



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

(Manuel SST)

Décembre 2011

Réf. mg/OPE

Ce manuel est une **annexe au document de référence "Santé et sécurité au travail au sein de l'Etat"** qui définit les éléments clés de la politique de prévention des risques professionnels dans l'administration cantonale.

Il décrit les **modalités générales de mise en œuvre** de cette politique (tronc commun).

Il doit être complété si nécessaire par des **directives particulières** relatives aux risques spécifiques identifiés et évalués dans chaque département.

Les **dirigeants** (voir [glossaire](#)) veillent à l'élaboration des directives particulières et à la bonne application des mesures de sécurité et de protection de la santé au travail dans leur unité administrative.

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
2. Organisation	9
2.1 Établir l'organigramme du système - Définir les rôles et responsabilités	9
2.2 Définir les tâches relatives à la SST	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
3. Formation et information.....	12
3.1 Planifier les formations initiales relatives au système SST.....	12
3.2 Planifier les formations SST spécifiques.....	12
3.3 Planifier la formation des répondants et correspondants SST	12
3.4 Tenir à jour un Registre des formations SST effectuées	12
3.5 Transmettre les informations SST	12
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
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 Analyser les accidents professionnels	15
6. Planification et réalisation des mesures.....	16
Se reporter au chapitre 5.....	16
7. Organisation en cas d'urgence	17
7.1 Identifier les situations d'urgence et définir l'organisation en cas d'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
9.	Protection de la santé.....	19
9.1	Veiller à une prise en compte adéquate de la santé au travail.....	19
10.	Audit du système SST	20
10.1	Planifier et réaliser les audits du système SST	20
10.2	Fournir un rapport trisannuel à la COSST	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
12.	Résumé - Distribution des tâches.....	22
13.	Allègements possibles selon les dangers	23
13.1	Connaître le degré d'applicabilité du manuel SST.....	23

Glossaire

Annexe: **Document de référence "Santé et sécurité au travail au sein de l'Etat"**

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, les cantons romands et la Confédération ont mis au point un concept général de gestion de la prévention qui 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*".

En décidant d'adhérer à la solution de branche, le Conseil d'Etat a clairement montré sa volonté de préserver la vie et la santé de ses collaborateurs. Cela s'est traduit par l'adoption, le 28 juillet 1999, du règlement B4 30 08, et par la création, par arrêté du 9 juin 1997, d'une Commission de coordination dénommée aujourd'hui "*Commission de santé et de sécurité au travail au sein de l'administration (COSST)*". Dans son arrêté du 26 mai 2004, il a également demandé à chaque département de désigner un répondant MSST. Il a ensuite approuvé l'adaptation du manuel de la solution de branche intercantonale en tenant compte des spécificités propres à l'Etat de Genève (arrêté du 14 mars 2007).

En 2010, le système a été réorganisé. La nouvelle structure, dont le périmètre est le petit Etat, doit permettre une efficacité améliorée grâce à un traitement global et coordonné de toutes les questions en lien avec la protection du personnel et grâce à une présence renforcée des décideurs au sein de la COSST (arrêté du 13.10.2010).

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

- Il complète le document de référence "*Santé et sécurité au travail au sein de l'Etat*" (ci-après: [document SST de référence](#)).
- Il précise les modes opératoires et sert de guide au dirigeant.
- Il constitue un tronc commun pour toute l'administration. Les particularités départementales, 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 est responsable de l'application du document de référence, du manuel SST et des annexes spécifiques.
- 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/>

OCIRT : <http://www.ge.ch/ocirt/>

Règlement concernant la protection de la santé et la sécurité au travail au sein de l'administration cantonale ([B 4 30.08](#))

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.

Ce manuel est un guide. 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

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 à l'environnement de travail (absentéisme). Ils sont fixés par le Conseil d'Etat tous les 3 ans.

