

# Projet

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

**Manuel SST du Dirigeant**

**Version finale**

## Table des matières

Glossaire.....	4
0. Préambule .....	5
0.1 Documents applicables .....	6
1. Principes directeurs du système SST.....	7
1.1 Buts.....	7
1.2 Tâches, compétences et responsabilités .....	7
1.2.1 Politique SST .....	7
1.2.2 Objectifs SST de l'entité.....	8
1.2.3 Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à tous les collaborateurs .....	8
1.2.4 Moyens pour la mise en œuvre des mesures SST de l'entité.....	8
1.3 Documents applicables .....	8
2. Structure et organisation du système SST .....	9
2.1 Buts.....	9
2.2 Tâches, compétences et responsabilités .....	9
2.2.1 Structure et organigramme du système SST .....	10
2.2.2 Appel aux spécialistes SST.....	13
2.2.3 Organisation de la documentation du système SST .....	13
2.3 Documents applicables .....	14
3. Formation et information.....	15
3.1 Buts.....	15
3.2 Tâches, compétences et responsabilités .....	15
3.2.1 Planification et contrôle de la formation SST de base .....	15
3.2.2 Plan de formation SST spécifique à l'entité .....	16
3.2.3 Réalisation de la formation SST spécifique à l'entité .....	16
3.2.4 Registre des formations SST effectuées.....	16
3.2.5 Information SST .....	16
3.3 Documents applicables .....	16
4. Règles de sécurité et de protection de la santé au travail.....	17
4.1 Buts.....	17
4.2 Tâches, compétences et responsabilités .....	17
4.2.1 Bases légales et règles SST .....	17
4.2.2 Elaboration de règles SST .....	18
4.2.3 Application des règles SST .....	18
4.3 Documents applicables .....	18
5. Identification des dangers, évaluation des risques et réalisation des mesures.....	19
5.1 Buts.....	19
5.2 Tâches, compétences et responsabilités .....	19
5.2.1 Identification des dangers et réalisation des mesures .....	19
5.2.2 Analyse des accidents professionnels .....	20
5.3 Documents applicables .....	20
6. Planification et réalisation des mesures .....	21

6.1	Buts .....	21
7.	Organisation en cas d'urgence .....	22
7.1	Buts .....	22
7.2	Tâches, compétences et responsabilités .....	22
7.2.1	Définition des situations d'urgence .....	22
7.3	Documents applicables .....	22
8.	Participation .....	23
8.1	Buts .....	23
8.2	Tâches, compétences et responsabilités .....	23
8.2.1	Participation des collaborateurs ou de leurs représentants aux décisions SST .....	23
9.	Protection de la santé .....	24
9.1	Buts .....	24
10.	Audit du système SST .....	25
10.1	Buts .....	25
10.2	Tâches, compétences et responsabilités .....	25
10.2.1	Planifier et réaliser les audits du système SST de l'entité .....	25
10.2.2	Rapport du système SST de l'entité .....	26
10.3	Documents applicables .....	26
11.	Promotion de la santé et sécurité durant les loisirs .....	27
11.1	Buts .....	27
11.2	Tâches, compétences et responsabilités .....	27
11.2.1	Campagnes de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs .....	27
11.3	Documents applicables .....	27

