



**CSST –
Solution de branche n° 48
Administrations cantonales**

**–
Manuel de la Sécurité et
de la Protection de la Santé
au Travail (Manuel SST)**

Janvier 2023



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

**Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA**

–

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

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

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

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

Il appartient à chacune des unités administratives soumises à des dangers particuliers de le compléter ou de le modifier en fonction de ses spécificités et de ses risques particuliers.

Les **dirigeants /dirigeantes** (directeurs/directrices, chef-fe-s de service, chef-fe-s d'établissements...) veillent à la bonne application des mesures de sécurité et de protection de la santé au travail dans leur unité administrative.

Avec l'aide des spécialistes (MSST / Correspondant-e-s SST), ils établissent les règles et directives particulières non fournies par la solution de branche.

Table des matières

Préambule.....	5
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, objectifs de sécurité	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 et collaboratrices	7
1.4 Se donner les moyens nécessaires	8
1.5 Outils disponibles et documents applicables (Principes directeurs)	8
2. Organisation de la sécurité.....	9
2.1 Établir l'organisation et l'organigramme du système	9
2.2 Définir les rôles et responsabilités	10
2.3 Désigner les acteurs/actrices SST	10
2.4 Faire appel à des spécialistes lorsque c'est nécessaire	10
2.5 Établir l'organigramme spécifique de chaque unité administrative	10
2.6 Établir la documentation du système SST	10
2.7 Validation des documents	11
2.8 Outils disponibles et documents applicables (Organisation)	11
3. Formation, instruction, information	12
3.1 Planifier les formations initiales et continues relatives au système SST	12
3.2 Planifier les formations SST spécifiques.....	12
3.3 Planifier la formation des correspondants-es santé-sécurité.....	12
3.4 Tenir à jour un Registre des formations SST effectuées	12
3.5 Transmettre les informations SST	12
3.6 Outils disponibles et documents applicables (Formation)	13
4. Règles de sécurité	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
4.4 Outils disponibles et documents applicables (Règles)	14
5. Détermination des dangers, appréciation du risque	15
5.1 Appliquer les méthodes d'identification des dangers.....	15
5.2 Prioriser, planifier et réaliser les mesures.....	15
5.3 Participer à des actions ciblées préparées au niveau de la solution de branche	15
5.4 Analyser les accidents professionnels	15
5.5 Outils disponibles et documents applicables (Identification des dangers)	15

6.	Planification et réalisation des mesures	16
6.1	Outils disponibles et documents applicables (Dangers - Risques - Mesures).....	16
7.	Organisation en cas d'urgence.....	17
7.1	Identifier les situations d'urgence et définir l'organisation en cas d'urgence	17
7.2	Outils disponibles et documents applicables (Urgence)	17
8.	Participation	18
8.1	Faire participer les collaborateurs/collaboratrices ou leur représentant-e aux décisions de SST	18
8.2	Intégrer des représentant-e-s du personnel dans les structures de coordination	18
8.3	Outils disponibles et documents applicables (Participation)	18
9.	Protection de la santé	19
9.1	Veiller à une prise en compte adéquate de la santé au travail	19
9.2	Outils disponibles et documents applicables (Santé au travail).....	19
10.	Audit et contrôle	21
10.1	Planifier et réaliser les audits du système SST	21
10.2	Réalisation d'audits par la CSST (solution de branche)	21
10.3	Fournir un rapport trisannuel à l'organe de coordination	21
10.4	Outils disponibles et documents applicables (Audit)	21
11.	Promotion de la santé	22
11.1	Promotion de la santé au travail	22
11.2	Organiser des campagnes de promotion de la SST durant les loisirs.....	22
11.3	Outils disponibles et documents applicables	22
12.	Résumé - Distribution des tâches (à titre indicatif)	23
13.	Allègements possibles selon les dangers.....	24
13.1	Connaître le degré d'applicabilité du manuel SST	24
13.2	Outils disponibles et documents applicables (Système SST).....	24
14.	Glossaire.....	25

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 collaborateurs et collaboratrices.

Au sens de la loi sur l'assurance accident (LAA) et de la loi sur le travail (LTr), l'employeur doit prendre, pour prévenir les accidents et protéger la santé des travailleurs, toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions de l'entreprise. La directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail (directive MSST) de la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST) permet de répondre à ces deux lois.