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

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

1.2 Appliquer la politique SST

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

Cette politique se fonde essentiellement sur deux documents :

- Le **règlement B 4 30.08** qui règle l'organisation, les compétences et les procédures spécifiques à l'administration cantonale;
- Le **document SST de référence** qui définit les principes directeurs, les domaines d'action concernés, les rôles et responsabilités des différents acteurs, ainsi que les structures de coordination.

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

Le secrétaire général, avec l'aide du répondant MSST de département et en collaboration avec les services spécialisés (SPE, STEB), communique 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 Conseil d'Etat

(Point 1 du document SST de référence)

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)

- [Règlement B 4 30.08](#)
- [Document SST de référence pour l'Etat de Genève](#)
- [Suva SBA 140](#) "Quelles ont 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>
- DOC 122-1 / **Objectifs**
- DOC 122-2 / **Indicateurs**

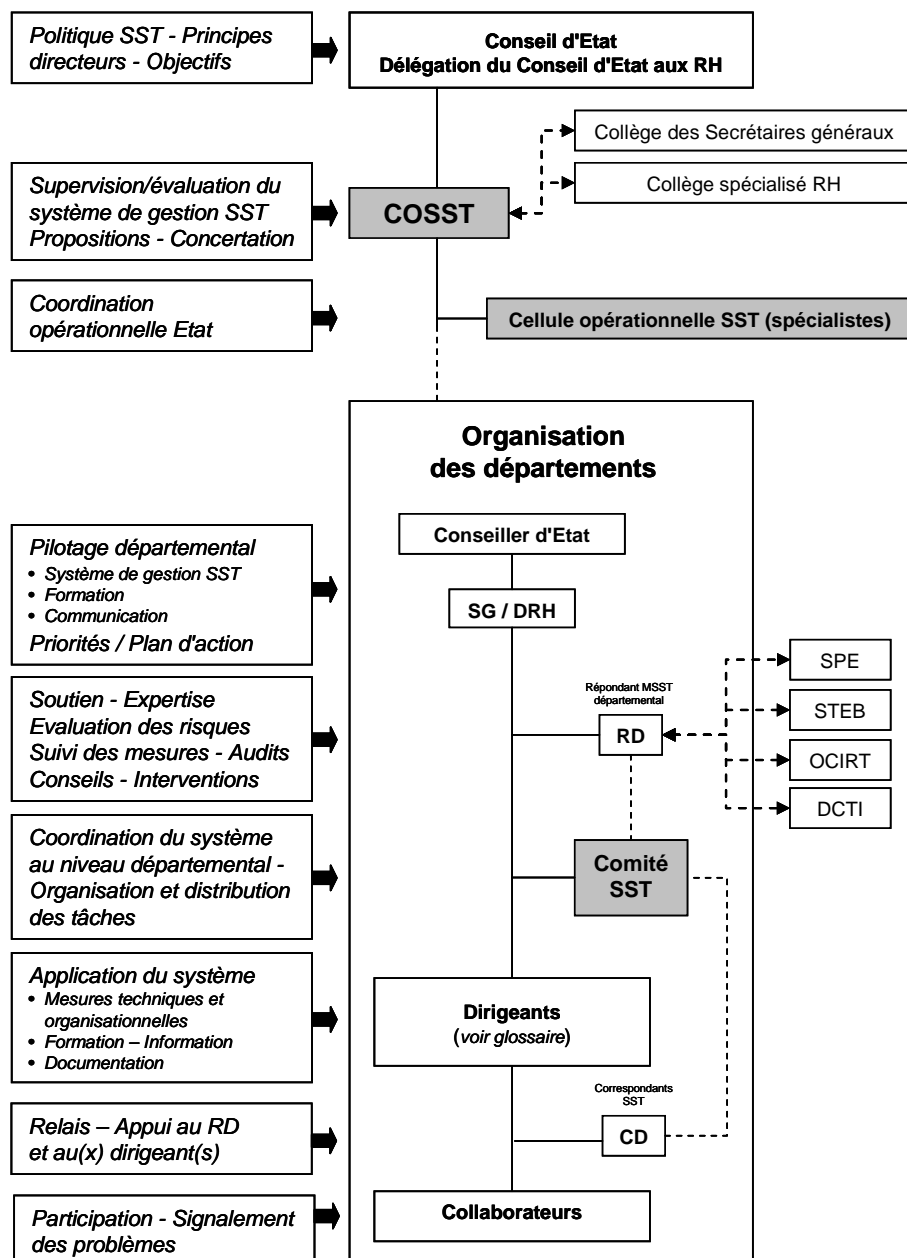
2. Organisation

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'organigramme du système - Définir les rôles et responsabilités

L'organigramme du système SST pour l'ensemble de l'Etat est présenté ci-après. Il contient des indications sur la répartition des responsabilités entre les différents niveaux.

Fig. 1 - Organisation du système SST- Rôles et responsabilités des acteurs



2.2 Définir les tâches relatives à la SST

Les tâches principales des acteurs et organes de coordination sont résumées au chapitre 12, ainsi qu'aux points 3 et 4 du document SST de référence.

Les départements peuvent constituer leurs propres listes selon leurs besoins et spécificités.

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 la COSST	Conseil d'Etat
Membres de la Cellule opérationnelle SST	Départements (secrétaires généraux ou directeurs RH)