## Glossaire

Terme ou abréviation	Description
Acteurs SST	Acteurs de la santé et sécurité au travail CHS = Comité hygiène et sécurité CDS = Chargé de sécurité (spécialiste MSST, Oqual) COR = Coordinateur de sécurité CSS = Correspondant de sécurité DSS = Délégué de sécurité
<b>Collaborateur</b>	Toute personne faisant partie de l'effectif de l'administration, y compris stagiaires et auxiliaires
Directive MSST	Directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail, CFST, no 6508
<b>Dirigeant</b>	Chef de service, directeur d'établissement, chef de section ou d'office, chef de groupe
DOC	modèle, liste de contrôle, rapport, document de référence, règle
Manuel SST	manuel de la sécurité et de la protection de la santé au travail
OC	Organe de coordination de l'administration cantonale
PRO	procédure, instruction de travail
RSST	Responsable du système SST
Spécialiste	On comprend par spécialiste les spécialistes MSST selon Oqual ainsi que les professionnels reconnus spécialisés dans un domaine de la santé (p.ex. psychologue de travail)
Spécialistes MSST	Selon Ordonnance sur les qualifications des spécialistes de la sécurité au travail (OQual), réf. recueil féd. 822.116 : Médecin du travail, ingénieur de sécurité, hygiéniste du travail et chargé de sécurité
Système SST	Système de management de la sécurité et de la protection de la santé au travail

### 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 notablement à entretenir la motivation, la productivité et la créativité, ce qui a pour conséquence, entre autres, de renforcer la loyauté des collaborateurs.<sup>1</sup>

La loi sur l'assurance accident (LAA) et la loi sur le travail (LT) 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 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 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 requiert la création d'une commission inter-administrations cantonales et fédérale (CSST). Cette commission met à disposition des outils de référence (manuels SST) pour la gestion du système SST dans les administrations.

En adhérant à la solution de branche le date, le Conseil d'Etat a clairement montré sa volonté de préserver la vie et la santé de tous ses collaborateurs. Il arrête le règlement SST 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, un organe de coordination (OC) est créé. Il met à disposition un manuel SST de référence qui est l'outil d'application du système SST dans l'entité. Un manuel SST de l'OC complète le manuel SST de référence de l'entité sur les points concernant toute l'administration. Ces deux manuels contiennent la politique et la stratégie de la mise en application du système SST et font 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'entité.

---

<sup>1</sup> 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.

Le dirigeant<sup>2</sup> est chargé de construire à l'aide du manuel SST de référence son propre manuel SST de l'entité 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'entité.

Ce manuel SST 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 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*).

Le manuel SST de référence est disponible sous le lien suivant : [www](#).

Lu et approuvé le, \_\_\_\_\_ par le dirigeant : <

### 0.1 Documents applicables

- Règlement SST
- Solution de branche « santé et sécurité au travail dans les administrations cantonales et fédérales » manuel de référence SST inclus
- CFST 6055/3
- CFST 6055/4
- Directive MSST : no 6508 "relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail"

---

<sup>2</sup> Définition: voir Glossaire

## 1. Principes directeurs du système SST

### 1.1 Buts

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

### 1.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	tâches/activités	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Chargé de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité/Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
1.2.1	Appliquer la politique du système SST dans l'entité		I	I	D, E	C	C	C	C/I	I
1.2.2	Définir les objectifs SST de l'entité		I	I	E, D	C	C	C	C/I	I
1.2.3	Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à tous les collaborateurs de l'entité		I	I	D, E	I	C	C	C	I
1.2.4	Mettre à disposition les moyens pour l'application du système SST dans l'entité		I	I	D, E	I	C	C	C	I

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

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

C = Collaboration / conseil (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-1.2.1-1 « Politique SST »**) validée par le Conseil d'Etat, doit être appliquée à l'entité.

### 1.2.2 Objectifs SST de l'entité

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-1.2.2-1 « Objectifs SST »** et la définition des indicateurs SST dans le **DOC-1.2.2-2 « Indicateurs SST »**.

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

**PRO-1.2.2-1 « Définition des objectifs SST de l'entité »**

Chaque année, le dirigeant transmet au **RSST** le résultat des indicateurs statistiques de son entité.