Pour son application, la Conférence des Chef-fe-s d'office et service du personnel des cantons latins, de Berne et d'Argovie a mis au point un concept général de gestion de la sécurité et de la protection de la santé au travail qui a été approuvé le 29 juin 2000 par la CFST à titre de solution de branche. En décidant d'adhérer à la solution de branche n° 48 en 2001, le Conseil d'Etat de l'Etat de Fribourg a clairement montré sa volonté de préserver la sécurité et la santé de ses collaborateurs et collaboratrices et de prendre toutes les mesures visant à atteindre cet objectif. Cela s'est traduit par l'adoption, le 24 juillet 2007, de l'Ordonnance relative à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale. Cette dernière a institué une Commission permanente pour la sécurité et la protection de la santé au travail qui fonctionne en tant qu'organe de coordination au sens de la solution de branche n° 48 et qui valide l'adaptation du manuel SST en tenant compte des spécificités propres à l'Etat de Fribourg.

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

- Il complète le concept général de la solution de branche.
- Il précise les modes opératoires et sert de guide au dirigeant/à la dirigeante.
- Il constitue un tronc commun pour toute l'administration. Les particularités des unités administratives, 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/la dirigeante est responsable de l'application du document de référence, du manuel SST et des annexes spécifiques.
- Il/elle exerce ses responsabilités en collaboration étroite avec les spécialistes de la sécurité au travail.
- Les décisions et actions en matière de sécurité et de santé au travail sont documentées. La démarche est autant que possible harmonisée avec le système de management existant dans l'unité (p. ex. ISO 9001).

Liens utiles et bases légales

CFST : www.ekas.admin.ch

SUVA : www.SUVA.ch/

Loi sur le Personnel de l'Etat (LPers)

Ordonnance relative à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale (RSF 122.0.81)

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

Ordonnance 5 relative à la LTr (OLT5)
Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs

Ordonnance du DEFR sur les activités dangereuses ou pénibles en cas de grossesse et de maternité
Ordonnance sur la protection de la maternité (OPROMA)

Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)

LAA art. 82 Obligations des employeurs et des travailleurs

Ordonnance sur la prévention des accidents (OPA)

Directive 6508 de la CFST (Directive MSST)

Ordonnance sur les qualifications des spécialistes (OQual)

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 unités administratives 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 (SGSST) 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 sur les causes fondamentales des problèmes, il est possible d'éviter leur réapparition.

Dans ce manuel sont présentés des axes généraux. Les actions prescrites devront être adaptées à la réalité des dangers et des situations de travail propres à chaque entité (voir chapitre 13). Il est de la responsabilité du dirigeant/de la dirigeante 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 santé au travail. Ce thème fait l'objet du chapitre 11.

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

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

Inspiré du document SUVA 88057

1. Principes directeurs et objectifs de sécurité

... Ils constituent la base de toute amélioration

2. Organisation de la sécurité

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

3. Formation, instruction, information

... Elles suscitent les attitudes et actions appropriées

4. Règles de sécurité

... Elles rendent les choses plus claires

5. Détermination des dangers et appréciation du risque

... 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. Audit et contrôle

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

1. Principes directeurs, objectifs de sécurité

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 professionnelles et problèmes de santé liés aux conditions et à l'environnement de travail. L'Etat de Fribourg se fixe des objectifs définis au niveau de la solution de branche.

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

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

1.2 Appliquer la politique SST

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

Cette politique est ancrée essentiellement dans deux documents :

- Une ordonnance cantonale qui règle l'organisation, les structures de coordination, les rôles et responsabilités des différents acteurs/actrices, ainsi que les procédures spécifiques à l'administration cantonale.
- Un concept cadre « Gestion de la sécurité au travail et de la protection de la santé à l'Etat de Fribourg » qui est un document stratégique pour le pilotage général de la SST. Il vise à fixer les principes et les objectifs de la gestion de la SST, il planifie et décrit les actions requises sur une période de plusieurs années.

Le dirigeant/la dirigeante 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 et collaboratrices

Les secrétaires généraux et secrétaires générales, avec l'aide des spécialistes MSST et des correspondant-e-s santé sécurité (correspondant-e-s SST), communiquent aux dirigeant-e-s toutes les informations utiles sur la politique de prévention et les objectifs généraux adoptés.

Le dirigeant/la dirigeante est chargé-e de relayer ces informations à ses collaborateurs et collaboratrices en précisant les objectifs spécifiques de son entité.

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 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 et collaboratrices. 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.
- Axe 5 de la politique RH « Préserver la santé et promouvoir le bien-être »

