



# **Commission universitaire pour la santé et la sécurité au travail romande**

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

**Adaptation pour Universités – EPFL –  
Hôpitaux Universitaires**

**Edition de juillet 2009 – Carlos Beck – Vitus Dietrich – Michel Buttin**

## Remarque préliminaire :

- **Ce manuel est une aide dans la mise en œuvre d'une politique SST, il n'est en aucun cas un carcan rigide, au contraire il se veut souple et permet une adaptation aux conditions de chaque organisation. Le but principal du présent manuel est de garantir une unité d'organisation et d'actions. Le document de base a été élaboré par les signataires de la solution de branche N° 048. Il est applicable, par analogie, pour d'autres établissements.**
- **Dans la suite du texte le terme « [responsables](#) » désigne les :  
« LES RESPONSABLES DES FACULTES/ENTITES OU ORGANISATIONS EQUIVALENTES »**

## 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 autre, de renforcer la loyauté des collaborateurs. [1]

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

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

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

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

En adhérant à la solution de branche, le Conseil d'Etat a clairement montré sa volonté de préserver la vie et la santé de tous ses collaborateurs.

Ce [système SST](#) est un instrument précieux et innovant pour l'amélioration continue des conditions de travail.

Pour mettre en œuvre le [système SST](#), la Cusstr met à disposition un manuel SST de référence qui est l'outil d'application du [système SST](#). Ce manuel contient la politique et la stratégie de la mise en application du système SST et fait partie intégrante de la solution de branche des administrations cantonales et fédérales. Elle peut être applicable, par analogie, à d'autres organisations.

Le présent manuel SST de référence permet la gestion, le suivi et la documentation des activités liées à l'application du [système SST](#).

Les facultés, entités, groupes ou instituts (selon organisation), en collaboration avec le [spécialiste MSST](#), sont chargés de construire, à l'aide du manuel SST de référence, leur propre manuel SST en fonction des dangers et des risques présents.

L'employeur (généralement le Rectorat ou la Direction) 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. Ce manuel SST de référence est structuré selon les onze points de contrôle de [l'organe d'exécution](#) (voir [CFST 6055/1](#) et [CFST 6055/3](#)). Pour des raisons de logique d'application, le chapitre 5, [Identification des dangers, évaluation des risques et réalisation des mesures](#), règle la détermination des dangers, l'évaluation des risques mais aussi la planification et la réalisation des mesures SST nécessaires. Les aspects de protection de la santé au travail sont aussi traités dans ce chapitre au même titre que les aspects de sécurité au travail. C'est pourquoi les chapitres 6, [Planification et réalisation des mesures](#), et 9, [Protection de la santé](#), renvoient au chapitre 5.

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

## 0.1 Textes légaux

-  [Ordonnance ou règlement relatifs à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale \(en fonction des cantons\) exemple canton de Fribourg](#)
-  [Commentaire de l'ordonnance ou du règlement relatifs à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale \(en fonction des cantons\) Exemple Fribourg](#)
-  [Concept général de la solution de branche 048 "santé et sécurité au travail dans les administrations cantonales et fédérales\) exemple canton de Fribourg](#)
-  [Adhésion à la solution de branche exemple canton de Genève](#)

## 0.2 Autres documents utiles

-  [Règles et recommandations de la CUSSTR](#)
-  [Directive MSST : no 6508 "relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail"](#)
-  [CFST 6055/1 – Questionnaire de contrôle MSST I pour les entreprise ne présentant pas de dangers particuliers](#)
-  [CFST 6055/3 – Questionnaire de contrôle MSST 3 pour les entreprise présentant de dangers particuliers](#)
-  [Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail – directive amiante](#)
-  [Suva à titre d'exemple](#)
-  [Inspection cantonale du travail \(en fonction des cantons\) exemple canton de Genève](#)

# 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.

## 1.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITES COMMISS SST	CSS CORRESP SST	COLL ETUD
1.2.1	Mise en œuvre de la politique du système SST de l'Université. En fonction de la solution de branche approuvée par la CFST.	D	E-C	C	C-I	C-I	I
1.2.2	Définir les objectifs SST – <b>SMART</b> -	D	E-C	E-C	C-I	C-I	I
1.2.3	Communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à la communauté universitaire	D	E-C	C	C-I	C	I
1.2.4	Mettre à disposition des ressources nécessaires (matériel, personnel, financières) pour l'application du système SST	D E	E-I-C	C	C-I	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)

**SMART** = Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, inscrit dans le Temps

### 1.2.1 Politique SST

La politique générale en matière de sécurité et de protection de la santé au travail [DOC-121-1 Politique SST cantonale](#) validée par le Rectorat, Direction ou (équivalent), doit être appliquée à l'Université ou autres organisations.