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

Le service spécialisé assure la communication de la politique et des objectifs SST de l'administration. Le dirigeant d'entité est chargé de relayer la communication à ses collaborateurs et de les informer des objectifs spécifiques à son entité. Un modèle de plan de communication se trouve sous **DOC-1.2.3-1 « Plan de communication »**

### 1.2.4 Moyens pour la mise en œuvre des mesures SST de l'entité

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

## 1.3 Documents applicables

- **PRO-1.2.2-1 « Définition des objectifs SST de l'entité »**

- **DOC-1.2.1-1 « Politique SST »**

- **DOC-1.2.2-1 « Objectifs SST »**

- **DOC-1.2.2-2 « Indicateurs SST »**

- **DOC-1.2.3-1 « 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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Charge de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
2.2.1	Etablir l'organigramme SST de l'entité		I	I	D, E	C	C	I	I	I
	Désigner les membres du comité hygiène et sécurité de l'entité (CHS)		I	I	D, E	I	I	I	I	I
	Désigner au moins un correspondant santé et sécurité (CSS) ou un délégué santé et sécurité (DSS) de l'entité (dispersée ou non)		I	I	D, E	C	C	C	C	I
2.2.2	Faire appel aux spécialistes SST lorsque c'est nécessaire		I		D, E	C	C	C	C	
2.2.3	Gérer la documentation SST de l'entité (manuel SST ; procédures, instruction de travail, checklists, formulaires, statistiques)		I	I	D	C/I	E	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)