1.4 Se donner les moyens nécessaires

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

1.5 Outils disponibles et documents applicables (Principes directeurs)

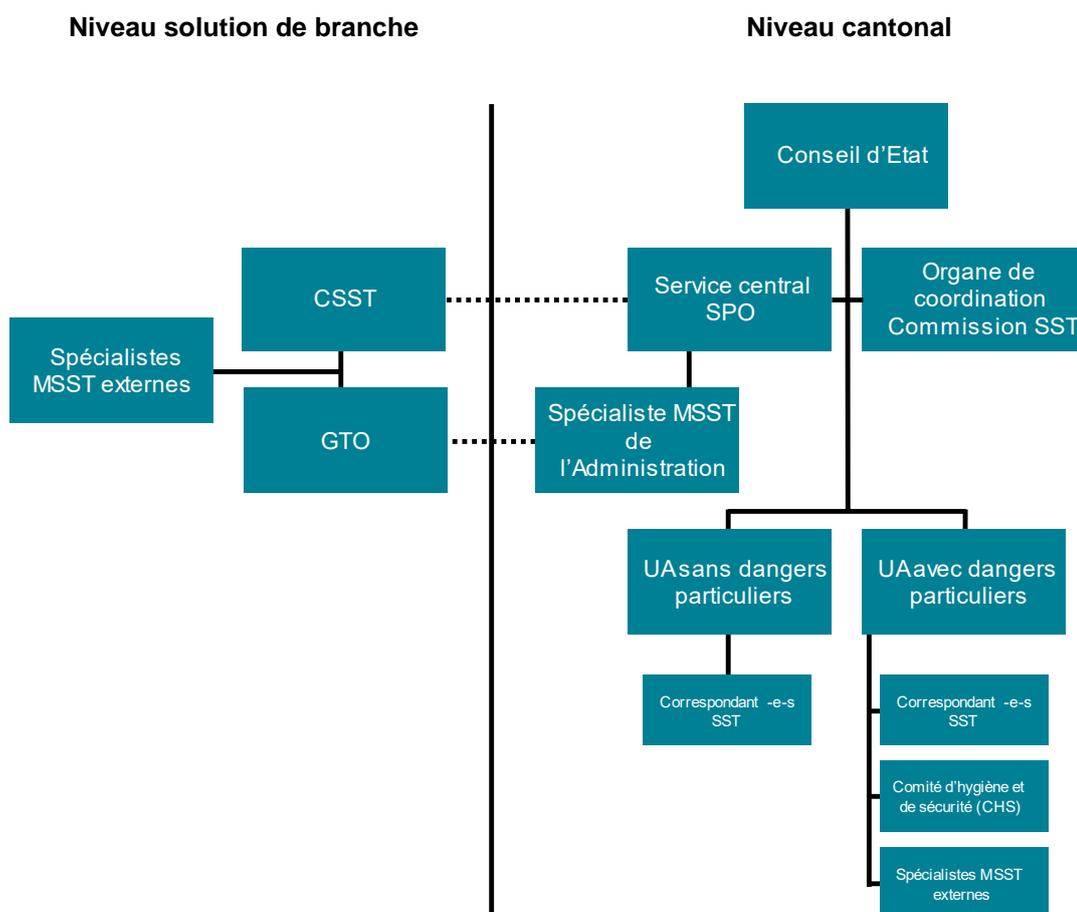
- [SUVA SB 140](#) "Quelles sont vos obligations dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé ?"
Une vue d'ensemble claire et synthétique des principales dispositions légales.
- [SUVA 88057](#) "Sécurité et protection de la santé : où en sommes-nous ?"
Une liste de contrôle 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.
- Ordonnance relative à la sécurité et à la protection de la santé au travail dans l'administration cantonale ([RSF 122.0.81](#))
- Concept cadre « Gestion de la SST à l'Etat de Fribourg »

2. Organisation de la sécurité

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

2.1 Établir l'organisation et l'organigramme du système

L'organigramme du système SST au niveau intercantonal et au niveau de l'Etat de Fribourg est présenté ci-dessous :



- La solution de branche est pilotée par la Commission intercantonale santé et sécurité au travail (CSST) qui s'appuie sur les travaux d'un groupe de travail opérationnel (GTO). Chaque canton membre est représenté au sein de ces structures. Des délégués des associations du personnel font partie de la CSST.
- Un « pool » MSST est créé au niveau de la branche dans le but de fournir des prestations et outils génériques aux membres de la solution (outils de pilotage, fiches métiers, formations, accompagnement...).
- Au niveau cantonal, la constitution d'un organe de coordination (Commission cantonale SST) est importante pour proposer et piloter les actions et garantir le bon fonctionnement et l'évaluation du système. Idéalement présidé par un/e haut/e dirigeant/e (p. ex. secrétaire général-e ou chef-fe d'un service transversal du personnel), il est logiquement composé de responsables RH et/ou chef-fe-s de service, de spécialistes (MSST, service de santé...) et de représentant-e-s du personnel. L'inspection du travail peut y être invitée à titre consultatif.