### 1.2.2 Objectifs SST de l'unité administrative

Les objectifs **SMART** 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 ([DOC-122-1 Objectifs SST](#) et [DOC-122-2 Indicateurs SST](#)).

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

[L'ingénieur/responsable MSST \(sous mandat du Rectorat ou équivalent\)](#) assure la communication de la politique et des objectifs SST. Les [responsables](#) sont chargés de relayer la communication à leurs collaborateurs et de les informer des objectifs spécifiques. Un modèle de plan de communication se trouve sous [PRO-123-1 Plan de communication](#).

### 1.2.4 Moyens pour la mise en œuvre des mesures SST

Le **Rectorat ou équivalent** est tenu de prévoir, dans son budget, les ressources humaines et financières nécessaires à l'atteinte des objectifs SST.

## 1.3 Documents applicables

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

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

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

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

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

 [DOC-221-2 Description des tâches du COR](#)

 [OLT 3 \(Ordonnance 3 de la loi sur le travail\)](#)

 [Médecine du travail \(lien selon les organisations\)](#) à titre d'exemple

## 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

Selon organisation de l'établissement	N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACADEM	ING MSST RESP SST	COMITES COMMISS SST	CSS CORRESP SST	COLL ETUD
	2.2.1	Etablir l'organigramme SST	I	D-E	C	C	I	I
	2.2.2	Désigner les membres du comité hygiène et sécurité de l'Université (CHS)	I	E-D	I	I	I	I
		Désigner les membres du comité CHS au niveau des Facultés ou Sections	I	D-E	E-C	I	I	I
		Désigner un correspondant santé et sécurité (CSS) ou un délégué santé et sécurité (DSS) (au niveau des groupes de recherche)	I	D	C	C-I	I	I
		Faire appel aux spécialistes SST lorsque c'est nécessaire	I-E	C-I-E	D-E	I-E	I-E	I-E
	2.2.3	Gérer la documentation SST (manuel SST, procédures, instructions de travail, listes de contrôle, formulaires, statistiques)	I	I/E	D-E	C-I	C-I	I