Répondants MSST départementaux et membres des CSS	Secrétaires généraux
Correspondants SST (au moins 1 par unité administrative)	Dirigeants (directeurs d'offices ou d'établissements)

2.4 Faire appel à des spécialistes lorsque c'est nécessaire

En concertation avec le répondant MSST départemental, le dirigeant fait appel à un spécialiste ou aux organes spécialisés (SPE, STEB) si nécessaire. L'appel à un spécialiste 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.

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).

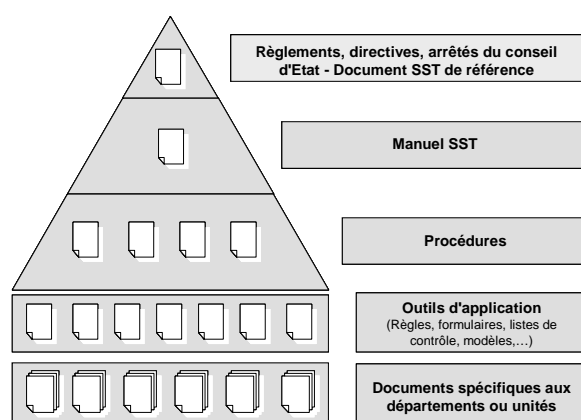


Fig 2 – Documentation du système SST

2.6.1 Validation des documents

- Les documents SST élaborés à l'interne et applicables à l'ensemble de l'administration sont avalisés par la COSST.
- Les documents internes spécifiques aux départements ou unités administratives sont soumis au répondant 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)

- [Document SST de référence pour l'Etat de Genève](#)
- [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>
- DOC 225-1 / [Organigramme SST départemental](#)
- DOC 226-1 / [Modèle de procédure](#)
- DOC 226-2 / [Modèle de directive départementale](#)

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 relatives au système SST

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

Il s'organise à ce sujet avec le Répondant départemental MSST.

Le contenu des formations est documenté.

3.2 Planifier les formations SST spécifiques

Suite à 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 répondant MSST et/ou les services spécialisés pour la mise en place de ces formations.

3.3 Planifier la formation des répondants et correspondants SST

En fonction des besoins, la COSST organise avec le service de formation de l'OPE une **formation de base** pour les répondants et correspondants SST.

Cette formation inclut un volet "**Organisation en cas d'urgence**".

Elle est ouverte aux membres des comité de santé et de sécurité (CSS).

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 répondant MSST départemental.