- L'organe de coordination peut s'adjoindre un groupe de travail opérationnel (non mentionné dans le schéma) composé de spécialistes MSST et de correspondant-e-s SST, sur le modèle du GTO de la solution de branche.
- Le positionnement du ou des comité-s d'hygiène et de sécurité dépend des situations rencontrées. Ils sont indispensables en présence de dangers particuliers mais peuvent aussi recouvrir plusieurs unités avec ou sans dangers particuliers. Un tel comité peut s'avérer très utile au niveau d'une unité administrative pour définir et organiser les mesures de sécurité et de protection de la santé et en assurer le suivi jusque dans les plus petites entités.
- Le nombre de spécialistes MSST et de correspondant-e-s SST dépend de la taille de l'administration et des risques rencontrés.
- Chaque administration membre de la solution de branche maintient un lien étroit avec les structures de cette solution (Commission SST intercantonale et groupe de travail opérationnel).

2.2 Définir les rôles et responsabilités

Les tâches principales des acteurs / actrices et organes de coordination sont résumés [au chapitre 12](#).

2.3 Désigner les acteurs/actrices SST

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

Acteurs SST	Désignés par
Membres de l'organe de coordination (Commission SST)	Conseil d'Etat
Membres du groupe de travail opérationnel	Chef-fe de service SPO
Spécialiste(s) MSST et membres du ou des CHS	Secrétaires généraux/générales ou DRH
Correspondant-e-s SST	Dirigeant-e-s (directeurs/directrices, chef-fe-s de service...)

2.4 Faire appel à des spécialistes lorsque c'est nécessaire

Le dirigeant/la dirigeante fait appel à un-e spécialiste si nécessaire. Cette démarche se justifie par exemple lorsque l'une des conditions suivantes est présente :

- Les listes de contrôle et les compétences de l'unité 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 / collaboratrices semblent en relation avec leur travail.
- Des mesures en matière d'hygiène du travail sont requises.

Les conseils d'un-e spécialiste de la branche peuvent être requis via le ou la responsable de la mise en œuvre du système SST au sein du Service du personnel et d'organisation (SPO).

2.5 Établir l'organigramme spécifique de chaque unité administrative

Chaque unité administrative 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).

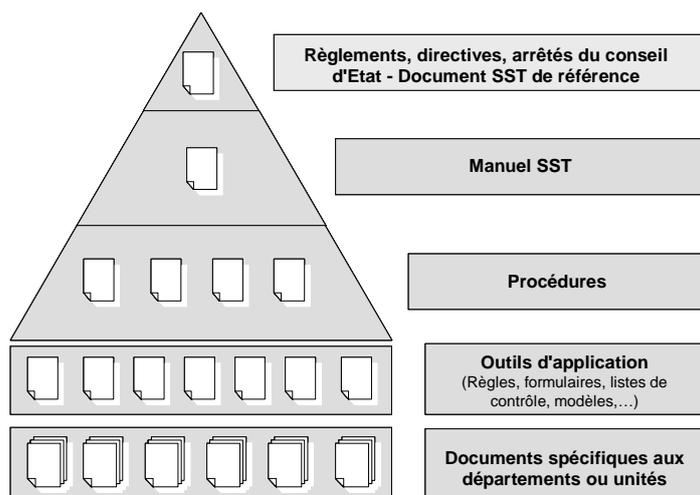


Fig 2 – Documentation du système SST

2.7 Validation des documents

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

2.8 Outils disponibles et documents applicables (Organisation)

- [SUVA 66101](#) "Organiser la sécurité : une tâche primordiale pour chaque entreprise"
Un guide simple pour dirigeant en vue d'organiser la sécurité par étapes successives
- [SUVA Description de poste – Coordinateur de la sécurité \(Cosec\)](#)
- [CFST Je suis coordinatrice de la sécurité... que dois-je faire ? - Les premiers pas en tant que cosec](#)
- WIKI de la solution de branche : plate-forme d'échange et de partage pour les membres de la solution de branche.

3. Formation, instruction, 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 ciblées et planifier la formation de sorte que les collaborateurs/collaboratrices disposent des connaissances requises pour travailler de manière sûre et jouer ainsi un rôle actif dans la protection de la santé et de la sécurité au travail.

3.1 Planifier les formations initiales et continues relatives au système SST

Le/la dirigeant-e est responsable de planifier les formations initiales (Introduction au système SST) et continues à effectuer au sein de son unité administrative pour les nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices.

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

Le contenu des formations est documenté.

3.2 Planifier les formations SST spécifiques

Suite à la détermination des dangers, le/la dirigeant-e définit les formations spécifiques aux dangers et aux risques présents dans son unité administrative.

Il/elle collabore, si nécessaire, avec le/la ou les spécialiste-s MSST pour la mise en place de ces formations.

3.3 Planifier la formation des correspondants-es santé-sécurité

En fonction des besoins, le SPO organise une formation de base pour les correspondants-es santé-sécurité. Cette formation se fonde sur le modèle des cours "*Connaissances de base en santé et sécurité au travail*" de la SUVA. Elle inclut un volet "*Organisation en cas d'urgence*".