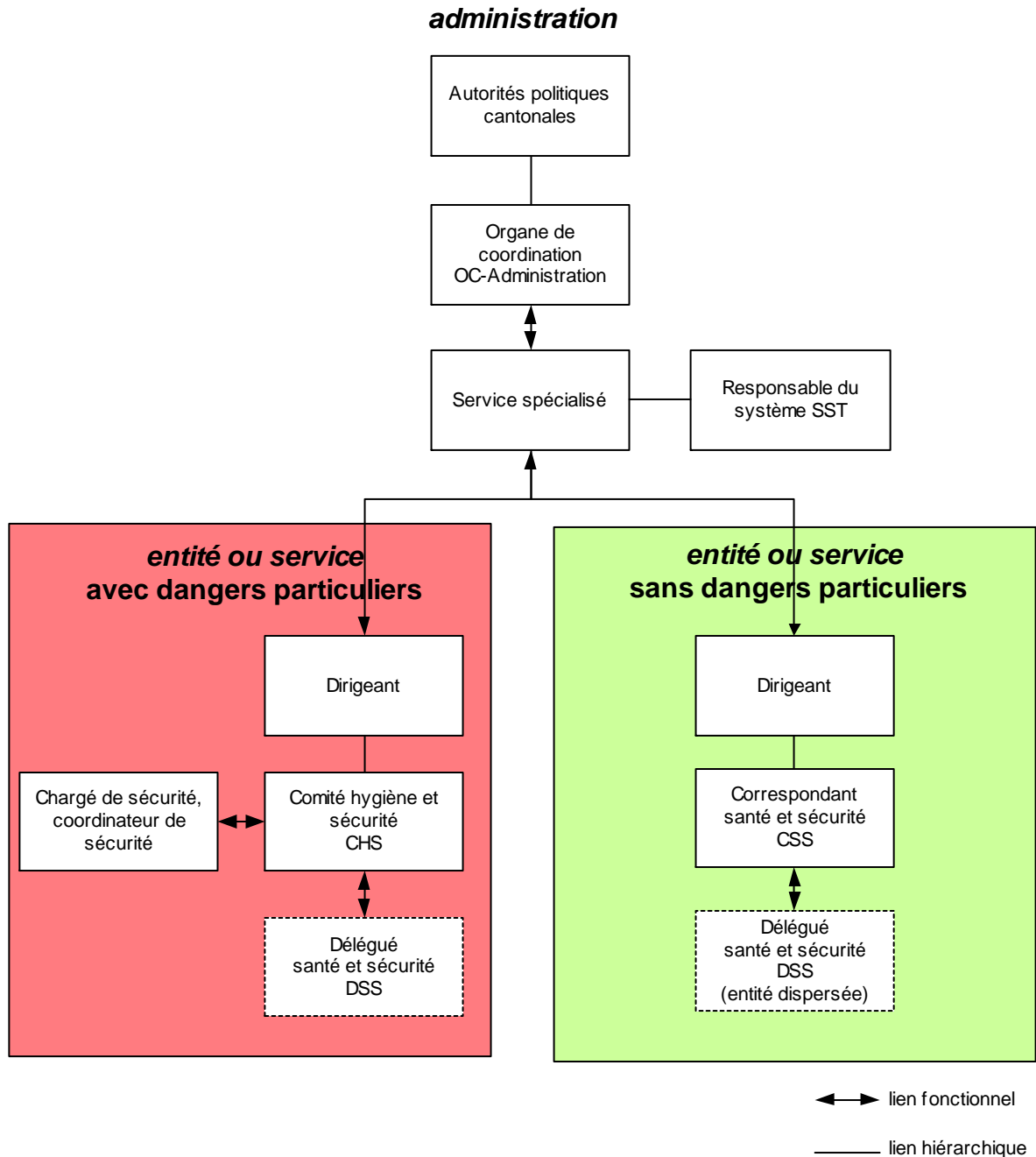
/ = ou C/I

, = 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**

#### ***Organe de coordination (OC)***

Le système SST requiert la création d'un organe de coordination chargé 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 cet organe est définie dans le **règlement SST cantonal**. La présidence de cet organe est assumée par le chef du service spécialisé.

Il a pour tâches 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 de base du système SST ;
- valider et faire appliquer les manuels du système 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.

#### ***Service spécialisé***

Le service **des ressources humaines (ci-après : le SRH)** est le service opérationnel mandaté par l'OC pour la mise en application du système SST dans l'administration.

Il a pour tâches de :

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

#### ***Responsable du système SST (RSST)***

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

Il a pour tâches 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 la formation de base concernant la sécurité et la protection de la santé au travail ;
- 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.

### ***Dirigeant***

Le dirigeant est responsable de la mise en application du système SST dans son entité.

Il a pour tâches de :

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

### ***Comité Hygiène et Sécurité (CHS)***

Lorsqu'il existe dans l'entité des dangers particuliers, un CHS soutient le dirigeant dans la réalisation de ses tâches en matière de SST (voir ci-dessus). La composition de ce comité est définie dans le **règlement SST cantonal**. **Le DOC-2.2.1-1 « Description des tâches du CHS »** est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

### ***Coordinateur de sécurité (COR) ou Chargé de sécurité (CdS)***

Le COR ou le CdS coordonne le CHS. **Le DOC-2.2.1-2 « Description des tâches du COR ou du CdS »** 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-2.2.1-3 « 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-2.2.1-4 « Description des tâches du DSS »** est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

### **Structure et organisation du système SST dans l'entité**

L'organisation du système SST de l'entité est définie selon la procédure **PRO-2.2.1-2 « Structure SST de l'entité »**.