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

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

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

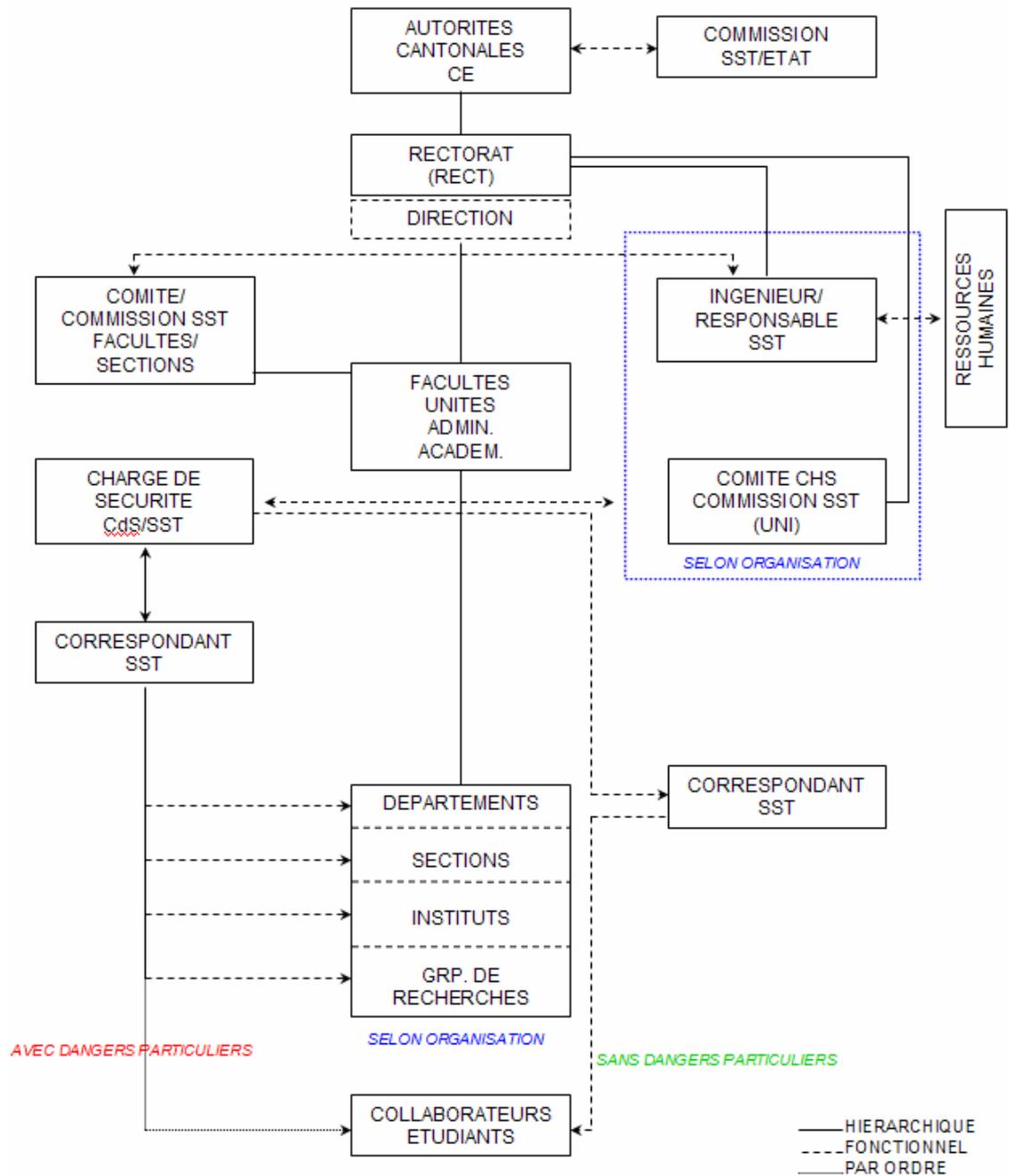
I = est informé (doit être informé)

2.2.1 Structure et organigramme du systeme SST

3 Variantes d'organigrammes possibles en fonction des établissements.

Le systeme SST de l'établissement est composé des acteurs présentés ci-dessous :

VARIANTE 1







## Les tâches suivantes sont du ressort des autorités et entités académiques et administratives, en collaboration avec le RSST.

### LE RECTORAT RECT. / DIR (ou ORGANISATION EQUIVALENTE)

Le **Rectorat** est responsable de la mise en application du système SST **au sein de l'Université**. Il suit la procédure [PRO-221-1 Mise en place de la structure SST](#) pour définir la structure nécessaire.

#### Le Rectorat ou la direction a pour mission de veiller à l'application de :

- la politique du [système SST](#) à l'Université et mettre à disposition les moyens nécessaires;
- définir les objectifs SST;
- communiquer la politique, la stratégie et les objectifs SST à tous les collaborateurs de l'Université;
- établir l'organigramme SST *de l'université*;
- garantir la formation SST des acteurs SST et des collaborateurs.

#### Les [responsables](#)

Désignent les correspondants SST; en collaboration avec le spécialiste MSST.

- garantissent la tenue à jour de la documentation du manuel SST;
- identifient, en collaboration avec l'ingénieur de sécurité et le CHS, les dangers **et risques** et prennent les mesures nécessaires;
- mettent à disposition les règles SST spécifiques et les fait appliquer;
- transmettent les informations SST aux collaborateurs;
- proposent des mesures correctives SST.

### INGENIEUR/RESPONSABLE ING

Le responsable du [système SST](#) est administrativement rattaché au **Rectorat**.

*Il a pour mission de :*

- conseiller les **hiérarchies** pour la mise en place du [système SST](#);
- répondre aux demandes des **hiérarchies** et des collaborateurs concernant la sécurité et la protection de la santé au travail;
- tenir à jour la documentation du manuel SST de base;
- conseiller les acteurs SST pour l'appel aux [spécialistes MSST](#) et autres professionnels de la sécurité et de la protection de la santé au travail;
- promouvoir les échanges entre les services;
- organiser les formations initiales du [système SST](#);
- coordonner les campagnes de prévention;
- collaborer à l'élaboration du budget de fonctionnement du [système SST](#);
- organiser les audits du [système SST](#);
- proposer des mesures correctives du [système SST](#);
- organiser le plan d'urgence de l'Université et sa mise à jour.