3.4 Tenir à jour un Registre des formations SST effectuées

Le dirigeant/la dirigeante tient à jour un registre des formations SST suivies par les collaborateurs et collaboratrices de son unité administrative. Il/elle en informe le/la ou les spécialiste-s MSST.

3.5 Transmettre les informations SST

Le dirigeant/la dirigeante informe les collaborateurs et les collaboratrices 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 unité administrative.

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

3.6 Outils disponibles et documents applicables (Formation)

- [SUVA SB 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.
- [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.
- [SUVA 67019](#) « Formation des nouveaux collaborateurs »
Liste de contrôle pour un meilleur départ.
- [SUVA Réseau de formation](#) prévention « Connaissances de base » pour formation des correspondants-es SST
- Concepts de formation/information (annexe 9 du Concept général SST)
- Supports de formation des nouvelles-eaux collaboratrices-teurs produits par la solution de branche n°48 et disponible dans le WIKI de la solution de branche
- WIKI de la solution de branche : plate-forme d'échange et de partage pour les membres de la solution de branche.

4. Règles de sécurité

La mise en œuvre des mesures de sécurité et santé au travail ne s'improvise pas. Elle repose sur des règles qui correspondent à l'état des connaissances et assimilées par tous/toutes. 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/la dirigeante met à disposition une liste des principales bases légales et règles SST fédérales et cantonales à appliquer. Il/elle complète cette liste avec des bases légales et règles SST existantes spécifiques aux dangers présents dans sa direction ou unité administrative.

4.2 Élaborer les règles spécifiques qui font défaut

Le dirigeant/la dirigeante élabore des règles spécifiques aux dangers présents dans sa direction ou unité 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 à la/au-x spécialiste-s MSST.

4.3 Veiller à la communication et au respect des règles SST

Le dirigeant/la dirigeante est responsable de communiquer et faire appliquer les lois, ordonnances, directives, arrêtés et autres règles applicables à sa direction ou unité administrative.

4.4 Outils disponibles et documents applicables (Règles)

- [SUVA 66110](#) "Des règles pour d'avantage de sécurité" : Un guide synthétique pour élaborer et appliquer des règles propres à l'entreprise ou entité.
- [Box CFST](#) : Un instrument de prévention au bureau en ligne
- Le site de la [CFST](#) et les [Listes de contrôle CFST](#)
- Le site de la SUVA avec en particulier :
 - [Les thèmes spécialisés](#)
 - [Les règles vitales](#)
 - [Les listes de contrôle](#)
- [CUSSTR](#) : Règlementations, règles de sécurité, etc.
- Le WIKI de la solution de branche : plate-forme d'échange et de partage pour les membres de la solution de branche.

5. Détermination des dangers, appréciation du risque

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-e spécialiste.

5.1 Appliquer les méthodes d'identification des dangers

Le dirigeant/la dirigeante est responsable de planifier l'identification des dangers dans son unité administrative. Avec l'aide du/de la ou des spécialiste-s MSST, il/elle élabore la liste de ces dangers. Le cas échéant, il/elle utilise soit les outils de la solution de branche à laquelle adhère son entité, soit des listes de contrôle types ou les fiches métiers de la solution de branche.

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

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

5.2 Prioriser, planifier et réaliser les mesures

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

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

Dans la mesure du possible, l'État de Fribourg relaye les actions ou campagnes ciblées préparées par la solution de branche 48. Cela peut prendre la forme d'une participation à une campagne nationale du SECO ou de la CFST, par exemple.

5.4 Analyser les accidents professionnels

Tout accident professionnel doit être analysé afin d'en identifier les causes et de prendre les mesures correctives nécessaires. Une méthode d'analyse est décrite dans le document [SUVA 66100](#) "Compte rendu d'analyse d'accident".

5.5 Outils disponibles et documents applicables (Identification des dangers)

- [Box CFST](#) : Outil en ligne sur l'ergonomie du poste de travail, agencement du bureau, prévention des accidents, organisation du travail, planification du bureau, bâtiment/entretien
- CFST : [Sécurité et protection de la santé dans le secteur des services et des bureaux](#) :
- CFST 6205 L'accident n'arrive pas par hasard ! Sécurité et protection de la santé dans les bureaux
- CFST 6091 Conseils pratiques : sécurité au travail et de protection de la santé au bureau
- CFST 6233 Sécurité au travail et protection de la santé dans les PME du secteur des services, bureaux
- CFST 6234 Détermination des dangers. Sécurité au travail et protection de la santé dans les PME du secteur des services
- Liste des phénomènes dangereux et sources d'information (annexe 11 du Concept général)

6. Planification et réalisation des mesures

Les mesures à envisager pour éliminer ou réduire les risques sont la substitution (par exemple : remplacement des substances nocives), les mesures techniques (garde-corps...), organisationnelle (adaptation des processus de travail...) ou les mesures relatives aux personnes (équipements de protection, formation...). Le dirigeant/la dirigeante les priorise, les planifie et les met en place de manière méthodique de façon à garantir un suivi adéquat (se reporter au chapitre 5).