### 2.2.2 Appel aux spécialistes SST

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

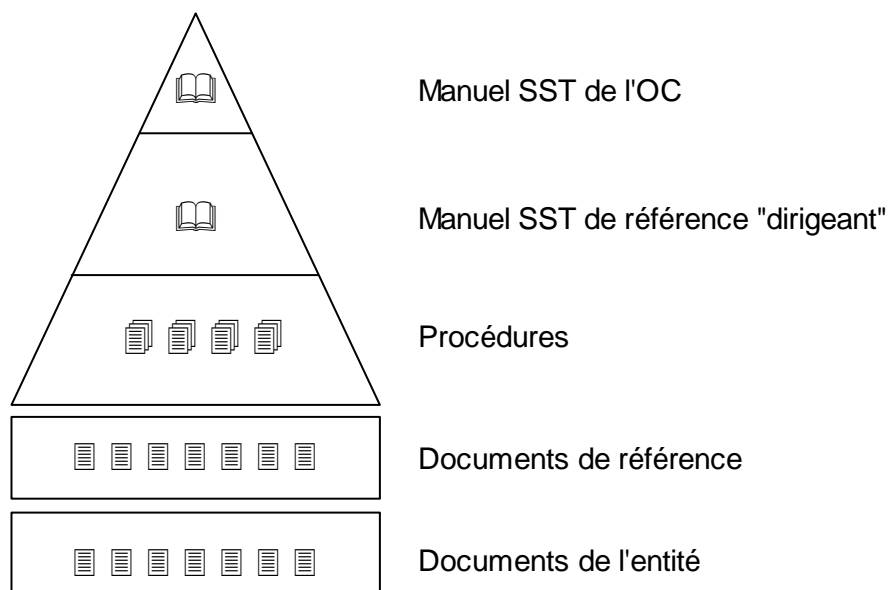
- les listes de contrôle et les compétences techniques de l'entité se révèlent insuffisantes pour réduire ou éliminer les dangers ;
- les dangers ou les conditions de travail sur place sont atypiques ;
- de nouveaux dangers apparaissent ;
- des problèmes de santé des collaborateurs semblent être en relation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

Le responsable du système SST coordonne 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



#### **Manuel SST de l'OC**

Le manuel SST de l'OC est l'outil de l'OC pour la gestion de ses activités. Ce manuel contient les procédures et les documents de base du système SST. Ce manuel est tenu à jour par l'organe de coordination (OC).

#### **Manuel SST de référence**

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

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

### **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 l'organe de coordination (OC).

Les procédures spécifiques à l'entité sont validées par le responsable du système SST et ratifiées par le dirigeant de l'entité.

La procédure **PRO-2.2.3-1 « 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 l'OC.

### **Documents de l'entité**

Les documents de l'entité sont les documents de référence appliqués à l'entité, ainsi que les documents spécifiques à l'entité. Les documents spécifiques à l'entité sont validés par le responsable du système SST et ratifiés par le dirigeant.

### **Gestion de la documentation du système SST**

La procédure **PRO-2.2.3-2 « 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**

**DOC-2.2.1-1 « Description des tâches du CHS »**

**DOC-2.2.1-2 « Description des tâches du COR ou du CdS »**

**DOC-2.2.1-3 « Description des tâches du CSS »**

**DOC-2.2.1-4 « Description des tâches du DSS »**

**PRO-2.2.1-2 « Structure SST de l'entité »**

**PRO-2.2.3-1 « Elaboration d'une procédure »**

**PRO-2.2.3-2 « 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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Charge de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
3.2.1	Planifier et contrôler la formation SST de base des collaborateurs			I	D E	I	C	C	C	I
3.2.2	Elaborer le plan de formation spécifique aux dangers présent dans l'entité				D	C	E	E	E	
3.2.3	Réaliser la formation SST spécifique aux dangers présent dans l'entité				D	C	E	E	C	
3.2.4	Tenir à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs de l'entité				D		E	E	E	
3.2.5	Transmettre les informations SST		I		D	I	E	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 ex. C/I

, = et ex. E,D

##### 3.2.1 Planification et contrôle de la formation SST de base

Le dirigeant est responsable de planifier les formations SST de base à effectuer au sein de son entité, selon le plan annuel, **DOC-3.2.2-1 « Plan annuel des formations SST de base »**.

La durée et le contenu de ces formations sont décrits aux documents DOC-3.2.1-1 à DOC-3.2.1-6.

Le service spécialisé organise la réalisation de cette formation.

### 3.2.2 *Plan de formation SST spécifique à l'entité*

Suite à l'évaluation des dangers, le dirigeant définit le plan de formation spécifique aux dangers présents dans son entité sur la base du modèle **DOC-3.2.2-3 « Plan de formation spécifique à l'entité »**. Ce plan précise les objectifs, les thèmes et la durée de la formation spécifique.