Le détail de ses tâches est défini dans son cahier des charges.

**Comité Hygiène et Sécurité (CHS) OU EQUIVALENT (SELON ORGANISATION DE CHAQUE UNIVERSITE)**

Le comité hygiène et sécurité soutient le **RECTORAT OU LES FACULTES/INSTITUTS** dans la réalisation de ses tâches en matière de SST. La composition de ce comité est définie dans par le [règlement transitoire de l'Université de Genève](#). Le [DOC-221-3 Description des tâches du CSS](#) est une base pour l'élaboration de son cahier des charges. + **CHS au niveau des Facultés – Départements – Sections etc... (selon organisation)**.

**Chargé de sécurité ou Coordinateur de sécurité (COR ou CDS) (selon organisation)**

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

**Correspondant Santé et Sécurité (CSS), (selon organisation)**

Le CSS soutient **l'entité à laquelle il est rattaché** dans la réalisation de ses tâches en matière de SST. Le [DOC-221-5 Description des tâches du CSS](#) est une base pour l'élaboration de son cahier des charges.

**Délégué Santé et Sécurité (DSS), (selon organisation)**

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

### 2.2.2 Appel aux spécialistes SST

Il est nécessaire de faire appel au responsable du [système SST](#) lorsqu'une des conditions suivantes est présente :

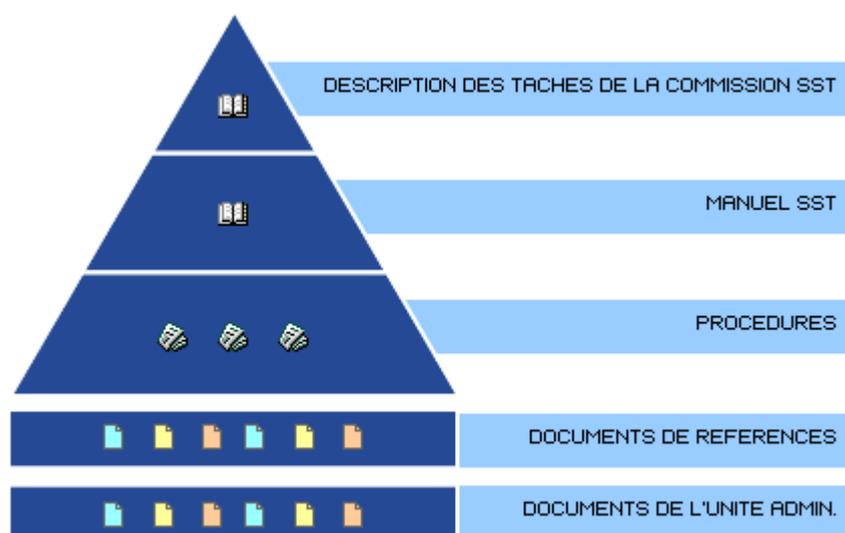
- les listes de contrôle et les compétences techniques se révèlent insuffisantes pour apprécier, évaluer, réduire ou éliminer les risques;
- les dangers ou les conditions de travail sont atypiques;
- de nouveaux dangers apparaissent;
- des problèmes de santé des collaborateurs semblent être en relation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

Le responsable du [système SST](#) coordonne, dans la mesure du possible, l'appel aux [spécialistes SST](#).

## 2.2.3 Organisation de la documentation du [système SST](#)

La documentation est organisée de la manière suivante :

**Figure 2** Documentation du [système SST](#)



### **Description des tâches de la commission SST ([COR](#))**

Le [DOC-221-2 Description des tâches du COR](#) peut servir de base à l'élaboration des missions attribuées à la commission SST pour la gestion de ses activités. Il est tenu à jour par la commission SST.

### **Manuel SST**

Le manuel SST est le manuel de référence de base pour **l'institution**. Il contient les procédures et les documents de base du [système SST](#).

A partir de ce manuel, le responsable MSST construit le manuel SST en y ajoutant les procédures et les documents spécifiques se référant à la Santé et la Sécurité au Travail.