6.1 Outils disponibles et documents applicables (Dangers - Risques - Mesures)

- [SUVA 66089](#) "Détermination des dangers et planification des mesures dans les petites entreprises".
- [SUVA 67000](#) "Détermination des dangers et planification des mesures au moyen de listes de contrôles"
- [SUVA 66105](#) "Connaissez-vous le potentiel des phénomènes dangereux dans votre entreprise ? (portefeuille des dangers)"
- [SUVA 66100](#) "Compte rendu d'analyse d'accident"
- [SUVA 67172](#) Sécurité en service extérieur, partie 1: en déplacement - Identification des dangers et plan de mesures
- [SUVA 67173](#) Sécurité en service extérieur, partie 2 : chez les clients
- [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"
- [Solution de branche](#) ou [solution type](#) spécifique à l'entité.
- Fiches métiers médico-professionnelles <http://www.fmpcisme.org/>
- Fiches de métiers et des fiches de risques professionnels <http://www.bossons-fute.fr/>
- Fiches pratiques <https://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/>
- Fiches métiers produites par la solution de branche 48 disponibles dans le WIKI de la solution de branche 48 :
 - Services administratifs et commerciaux
 - Gardien-ne-s de prison
 - Policiers/policières
 - Gardes Faune
- Guide des bonnes pratiques de sécurité, hygiène et environnement en laboratoire, Genève Sciences de la Vie, 2^{ème} édition, 2019. Commande : valent.bouget-cindric@fer-ge.ch
- WIKI de la solution de branche : plate-forme d'échange et de partage pour les membres de la SLB 48.
- Documents spécifiques à l'unité 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/la dirigeante identifie les situations d'urgence pouvant survenir dans son entité administrative (incendie, accident...) et prend les mesures préventives nécessaires.

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

7.2 Outils disponibles et documents applicables (Urgence)

- [OLT3 Art 36 Premiers secours](#), commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail
- [SUVA 67062](#) "Liste de contrôle - Plan d'urgence pour les postes de travail fixes"
- [SUVA 67062.F](#) "Feuillet : Comportement en cas d'urgence"
- "Liste des prestataires de formation des premiers secours" document produit par la solution de branche 48 disponible dans le WIKI de la solution de branche 48.
- Brochure de l'Etat de Fribourg : « Recommandations en cas d'urgence »
- Affiche de l'Etat de Fribourg : « Urgence »
- Programme de formations continues de l'Etat de Fribourg : formation des référents aux 1ers secours
- Documents spécifiques à l'unité administrative

8. Participation

Des employé-e-s associé-e-s aux réflexions et décisions s'identifient plus fortement à leur milieu de travail, sont plus motivés et plus performants. L'utilisation des connaissances des collaborateurs et collaboratrices est en outre un atout majeur pour le/la dirigeant-e.

8.1 Faire participer les collaborateurs/collaboratrices ou leur représentant-e aux décisions SST

Les collaborateurs/collaboratrices ont le droit d'être consulté-e-s 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 ou la dirigeante ne prenne une décision. Le dirigeant/la dirigeante doit motiver sa décision lorsque les objections soulevées par les collaborateurs/collaboratrices ou leurs représentant-e-s n'ont pas été prises en considération ou ne l'ont été que partiellement.

8.2 Intégrer des représentant-e-s du personnel dans les structures de coordination

L'ordonnance cantonale définit le principe de la composition de l'organe de coordination de manière à garantir la participation des représentant-e-s des associations représentatives du personnel. Le Conseil d'Etat nomme ces personnes sur proposition de l'organe de coordination et avec l'accord des directions concernées.

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

8.3 Outils disponibles et documents applicables (Participation)

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

Ce feuillet traite du droit de participation en lien avec la loi sur le travail (LTr) et la loi sur l'assurance-accidents (LAA).

- Loi sur le Personnel de l'Etat ([LPers](#))

9. Protection de la santé

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

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

Les mesures de protection de la santé ont pour but d'éliminer ou de réduire les risques dans les domaines tels que l'ergonomie (mobilier, adéquation de l'activité, de la charge et de l'organisation du travail...), l'hygiène du travail (bruit, température, ventilation, substances nocives, poussières...), les contraintes psychosociales (facteurs de stress, monotonie, violence, conflits, harcèlement...), ainsi que dans certaines situations particulières comme la protection de la maternité ou le travail des jeunes.