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 répondant MSST départemental des réalisations susceptibles d'avoir un impact sur les conditions de sécurité et de protection de la santé au travail.

Le répondant MSST assure le lien avec les services spécialisés (SPE et STEB) si nécessaire.

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

- *Inscrivez-vous sur le site du service de formation de l'OPE:*

<http://ge.ch/formation/>



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>

- DOC 321-1 / **Introduction au système SST pour dirigeants**
- DOC 321-2 / **Introduction au système SST pour collaborateurs**
- DOC 222-1 / **Contenu des formations spécifiques du département ou de l'unité**
- DOC 323-1 / **Contenu de la formation de base pour RD, CD, CSS**
- DOC 324-1 / **Modèle de registre de formation SST** (voir aussi Suva 66109)

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 répondant départemental 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 d'avantage 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 pour tous les domaines: <http://www.suva.ch/waswo>
- DOC 442-1 / **Liste des principales bases légales, règles SST et documents de référence pertinentes pour le département ou l'unité administrative**

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 répondant MSST, il élabore la liste de ces dangers. Le cas échéant, il utilise des listes de contrôle types (voir documentation).

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 répondant MSST est associé 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 répondant MSST pour l'organisation de cette analyse.

Le répondant MSST est associé 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 répondant 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 Analyser les accidents professionnels

Tout accident professionnel doit être analysé afin d'en identifier les causes et de prendre les mesures correctives nécessaires. La 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!»](#)
- [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>

- **Documents spécifiques au département ou à l'entité administrative**

7. Organisation en cas d'urgence

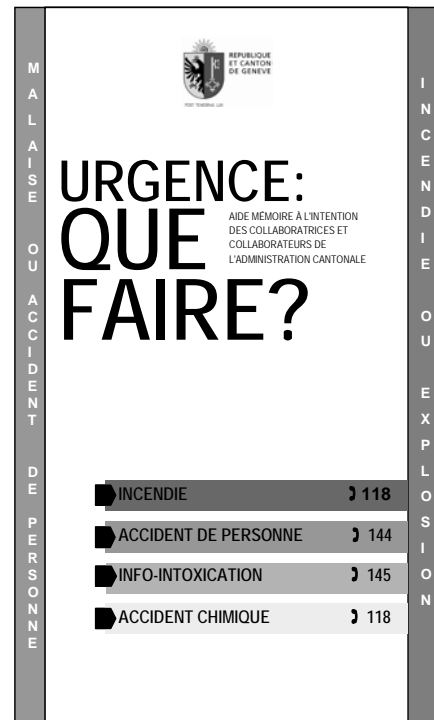
Une organisation adéquate, du personnel bien formé et entraîné, ainsi qu'une prise en charge efficace des premiers secours peuvent réduire considérablement les dommages en cas d'accident, d'incendie, ou d'autres événements indésirables.

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>
- Document de l'Etat de Genève "Urgence: que faire?"
- [Programme du service de formation de l'OPE](#)
- [DOC 771-1 / Directive pour les laboratoires](#)

8. Participation

Des travailleurs associés aux réflexions et décisions s'identifie 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 leur représentant 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 B4 30 08](#) définit le principe de la composition de la COSST de manière à garantir la participation des représentants des associations représentatives du personnel. Le Conseil d'Etat nomme ces personnes sur proposition de la COSST et avec l'accord des départements concernés.

Au niveau départemental, un ou des membres du personnel (p. ex. correspondant-s SST) sont invités par le secrétaire général à participer aux travaux du Comité de santé et de sécurité au travail (CSS).

Outils disponibles et documents applicables (PARTICIPATION)

- [Règlement B 4 30.08](#)
- Ordonnance 3 relative à la LTr ([OLT3](#))
- Ordonnance sur la prévention des accidents ([OPA](#))
- [Loi sur la participation](#)
- Seco - [feuille 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, charge et organisation du travail), l'hygiène du travail (bruit, température, ventilation, poussières), les contraintes psychosociales (stress, violence, 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 services spécialisés, à savoir au [SPE](#) (santé au travail) ou au [STEB](#) (hygiène du travail).