### **Procédures**

Les procédures décrivent les marches à suivre pour l'application du [système SST](#). Les procédures applicables pour l'ensemble de l'Université sont ratifiées par le Rectorat ou la Direction.

Le responsable du [système SST](#) vérifie la conformité des procédures spécifiques avec le [système SST](#). Le responsable veille à la conformité du contenu de la procédure avec la problématique traitée.

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

### **Documents de référence**

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

## Documents

Ces documents, sont des documents de référence, ainsi que les documents spécifiques à chaque entité. Le responsable du [système SST](#) vérifie la conformité du document avec le [système SST](#). Le responsable veille à la conformité du contenu du document avec la problématique traitée.

### Gestion de la documentation du [système SST](#)

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

## 2.3 Documents applicables

-  [PRO-221-1 Mise en place de la structure SST de l'unité administrative](#)
-  [DOC-221-1-1 Liste pour l'identification des dangers particuliers](#)
-  [DOC-221-2 Description des tâches de la commission SST](#)
-  [DOC-221-3 Description des tâches du CHS](#)
-  [DOC-221-4 Description des tâches du COR](#)
-  [DOC-221-5 Description des tâches du CSS](#)
-  [DOC-221-6 Description des tâches du DSS](#)
-  [PRO-223-1 Elaboration d'une procédure](#)
-  [DOC-223-1-1 Modèle de procédure SST](#)
-  [DOC-223-1-2 Modèle de document SST](#)
-  [PRO-223-2 Gestion de la documentation du système SST](#)

### 3. Formation et information

#### 3.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de définir la formation en matière de sécurité et de protection de la santé au travail des collaborateurs de l'université ou équivalent. 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	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITES COMISS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
3.2.1	Planifier les formations initiales du système SST des collaborateurs	I	E-I-C	D-E	I	I	I
3.2.2	Planifier les formations spécifiques aux dangers présents		C	D-E	I	C	
3.2.3	Tenir à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs		I-E	E	I	C	
3.2.4	Transmettre les informations SST	I	I-E	C	I	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)

### 3.2.1 Planification des formations initiales du système SST

Le RSST est responsable de planifier les formations initiales du système SST à effectuer au sein des entités. Il s'organise avec le responsable des Facultés.

La durée et le contenu de ces formations sont décrits aux documents [DOC-321-1 exemple canton de Genève](#), [DOC-321-2 exemple canton de Genève](#), [DOC-321-3 exemple canton de Genève](#), [DOC-321-4 exemple canton de Genève](#), [DOC-321-5 exemple canton de Genève](#) et [DOC-321-6 exemple canton de Genève](#).

### 3.2.2 Planification des formations SST spécifiques à l'unité administrative

Suite à l'identification des dangers et l'analyse des risques, le RSST définit les formations spécifiques aux dangers présents. Il peut bénéficier des formations SST organisées par tout organisme spécialisé offrant des formations reconnues.

### 3.2.3 Registre des formations SST effectuées

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

### 3.2.4 Information SST

Les responsables informent les collaborateurs sur leurs obligations et responsabilités exemple canton de Genève en matière de sécurité et de protection de la santé au travail, ainsi que sur l'état d'avancement des mesures SST.

Les responsables informent le RSST des réalisations en matière de sécurité et de protection de la santé au travail.

## 3.3 Documents applicables

 [DOC-321-1 Résumé des formations initiales du système SST exemple canton de Genève](#)

 [DOC-321-2 Information initiale au système SST pour dirigeant exemple canton de Genève](#)

 [DOC-321-3 Information initiale au système SST pour collaborateur exemple canton de Genève](#)

 [DOC-321-4 Formation initiale au système SST pour COR, CSS, DSS exemple canton de Genève](#)

 [DOC-321-5 Formation initiale sur l'administration du système SST pour COR, CSS](#)

 [DOC-321-6 Formation initiale sur le plan d'urgence pour COR, CSS](#)

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

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

### 4.1 Buts

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

### 4.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITE COMISS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
4.2.1	Mettre à disposition les bases légales et les règles SST de base et spécifiques	D	I - E	C-E	I	C-S	I
4.2.2	Edicter les règles SST spécifiques lorsque celles-ci font défaut	I	E	C	I	C-S	I
4.2.3	Appliquer les règles SST	I	E	C	I	C-S	

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)

S = Supervise

#### 4.2.1 Bases légales et règles SST

Les [responsables](#) mettent à disposition une liste de référence des principales bases légales et règles SST fédérales et cantonales à appliquer, [DOC-421-1 Liste des principales bases légales, règles SST et documents de référence](#). Ils complètent cette liste avec les bases légales et règles SST spécifiques aux dangers présents dans leur entité.