Pour rappel, le dirigeant/la dirigeante est responsable d'identifier les problèmes liés au contexte professionnel pouvant porter atteinte à la santé de ses collaborateurs/collaboratrices. Il/elle doit ensuite prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé physique et psychique. Pour ce faire, il/elle peut faire appel aux spécialistes MSST (p. ex. médecin du travail).

Dans le domaine de la protection de la personnalité, un groupe de personnes de confiance existe pour le personnel de l'Etat de Fribourg : la Consultation espace santé-social qui reçoit de manière confidentielle tout membre de la fonction publique rencontrant d'importantes difficultés au travail de nature à porter atteinte à son intégrité psychique et qui souhaite exposer sa situation à une personne neutre et formée à ces questions.

Les hiérarchies peuvent également demander des conseils à la Consultation espace santé-social 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.

9.2 Outils disponibles et documents applicables (Santé au travail)

- [OLT3](#) "Protection de la santé" Ordonnance 3 relative à la LTr (822-113)
- [Commentaire](#) de l'OLT3
- [OPROMA](#) Ordonnance de DEFR sur les activités dangereuses ou pénibles en cas de grossesse et de maternité (822.111.52 : "Ordonnance sur la protection de la maternité")
- [OLT 5](#) "Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5" Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail
- [Box CFST](#) : Un instrument de prévention au bureau en ligne
- [Groupe impact](#) (exemple de l'administration cantonale vaudoise)
- [SECO Mobbing et autres formes de harcèlement - Protection de l'intégrité personnelle au travail](#)
- [SECO Protection contre les risques psychosociaux au travail](#)
- [Stressnostress](#) Gestion du stress en entreprise : tests d'auto-évaluation
- [Noburnout](#) Site d'information, d'évaluation personnelle et d'aide pour la prévention de l'épuisement professionnel ou sa prise en charge
- Programme de formations continues de l'Etat de Fribourg
- Documents concernant la protection de la maternité à l'Etat de Fribourg (nettoyage, laboratoire, enseignement), disponibles sur demande auprès du SPO
- Consultation Espace santé-social du SPO : [Consultation Espace santé-social \(CESS\) | Etat de Fribourg](#)

- Ordonnance relative au harcèlement et aux difficultés relationnelles sur le lieu de travail du 14.12.2015 (RSF 122.70.14) : [OHarc](#)
- [Anact](#) : Outils, kit et publications sur la qualité de vie au travail, la prévention des RPS et TMS
- [CUSSTR](#) : Règlementations, protection de la maternité, produits chimiques, etc.

10. Audit et contrôle

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/la dirigeante, en collaboration avec un-e spécialiste MSST et le CHS, planifie et réalise les audits du système SST de son unité administrative.

Le système SST est audité et les mesures à prendre sont répertoriées. Le dirigeant/la dirigeante est responsable de faire mettre en œuvre ces mesures.

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

En principe, des audits extraordinaires sont initiés par le dirigeant/la dirigeante en cas de :

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

10.2 Réalisation d'audits par la CSST (solution de branche)

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

10.3 Fournir un rapport trisannuel à l'organe de coordination

Chaque direction transmet à la Commission SST, selon un canevas commun, un rapport sur le fonctionnement de son système SST.

La Commission SST synthétise les rapports des directions à l'intention du Conseil d'Etat.

10.4 Outils disponibles et documents applicables (Audit)

- [SUVA 88057](#) "Sécurité et protection de la santé: où en sommes-nous ?" un autocontrôle pour les entreprises.
- SUVA « [Modèle de corrélation ISO 45001 et la directive CFST 6508](#) »
- Documents d'audit utilisés dans le cadre des audits internes des membres de la solution de branche 48 :
 - "Processus d'audit auprès des membres" : document produit par la solution de branche 48 disponible dans le WIKI de la solution de branche 48
 - [CFST 6074 Protocole de contrôle MSST](#) "Grille d'audit MSST"

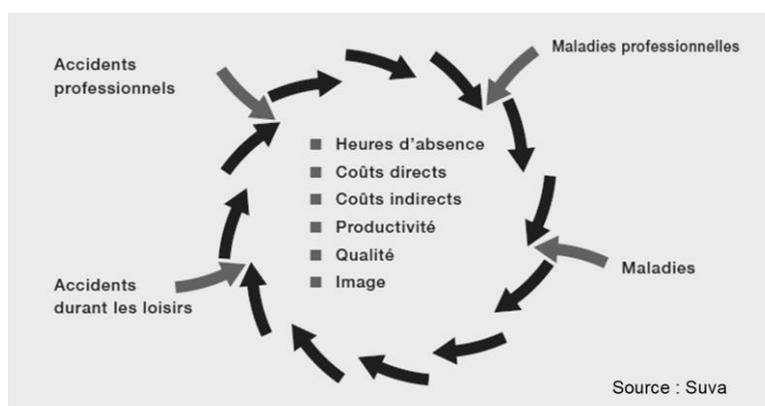
11. Promotion de la santé

11.1 Promotion de la santé au travail

L'Etat de Fribourg a défini 7 axes stratégiques dans sa politique RH. L'axe 5 « Préserver la santé et promouvoir le bien-être » a pour objectif d'œuvrer pour la santé des collaborateurs et collaboratrices en proposant des mesures de promotion de la santé et en offrant un environnement de travail favorable au bien-être. Un concept pour préserver et améliorer la santé des collaborateurs/collaboratrices a été élaboré au sein du SPO.

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

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



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.

La commission SST peut proposer une campagne particulière sur la base des résultats de certains indicateurs.

11.3 Outils disponibles et documents applicables

- Site du bureau de prévention des accidents ([BPA](#))
- Concept « Préserver et améliorer la santé à l'Etat de Fribourg »
- [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.

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

Conseil d'Etat

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

Secrétaire général-e

- Pilote le système SST de la direction.
- 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 de la direction
- Veille à la sensibilisation et à l'implication de toutes les fonctions dirigeantes.
- Désigne le représentant ou la répondante de la direction au sein du groupe de travail opérationnel SST.
- Constitue et préside le comité d'hygiène et de sécurité de la direction et veille à son bon fonctionnement.
- Valide les directives de la direction.

Responsable RH

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

Dirigeant-e

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

Collaborateur / collaboratrice

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

Spécialiste MSST

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

Correspondant-e SST

- Contrôle l'application du système SST.
- Propose des pistes de prévention aux dirigeants-es et assure le suivi de leur mise en place.
- Etablit et assure le suivi de l'inventaire des dangers et tient à jour le manuel SST de l'unité administrative.
- Planifie, organise et préside les séances du comité CHS.
- Informe et instruit les nouveaux collaborateurs/collaboratrices et les usagers sur les dangers liés aux activités de l'unité administrative et les moyens de les prévenir.
- Analyse les accidents, les incidents et les absences au sein de l'unité administrative.

Organe de coordination (Commission cantonale SST)

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

Groupe opérationnel SST

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

Comité d'hygiène et de sécurité

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

Groupe de personnes de confiance (Consultation espace santé-social)

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

Inspection du travail

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

13. Allègements possibles selon les dangers

Dans certains cas, et pour autant que la santé et la sécurité du personnel restent assurées, le dirigeant/la dirigeante 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.

DEGRÉ DÉCISIONNEL	APPEL À DES SPÉCIALISTES RÉALISATION DES MESURES SST selon chapitres 3, 4, 5, 6, 7, 9 et 10 du manuel	SYSTÈME ET ORGANISATION 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 (service de santé, groupe de confiance) - Adhésion à la solution de branche	Justification du système SST et de l'organisation au niveau de l'Etat
DIRECTIONS	Mise à disposition d'un spécialiste MSST par direction, si la taille du département et les dangers le justifient	Justification du système SST et de l'organisation au niveau de la direction
UNITÉS 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
UNITÉS ADMINISTRATIVES ♦ avec dangers particuliers ♦ employant moins de 10 collaborateurs	Appel à des spécialistes - Justification des mesures par des moyens simples ²	---
UNITÉS 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
UNITÉS ADMINISTRATIVES ♦ sans dangers particuliers ♦ employant moins de 50 collaborateurs	Appel facultatif à des spécialistes	Justification simple du système et de l'organisation au niveau de l'unité administrative

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

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

13.2 Outils disponibles et documents applicables (Système SST)

- MSST
- SUVA 88057 "Sécurité et protection de la santé: où en sommes-nous ?" un autocontrôle pour les entreprises.

14. Glossaire

Terme Abréviation	Description	
Unité administrative	UA	Service/établissement
Acteurs / actrices SST	Dirigeant-e	Directeur/directrice général-e, chef-fe de service, directeur/directrice ou chef d'établissement
	Collaborateur/trice	Toute personne faisant partie de l'effectif de l'administration, y compris apprentis, stagiaires, auxiliaires et emplois temporaires cantonaux
	Correspondant-e SST	Correspondant-e santé-sécurité
	Spécialiste MSST	Selon l'Ordonnance sur les qualifications des spécialistes de la sécurité au travail (OQual, RS 822.116) : - Médecin du travail, ingénieur de sécurité, hygiéniste du travail et chargé de sécurité
Structures de coordination	CFST	Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail
	CSST	Commission SST intercantonale (solution de branche)
	GTO	Groupe de travail opérationnel (solution de branche)
	OC	Organe de coordination cantonal
	CHS	Comité d'hygiène et de sécurité
Documents	Directive MSST	Directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail
	Document de référence	Concept-Cadre " <i>Gestion de la sécurité au travail et de la protection de la santé à l'Etat de Fribourg</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	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.