### 3.2.3 *Réalisation de la formation SST spécifique à l'entité*

Le dirigeant organise la réalisation des formations SST spécifique à l'entité. Il peut bénéficier des formations SST d'intérêt commun organisées par le service spécialisé, **DOC-3.2.3-1 « Liste des formations SST d'intérêt commun »**, ou faire appel à tout organisme spécialisé offrant des formations reconnues.

### 3.2.4 *Registre des formations SST effectuées*

Le dirigeant tient à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs de son entité sur la base du modèle **DOC-3.2.4-1 « Registre des formations SST effectuées »**. Il informe annuellement le Responsable SST (RSST).

### 3.2.5 *Information SST*

Le dirigeant informe les collaborateurs sur leurs obligations et responsabilités en matière de sécurité et de protection de la santé au travail, **DOC-3.2.5-1 « Obligations légales et responsabilités en matière SST »**, ainsi que sur l'état d'avancement des mesures SST dans l'entité.

Le dirigeant est responsable d'informer le RSST des réalisations en matière de sécurité et de protection de la santé au travail dans son entité.

## 3.3 Documents applicables

- DOC-3.2.1-1 « Temps de formation SST de base »
- DOC-3.2.1-2 « Formation de base des collaborateurs »
- DOC-3.2.1-3 « Formation de base des correspondants santé sécurité »
- DOC-3.2.1-4 « Formation de base des délégués santé sécurité »
- DOC-3.2.1-5 « Formation de base des membres de comité hygiène et sécurité »
- DOC-3.2.1-6 « Formation de base des dirigeants »
- DOC-3.2.2-1 « Plan annuel des formations SST de base »
- DOC-3.2.2-3 « Plan de formation spécifique à l'entité »
- DOC-3.2.3-1 « Liste des formations SST d'intérêt commun »
- DOC-3.2.4-1 « Registre des formations SST effectuées »
- DOC-3.2.5-1 « Obligations légales et responsabilités en matière SST »



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

### 4.1 Buts

Ce chapitre présente l'inventaire des normes légales, des réglementations et des recommandations à appliquer en matière de sécurité et de protection de la santé au travail. Il contient les lois, les ordonnances, les directives et d'autres règles applicables en la matière.

### 4.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	tâches/activités	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Charge de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
4.2.1	Mettre à disposition les bases légales et les règles SST de base et spécifiques à l'entité				D	C	F	F	F	I
4.2.2	Elaborer des règles SST spécifiques à l'entité lorsque celles-ci font défaut		I		D	C	F	F	I	I
4.2.3	Faire appliquer les règles SST au sein de l'entité		I		D E	I	C	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 ex. C/I

, = et ex. 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-4.2.1-1 « Liste des principales bases légales et règles SST »**.

Cette liste est régulièrement mise à jour par l'OC.

Le dirigeant est responsable de tenir à jour une liste des bases légales et règles SST spécifiques aux dangers présents dans son entité sur la base du modèle **DOC-4.2.1-2 « Liste des principales bases légales et règles SST de l'entité »**.

#### 4.2.2 *Elaboration de règles SST*

Le dirigeant doit élaborer des règles spécifiques aux dangers présents dans son entité lorsque celles-ci font défaut, PRO-4.2.2-1 « Elaboration d'une règle 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 entité.

### 4.3 Documents applicables

DOC-4.2.1-1 « Liste des principales bases légales et règles SST »

DOC-4.2.1-2 « Liste des principales bases légales et règles SST de l'entité »

PRO-4.2.2-1 « Elaboration d'une règle SST »

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

### 5.1 Buts

Le présent chapitre a 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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Charge de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
5.2.1	Appliquer les méthodes d'identification des dangers		I		D	C	E	E	E	C
	Mettre à disposition une liste des dangers généraux de l'administration et de l'entité avec les recommandations pour les prévenir		I		D	C	E	E	E	I
	Prioriser, planifier et réaliser les mesures		I		D, E	I	C	C	C	I
5.2.2	Analyser les causes d'accidents professionnels et en documenter les résultats		I	I	D	I/C	E	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 ex. C/I

, = et ex. 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-5.2.2-1 « Identification des dangers et réalisation des mesures »**. Les dangers identifiés dans l'entité sont répertoriés selon le modèle **DOC-5.2.2-1-2 « Liste des dangers et des mesures spécifiques à l'entité »**.