#### 4.2.2 Elaboration de règles SST

Le [RSSI](#) et les [responsables](#) doivent élaborer des règles spécifiques aux dangers présents dans l'entité, lorsque celles-ci font défaut.

Ces nouvelles règles doivent être systématiquement transmises au responsable du [système SST](#).

### 4.2.3 Application des règles SST

Il appartient aux [responsables](#) de faire appliquer les lois, les ordonnances, les directives et les autres règles applicables à leur entité.

### 4.3 Documents applicables



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

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

### 5.1 Buts

Le présent chapitre a pour but de définir les méthodes d'identification et d'évaluation des dangers. Il contient la liste des dangers identifiés au sein de 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	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITE COMISS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
5.2.1	Appliquer les méthodes d'identification des dangers	I	E-C	D-E	I	C	C-I
5.2.2	Planification – définition des priorités – réalisation des mesures sur la base de l'importance des priorités fixées	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>D-E</u>	<u>I</u>	<u>C</u>	<u>I</u>
5.2.3	Mener les analyses de risques en collaboration avec les utilisateurs	<u>I</u>	<u>C</u>	<u>E</u>	<u>I</u>	<u>C</u>	<u>C</u>
5.2.4	Proposer des mesures de réduction des risques en fonction des priorités en collaboration avec les utilisateurs	<u>I</u>	<u>C</u>	<u>E</u>	<u>C-I</u>	<u>C</u>	<u>C-I</u>
5.2.5	Etablir la liste des risques résiduels	<u>I</u>	<u>C</u>	<u>E</u>	<u>C-I</u>	<u>C</u>	<u>C-I</u>
5.2.6	Analyser les causes d'accidents professionnels, en documenter les résultats et mener des actions de réduction des risques y relatives	I	I	E	C-I	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)

### 5.2.1 Identification des dangers et réalisation des mesures

Les **responsables** doivent planifier l'identification des dangers dans leur entité en collaboration avec le RSST, afin de prendre les mesures nécessaires à la sécurité et à la protection de la santé au travail des collaborateurs, le **RSST** identifie les dangers existants dans l'entité selon la procédure [PRO-521-1 «Identification des dangers et réalisation des mesures»](#).

Compte tenu de la grande autonomie des groupes de travail et des individus dans les universités, une stratégie inadaptée a toutes les chances d'être peu efficace, mais aussi de rencontrer des résistances importantes. La participation active du personnel est donc un élément clef de son succès.

La stratégie repose sur trois axes:

- Une campagne de communication et d'information;
- Une démarche d'évaluation des risques systématiques;
- Le développement d'outils de gestion et de suivi.

La démarche présentée sur la page suivante permet d'impliquer les acteurs à chaque étape décisive. De cette manière la participation est assurée. La méthode et ses résultats ne sont pas imposés ce qui constitue un gage de succès indéniable.

En cas d'absence de règles pour la maîtrise d'un danger identifié dans l'entité, une analyse de risque doit être effectuée.

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.

### Vue d'ensemble de la démarche

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

### 5.3 Documents applicables



[PRO-521-1 «Identification des dangers et réalisation des mesures»](#)



[DOC-521-1-2 «Liste des dangers de l'entité»](#)



[DOC-521-1-3 «Plan d'action»](#)



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

## 6. Planification et réalisation des mesures

### 6.1 Buts

Le présent chapitre présente le suivi de la mise en place des mesures définies lors de l'identification des dangers et l'analyse des risques (voir Chapitre 5).

N°	TACHES / ACTIVITÉS	<u>RECT</u> <u>DIR</u>	<u>FACULT</u> <u>UNITES</u> <u>ADMIN</u> <u>ACAD</u>	<u>ING</u> <u>MSST</u> <u>RESP</u> <u>SST</u>	<u>COMITE</u> <u>COMISS</u> <u>SST</u>	<u>CORRESP</u> <u>SST</u>	<u>COLL</u> <u>ETUD</u>
5.2.2	Planification – définition des priorités – réalisation des mesures sur la base de l'importance des priorités fixées	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>D-E</u>	<u>I</u>	<u>C</u>	<u>I</u>

## 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 situation d'urgence.

### 7.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITE COMMISS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
7.2.1	Identifier les situations d'urgences	D	I	E	I - E	C	I-C
	Définir l'organisation en cas d'urgence, la mettre en œuvre et l'actualiser	D - I	C	S-D-E	I - C	C	I

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

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

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

I = est informé (doit être informé)

S = Supervise

#### 7.2.1 Définition des situations d'urgence

Le **RSST** identifie les situations d'urgence pouvant survenir (p. ex. incendie, accident) et prend les mesures préventives nécessaires. Les **responsables** se réfèrent à la procédure [PRO-721-1 Organisation des situations d'urgence](#) pour prendre les mesures préventives. Il prévoit des mesures d'urgence pour des dangers spécifiques dans son ENTITE – selon l'organisation des institutions respectives et dangers présents.

**SITUATIONS DE CRISE** : émettre des directives précises et activer un plan d'urgence dument planifié et d'intervention selon les situations présentes (par exemple : épidémie, plan de sauvetage des biens des bibliothèques...).

### 7.3 Documents applicables



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



[DOC-721-1-1 Contenu de la trousse d'urgence à titre informatif à l'intention des utilisateurs](#)



[Recommandations en cas d'urgence selon Universités ou autres organisations](#)

## 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	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITE COMMISS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
8.2.1	Garantir la participation des collaborateurs ou de leurs représentants aux décisions SST	D	E	C	C-I	I - 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)

**Remarque :** Au sein des commissions ou comités SST la représentation du personnel doit être garantie.

#### 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 les [responsables](#) ne prennent une décision.

Les [responsables](#) doivent motiver leurs décisions, lorsque les objections soulevées par les collaborateurs ou leurs 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 traite de la protection des collaborateurs contre les atteintes chroniques à leur santé tant physique que psychique.

L'expertise pour identifier et quantifier les risques chroniques relève de l'hygiène du travail. Ces risques sont, entre autres :

- les expositions à des substances chimiques sous toutes les formes possibles, y compris les poussières (exemple : l'amiante ou les nanoparticules);

- les expositions à des agents physiques (exemples : la radiation et le bruit);

- les expositions à des agents biologiques (exemple : l'hépatite A pour les personnes manipulant des liquides biologiques);

- les conditions environnementales (exemple : installation de climatisation, bruit dérangeant).

Il faut également considérer certaines activités pénibles, comme le nettoyage des cages en animalerie, qu'une expertise ergonomique peut alléger en proposant des solutions techniques et organisationnelles. Le choix du mobilier et des interfaces informatiques mérite un soin particulier aux vues du nombre d'heures passées à l'écran et les douleurs musculo-squelettiques associées.

In fine, c'est au médecin du travail qu'il revient de faire le lien entre l'individu, sa santé et son environnement de travail. Cette démarche est légalement prévue quand des indices laissent supposer que le travail menace la santé du personnel ou si le supérieur hiérarchique a été rendu attentif par le travailleur concerné ou par son médecin traitant. Tout en respectant le secret médical, le médecin du travail interagit avec les autres spécialistes pour ajuster les conditions de travail aux troubles de la santé observés.

La médecine du travail traite également les cas particuliers de la protection de la maternité, des personnes exposées aux microorganismes pathogènes. Les jeunes bénéficient d'un niveau de protection renforcé.

En résumé, la protection de la santé au travail selon [l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail \(OLT3\)](#) doit prendre en compte les facteurs individuels, techniques, organisationnels et sociaux.

Les **responsables** doivent veiller à ce que ces aspects aient été pris en compte dans leur organisation sécuritaire.

En particulier :

- Ils s'assureront que l'identification des problèmes ait été entreprise par les spécialistes compétents (hygiéniste et médecin du travail ou ergonomiste);

- Ils feront contrôler l'efficacité des mesures de protection à intervalles appropriés (par exemple : la ventilation des chapelles, la vaccination et les contrôles médicaux, l'adéquation du mobilier);

- Ils feront adapter les mesures aux nouvelles conditions de travail en cas de modification d'installations, de procédés de travail, ou en cas d'utilisation de nouveaux produits.

En outre, ils informeront leur collaborateur sur la possibilité de faire appel au médecin du travail, en cas de suspicion d'une affection liée à l'activité professionnelle ou dans le cas d'une grossesse.

Les risques psychosociaux :

La loi sur le Travail couvre également la prévention et la prise en compte des cas de *burn-out* lié à l'organisation du travail, de *mobbing* impliquant les rapports interpersonnels ou des situations individuelles comme l'alcoolisme. Leurs prises en compte supposent des dispositions spécifiques qui impliquent les services RH et selon les cas, les services sociaux, les médecins-conseils et les médiateurs. Toutefois, il ne faut pas oublier que la consommation d'alcool ou de stupéfiants doit impérativement être prise en compte sous l'angle sécuritaire.

## 9.2 Tâches, compétences et responsabilités

N°	TÂCHES / ACTIVITÉS	RECT - DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST - RESP SST	COMITE COMMISS SST	CORRESP SST	COLL - ETUD
9.2.1	Mettre en place du cadre général de la santé au travail avec l'identification des médecins, hygiéniste du travail et ergonomes	D	C	E	I	C	C
9.2.2	Mettre sur pied l'accès à la médecine du travail (expertises, visites médicales, vaccinations)	D	C	E	I	C	C
9.2.3	Identifier les problèmes (dangers)	Voir le chapitre 5 avec les conseils des spécialistes en santé au travail					
9.2.4	Mener les analyses de risques en collaboration avec les utilisateurs	Voir le chapitre 5 avec l'expertise des spécialistes en santé au travail					
9.2.5	Planifier – fixer les priorités – réalisation des mesures sur la base de l'importance des priorités fixées	Voir le chapitre 5 avec les conseils des spécialistes en santé au travail					
9.2.6	Établir la liste des risques résiduels	Voir le chapitre 5 avec l'expertise des spécialistes en santé au travail					
9.2.7	Mettre sur pied un dispositif pour les risques psychosociaux (exécuter par le service RH par exemple)	D	C	C	I	C	C
9.2.8	Traiter la sécurité dans le cas de consommation d'alcool ou de stupéfiants	I	D	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)

## 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	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITE COMMIS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
10.2.1	Planifier les audits du système SST	I	C	D-E	I	C	C-I
	Réaliser les audits du système SST de l'entité et répertorier les mesures à prendre		C-I	E	I	C	C
	Mettre en œuvre les mesures identifiées par l'audit	I	E	C	I-C	C-I	C-I
10.2.2	Rédiger le rapport d'activité du système SST	I	I	E	I	C-I	I

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

E = exécute (est responsable pour l'exécution et les décisions nécessaires à cette exécution)  
C = collabore/conseille (doit participer à l'exécution et/ou aux décisions nécessaires à cette exécution)

I = est informé (doit être informé)

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

Les responsables en collaboration avec le RSST planifient et réalisent les audits du système SST de son entité selon le modèle [DOC-1021-1 Audit du système SST](#).

Le système SST de l'entité est audité, au moins une fois tous les trois ans. Les responsables doivent 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 les responsables en collaboration avec le RSST en cas de :

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

Le responsable du système SST procède à des audits périodiques dans les entités.

### 10.2.2 Rapport du système SST de l'ENTITE

Les responsables en collaboration avec le RSST peuvent élaborer, en cas de demande, un rapport sur le fonctionnement du système SST selon le modèle [DOC-1022-1 Rapport sur le système SST](#).

### 10.3 Documents applicables



[DOC-1021-1 Audit du système SST](#)



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

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

Ce chapitre concerne plus particulièrement les ressources humaines et la médecine du personnel

### 11.1 Buts

Le présent chapitre traite de 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	RECT DIR	FACULT UNITES ADMIN ACAD	ING MSST RESP SST	COMITE COMMIS SST	CORRESP SST	COLL ETUD
11.2.1	Choisir et réaliser une campagne de promotion de la santé et de sécurité durant les loisirs	D	C-I	C-E	I	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)

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

Les [responsables](#) en collaboration avec le [RSST](#) peuvent choisir, sur la base de l'analyse des statistiques des accidents non-professionnels, de réaliser une campagne de sécurité durant les loisirs. Des campagnes de promotion de la santé peuvent aussi être réalisées. Le cas échéant, il peut choisir la campagne commune à l'administration proposée.