Le répondant MSST peut assurer le lien avec ces deux services.

Dans le domaine de la protection de la personnalité, le [Groupe de confiance](#) reçoit de manière confidentielle tout membre de la fonction publique qui rencontre d'importantes difficultés au travail pouvant constituer du harcèlement 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 (S ANTE AU TRAVAIL)

- Ordonnance 3 relative à la LTr ([OLT3](#))
- [Commentaire](#) de l'OLT3
- Service de santé du personnel de l'Etat ([SPE](#))
- Service de toxicologie de l'environnement bâti ([STEB](#))
- [Groupe de confiance](#)
- Règlement relatif à la protection de la personnalité ([B 5 05 10](#))

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 le répondant MSST et le comité SST départemental, 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 Fournir un rapport trisannuel à la COSST

Tous les trois ans, chaque département transmet à la COSST, selon un **canevas** commun, un rapport sur le fonctionnement de son système SST,.

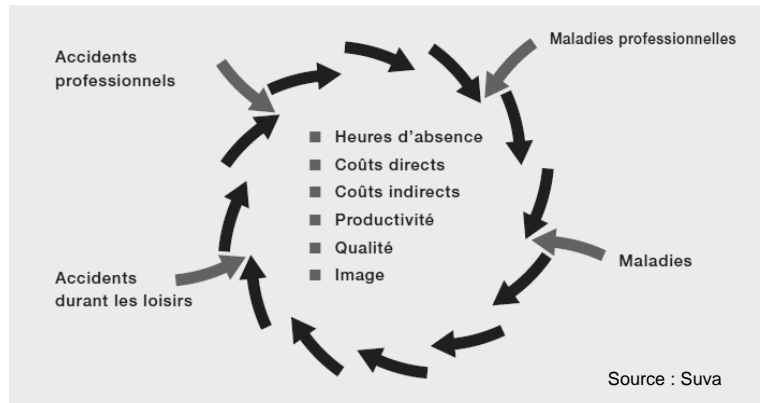
La COSST synthétise les rapports des départements à l'intention du Conseil d'Etat.

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>
- DOC 10102-1 / **Canevas pour la transmission des rapports départementaux**

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.

La COSST 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

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 la COSST.

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 de la cellule opérationnelle SST.
- Constitue et préside le comité de santé et de sécurité départemental et veille à son bon fonctionnement.
- Valide les directives départementales.
- Valide le rapport trisannuel du répondant MSST.

Directeur RH

- Fournit un appui au secrétaire général.
- Participe à la promotion de la SST.
- Contribue à la mise en place de formations en la matière.

Dirigeant (voir glossaire)

- Répond de la santé et de la sécurité de son personnel, respectivement des élèves et étudiants.
- 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 répondant MSST les statistiques correspondantes.
- 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 répondant 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 répondant MSST.
- Associe le répondant 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.

Collaborateur, élève, étudiant

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

Répondant MSST départemental

- 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 CSS 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 (SPE, STEB, OCIRT) et les correspondants SST.
- Vérifie la conformité des documents SST spécifiques à son département.
- Procède aux audits SST.
- Rédige un rapport trisannuel pour la COSST.

Correspondant SST

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

COSST

- Informe la délégation du Conseil d'Etat aux ressources humaines 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 le collège des secrétaires généraux et le collège spécialisé RH.
- Met à jour le manuel SST.
- Valide les documents SST internes applicables à l'ensemble de l'administration.
- Propose, en collaboration avec l'OPE, une formation de base pour les RD, CD et membres des CSS.
- Produit un rapport annuel.

Cellule opérationnelle SST

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

Comité SST départemental

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

SPE

- Veille à la bonne santé du personnel et conseille les employés et hiérarchies dans ce domaine.