La liste des dangers de l'entité contient les recommandations pour prévenir les dangers. Le dirigeant priorise et planifie les mesures nécessaires à la sécurité et à la protection de la santé au travail de ses collaborateurs.

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-5.2.2-1 « Identification des dangers et réalisation des mesures »  
DOC-5.2.2-1-2 « Liste des dangers et des mesures spécifiques à l'entité »  
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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Chargé de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité/Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
7.2.1	Définir les situations d'urgences dans l'entité				D	I	C	C	C	C
	Définir l'organisation en cas d'urgence, la mettre en œuvre et l'actualiser		I		D	I/ C	E	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 ex. C/I

, = et ex. E,D

#### 7.2.1 Définition des situations d'urgence

Le dirigeant identifie les situations d'urgence pouvant survenir dans son entité (p. ex. incendie, accident) et prend les mesures préventives nécessaires. Le dirigeant se réfère à la procédure **PRO-7.2.1-1 « Organisation des situations d'urgence »** pour prendre les mesures préventives. Il prévoit des mesures d'urgence pour des dangers spécifiques à son entité.

### 7.3 Documents applicables

**PRO-7.2.1-1 « Organisation des situations 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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Chargé de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
8.2.1	Participation des collaborateurs ou de leurs représentants aux décisions SST				E		I	I	I	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 ex. C/I

, = et ex. 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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Chargé de sécurité	Coordinateur	Comité hygiène sécurité	Correspondant santé sécurité
10.2.1	Planifier les audits du système SST de l'entité				D	I	E	E	C/ E	C
	Réaliser les audits du système SST de l'entité et répertorier les mesures à prendre				C	I	E	E	C/ E	C
	Mettre en œuvre les mesures identifiées par l'audit		I		D	I	E	E	E	C
10.2.2	Rédiger le rapport du système SST de l'entité				D, E	I	C	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 ex. C/I

, = et ex. E,D

#### 10.2.1 Planifier et réaliser les audits du système SST de l'entité

Le responsable du système SST (RSST) procède à des audits périodiques dans les entités de l'administration. Les entités concernées sont averties à l'avance.

Le dirigeant planifie et réalise les audits SST de son entité selon la procédure **PRO-10.2.1-1 « Audit du système SST »** Le système SST de l'entité 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 entités 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'entité en cas de :

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

### **10.2.2 Rapport du système SST de l'entité**

Le dirigeant élabore, une fois par an, un rapport sur le fonctionnement du système SST à l'intention de l'OC selon la procédure **PRO-10.2.2-1 « Rapport sur le système SST »**.

L'OC synthétise les rapports des entités de l'administration à l'intention du Conseil d'Etat.

### **10.3 Documents applicables**

**PRO-10.2.1-1 « Audit du système SST »**

**PRO-10.2.2-1 « 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	responsable								
		Conseil d'Etat	Organe de coordination	Service spécialisé	Dirigeant	Responsable système SST	Chargé de sécurité Coordinateur	Comité hygiène sécurité Correspondant santé sécurité	Délégué DSS	Collaborateur
11.2.1	Choisir et réaliser une campagne de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs				D, I	I	E	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 ex. C/I

, = et ex. E,D

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

Le dirigeant peut choisir de réaliser une campagne de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs sur la base du document **DOC-11.2.1-1 « Campagnes de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs »**. Le cas échéant, il peut choisir la campagne commune à l'administration proposée par l'OC.

### 11.3 Documents applicables

**DOC-11.2.1-1 « Campagnes de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs »**