

- Contrôle le respect de la législation de protection des travailleurs et conseille dans ce domaine.

13. Allègements possibles selon les dangers

Dans certains cas, et pour autant que la sécurité et la protection de la santé du personnel restent assurées, le dirigeant n'a pas l'obligation de justifier toutes les mesures prévues dans le manuel SST.

13.1 Connaître le degré d'applicabilité du manuel SST

Les obligations diffèrent sensiblement en fonction du niveau décisionnel, de la nature des dangers et de la taille de l'entité administrative. Les principes suivants sont applicables.

| <u>DEGRE DECISIONNEL</u> | <u>APPEL A DES SPECIALISTES</u> <u>REALISATION DES MESURES SST</u> <i>selon chapitres 3, 4, 5, 6, 7, 9 et 10 du manuel</i> | <u>SYSTEME ET ORGANISATION</u> <i>Réglementation appropriée des compétences, des processus et de la coordination en matière de SST, selon chapitres 1, 2 et 8</i> |
|--|--|--|
| ETAT | Mise à disposition de services spécialisés (service de santé, groupe de confiance) - Adhésion à la solution de branche | Justification du système SST et de l'organisation au niveau de l'Etat |
| DEPARTEMENTS | Mise à disposition d'un spécialiste MSST par département, si la taille du département et les dangers le justifient | Justification du système SST et de l'organisation au niveau du département |
| UNITES ADMINISTRATIVES ♦ avec dangers particuliers ♦ employant 10 collaborateurs ou plus | Appel à des spécialistes - Justification des mesures prises ¹ | Justification du système SST et de l'organisation au niveau de l'unité administrative |
| UNITES ADMINISTRATIVES ♦ avec dangers particuliers ♦ employant moins de 10 collaborateurs | Appel à des spécialistes - Justification des mesures par des moyens simples ² | --- |
| UNITES ADMINISTRATIVES ♦ sans dangers particuliers ♦ employant 50 collaborateurs ou plus | Appel facultatif à des spécialistes | Justification du système SST et de l'organisation au niveau de l'unité administrative |
| UNITES ADMINISTRATIVES ♦ sans dangers particuliers ♦ employant moins de 50 collaborateurs | Appel facultatif à des spécialistes | Justification simple du système et de l'organisation au niveau de l'unité administrative |

¹ La justification des mesures prises est apportée par la réalisation effective des points de contrôle du manuel SST, notamment par l'existence de mesures techniques, d'équipements de protection et de panneaux de sécurité adéquats, par des attestations sur les formations initiales et continues suivies, etc.

² Une justification par des moyens simples doit présenter de manière crédible que des mesures concrètes ont été prises, par exemple sur la base de listes de contrôle remplies, de pièces indiquant les mesures prises, de procès verbaux, de documents de formation, de renseignements oraux...).

Outils disponibles et documents applicables (SYSTEME SST)

- [Directive MSST](#)
- [Suva 88057 "Sécurité et protection de la santé: où en sommes-nous ?"](#)
Tapez **88057** dans la rubrique "Référence" de ce lien: <http://www.suva.ch/waswo>

Glossaire

| Terme Abréviation | Description | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|
| Unité ou entité administrative | | Selon les cantons : office / service /direction générale... |
| Acteurs SST | Dirigeant | Chef de service, directeur ou chef d'établissement |
| | Collaborateur | Toute personne faisant partie de l'effectif de l'administration, y compris apprentis, stagiaires, auxiliaires et emplois temporaires cantonaux |
| | CSS | Correspondant santé-sécurité |
| | Spécialiste MSST | Selon l'Ordonnance sur les qualifications des spécialistes de la sécurité au travail (OQual), réf. recueil féd. 822.116 : <ul style="list-style-type: none"> - Médecin du travail, ingénieur de sécurité, hygiéniste du travail et chargé de sécurité |
| Structures de coordination | CFST | Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail |
| | CSST | Commission SST intercantonale (solution de branche) |
| | GTO | Groupe de travail opérationnel (solution de branche) |
| | OC | Organe de coordination cantonal |
| | CHS | Comité d'hygiène et de sécurité |
| Documents | Directive MSST | Directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail |
| | Document de référence | Document " <i>Santé et sécurité au travail au sein de l'Etat</i> " précisant les principes directeurs du Conseil d'Etat, les domaines concernés, les acteurs et leur rôle, les structures de coordination et les bases légales. |
| | Manuel SST | Annexe au concept général de la solution de branche n° 48 |
| Système SST | SGSST | Système de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail. |