STEB

- Intervient et conseille en matière d'hygiène du travail.

Groupe de confiance

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

OCIRT

- 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> selon chapitres 3, 4, 5, 6, 7, 9 et 10 du manuel	<u>SYSTEME ET ORGANISATION</u> Réglementation appropriée des compétences, des processus et de la coordination en matière de SST, selon chapitres 1, 2 et 8
ETAT	Mise à disposition de services spécialisés (SPE, STEB, 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 répondant MSST départemental	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	---

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 (S Y S T E M E S S T)

- [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		Office / Direction générale / Chancellerie...
Acteurs SST	Dirigeant	<i>Niveau 1:</i> Directeur général, vice-chancelier... (responsabilité première) <i>Niveau 2:</i> Responsable de service / d'établissement... (coresponsabilité = relais pour la mise en application du système)
	Collaborateur	Toute personne faisant partie de l'effectif de l'administration, y compris apprentis, stagiaires, auxiliaires et emplois temporaires cantonaux (ETC)
	CD	Correspondant santé-sécurité départemental
	RD	Répondant santé-sécurité départemental (spécialiste MSST, Oqual)
	Spécialiste MSST	Selon l'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
	Structures de coordination	CFST
CSST		Commission SST intercantonale / fédérale (solution de branche)
COSST		Commission de santé et de sécurité au sein de l'administration (Organe de coordination de l'administration cantonale)
CelSST		Cellule opérationnelle SST
CSS (ou CHS)		Comité de santé et de sécurité départemental
Services spécialisés	SPE	Service de santé du personnel de l'Etat
	STEB	Service de toxicologie de l'environnement bâti
	OCIRT	Office cantonal de l'Inspection et des relations du travail
	DCTI	Office des bâtiments du département des constructions et des technologies de l'information
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 document de référence. Manuel de la sécurité et de la protection de la santé au travail contenant les axes principaux de mise en œuvre de la politique de prévention de l'Etat.
Système SST	SGSST	Système de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail.

Annexe : Document de référence

"Santé et sécurité au travail au sein de l'Etat"



1. Principes directeurs

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 directeurs 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 et inquiétudes 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 (MSST).

2. Quels sont les domaines d'action concernés ?

Santé au travail

- Protection de la santé physique et psychique
- Ergonomie
- Hygiène du travail
- Protection de la maternité
- Protection des jeunes travailleurs

Sécurité au travail

- Prévention des accidents
- Lutte contre le feu
- Premiers secours
- Prévention contre les intrusions (accès sur le lieu de travail, vols, indiscrétions...)
- Prévention des agressions

3. Qui sont les principaux acteurs, quel est leur rôle ?

♦ Responsabilités générales de l'employeur et des employés

L'employeur (les chefs de département, chefs de service et chefs d'établissement) prend ou fait prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé du personnel, respectivement - pour le DIP - des élèves et étudiants. Il veille en particulier à ce que tous les travailleurs, élèves et étudiants, y compris les travailleurs provenant d'une entreprise tierce, soient informés et instruits de manière suffisante et adéquate des risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité et des mesures à prendre pour les prévenir.

Le personnel, les élèves et étudiants sont tenus de collaborer à la mise en œuvre des prescriptions en matière de santé et de sécurité au travail.

Les travailleurs ou leurs représentants au sein de l'Etat sont consultés largement et le plus tôt possible sur toutes les questions découlant de l'application des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Les rôles des différents acteurs se déclinent plus particulièrement de la manière suivante.

♦ Le Conseil d'Etat

En s'appuyant sur les travaux de la Commission de santé et de sécurité au travail au sein de l'administration (COSST), il définit la politique de prévention des risques professionnels pour l'ensemble de l'Etat et veille à sa coordination et à une mise en œuvre cohérente dans tous les départements.

♦ Le secrétaire général

Il arrête les axes prioritaires d'amélioration en matière de santé et de sécurité dans son département. Il définit les plans d'action qui en découlent. Pour ce faire, il se fonde sur les recommandations de la COSST et recourt aux conseils du répondant SST, ainsi qu'à la collaboration étroite de la DRH. Il valide les directives et veille à la formation, l'information et l'implication de tous les niveaux hiérarchiques. Il constitue le comité de santé et de sécurité au travail départemental décrit au point 4.

- ♦ **Le responsable des ressources humaines**

Il participe à la promotion de la santé et de la sécurité au travail en collaboration avec le répondant SST du département. Il encourage la mise en place de formations en la matière.

- ♦ **Les directeurs/responsables des offices/services**

Ils répondent de la santé et de la sécurité du personnel qui leur est rattaché et, pour le DIP, de celles des élèves ou étudiants.

Avec le répondant SST, ils veillent au sein de leur entité à la bonne application des principes, de la politique et des règles de prévention en vigueur. Ils s'assurent de l'information et de la formation de tous leurs collaborateurs dans ce domaine et produisent les documents et directives adaptés aux activités de leur service.

Ils facilitent la tâche du répondant et des correspondants SST et leur permettent d'accéder aux moyens et aux informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

- ♦ **Le répondant SST départemental**

Spécialiste MSST² reconnu au sens du droit fédéral, il conseille les hiérarchies et leur propose des solutions pour satisfaire à leurs obligations. Il pilote l'identification des dangers et l'évaluation des risques en matière de santé et de sécurité au travail dans toutes les entités du département. Il assure la coordination et le suivi opérationnel des mesures avec l'appui du comité SST départemental. Il intervient en cas de problème et fait le lien avec les services spécialisés (SPE, STEB, OCIRT).

- ♦ **Les correspondants santé et sécurité**

Ils jouent un rôle de relais pour la mise en œuvre des mesures de prévention des risques professionnels.

- ♦ **Les collaborateurs, élèves et étudiants**

Les collaborateurs et, pour le DIP, les élèves et étudiants, participent à l'effort de prévention. Ils sont coresponsables de leur propre protection, de celle de leurs collègues directs et, le cas échéant, du public. Ils respectent la politique et les règles en vigueur et signalent sans délai tout problème à leur hiérarchie ou au répondant SST départemental. Ils utilisent les équipements de protection mis à leur disposition.

- ♦ **Le Service de santé du personnel de l'Etat (SPE)**

Il veille à la bonne santé du personnel et conseille en la matière les employés et hiérarchies.

- ♦ **Le Service de toxicologie de l'environnement bâti (STEB)**

Il est spécialisé en matière d'hygiène au travail.

- ♦ **L'Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT)**

Il contrôle le respect de la législation de protection des travailleurs et donne des conseils dans ce domaine.

- ♦ **Le groupe de confiance**

Il peut être sollicité pour des questions de protection de la personnalité et conseille en la matière les employés et hiérarchies.

- ♦ **La Sécurité civile (SC)**

Elle forme les correspondants SST sur les aspects de prévention des incendies et contrôle les installations de lutte contre le feu.

- ♦ **Le département des constructions et des technologies de l'information (DCTI - Office des bâtiments)**

Il est garant de la conformité des locaux de travail par rapport aux normes de protection des travailleurs.

4. Quelles sont les structures de coordination et de concertation ?

- ♦ **La Commission de santé et de sécurité au travail (COSST)**

² Médecin du travail, hygiéniste, Ingénieurs et chargés de sécurité

Présidée par le directeur général de l'office du personnel, elle est composée de responsables des ressources humaines, de répondants SST, de membres des organisations du personnel et de représentants des services spécialisés (SPE, STEB, OCIRT).

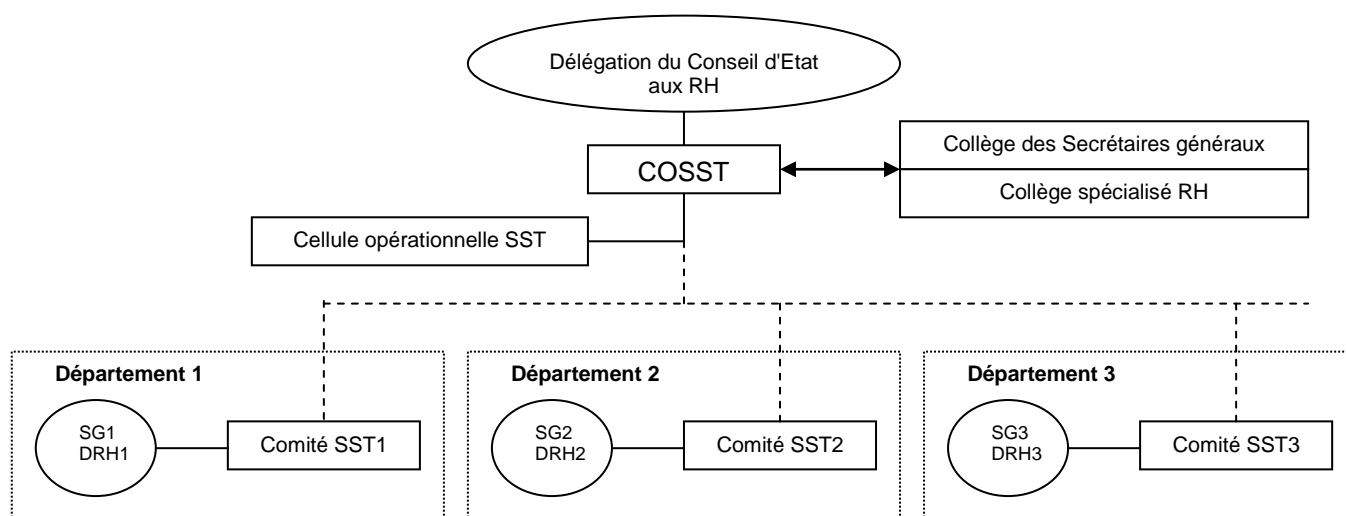
Elle a pour mission principale d'informer la délégation du Conseil d'Etat aux ressources humaines sur toutes les questions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail, de proposer des mesures dans ces domaines et d'assurer la supervision du système.

- ♦ **La cellule opérationnelle SST**

Rattachée à la COSST, elle regroupe des compétences métiers en matière de santé et de sécurité au travail (spécialistes MSST) et assure la coordination interdépartementale de la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection.

- ♦ **Les comités SST départementaux**

Chaque département instaure un comité de santé et de sécurité au travail dont il établit la composition en fonction des risques et de ses besoins. Ce comité associe des membres du personnel (p. ex. correspondants SST) et garantit une communication optimale entre les acteurs-clés au niveau départemental. Il coordonne la gestion de la prévention dans les offices ou établissements et organise la distribution des tâches entre les spécialistes et correspondants SST. Il est présidé par le secrétaire général ou le directeur des ressources humaines du département. Le répondant SST en assure le secrétariat exécutif.



5. Quels sont les principes de mise en œuvre de la prévention ?

Ces principes sont précisés dans un manuel de la sécurité et de la protection de la santé au travail au sein de l'Etat (Manuel SST) qui constitue une annexe au présent document.

6. A qui s'adresser ?

Un problème vous préoccupe dans l'un des domaines d'action concernés? – Vous avez besoin d'un renseignement ou d'un conseil en la matière? – Adressez-vous au répondant SST de votre département.

http://intranet.etat-ge.ch/sante_secureite/acteurs/

7. Quelles sont les bases légales ?

Règlement concernant la protection de la santé et la sécurité au travail au sein de l'administration cantonale (B 4 30.08) -

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)

