

suva



**Organiser la sécurité:
une tâche primordiale pour
chaque entreprise**

**L'organisation incombe
à la direction 3**

1 Nommer un préposé à la sécurité 4

**2 Définir les tâches relatives
à la sécurité 5**

**3 Déterminer les compétences
et les responsabilités 6**

**4 Intégrer la sécurité dans
la communication interne 7**

**Exemple de tableau descriptif
des fonctions 8**

**Exemple de description du poste
de préposé à la sécurité 10**

L'organisation incombe à la direction

En tant que chef, vous devez organiser votre entreprise de manière à y assurer la sécurité et la protection de la santé. La présente publication vous montre pas à pas comment mettre en place une organisation de la sécurité, afin de réduire le nombre d'accidents, les dysfonctionnements et les heures d'absence.

L'employeur est responsable de la sécurité au travail et de la protection de la santé dans son entreprise.* Il doit notamment définir les processus, les responsabilités et les compétences nécessaires pour qu'aucun accident ne se produise et que la santé des collaborateurs ne soit pas menacée. De nombreuses entreprises sont tenues de fournir des preuves concernant l'organisation de la sécurité. Cette prescription** s'applique:

- aux entreprises qui présentent des dangers particuliers et qui emploient 10 collaborateurs ou plus, et
- aux entreprises qui ne présentent pas de dangers particuliers et qui emploient 50 collaborateurs ou plus

La présente publication est principalement destinée aux employeurs au sein de ces entreprises.

La mise en place d'un système de sécurité est une tâche de direction. Toutefois, en tant que chef, vous pouvez déléguer certaines activités et faire appel à des spécialistes. Dans une entreprise, il est judicieux de nommer un préposé à la sécurité ou une personne de contact pour la sécurité au travail (PERCO) et de les former en conséquence. Dans les petites structures, le chef d'entreprise fait généralement office de préposé à la sécurité.

Si vous déléguez certaines tâches, vous devez néanmoins garder à l'esprit que votre responsabilité d'employeur demeure. L'employeur est toujours le principal responsable de la sécurité et de la protection de la santé dans l'entreprise!

Procéder par étapes

Votre entreprise dispose-t-elle d'un système de management (p. ex. selon ISO)? Si tel est le cas, les questions relatives à la sécurité et à la protection de la santé y sont-elles intégrées? Sinon, nous vous recommandons d'organiser la sécurité dans votre entreprise en procédant par étapes successives.

1. Nommer un préposé à la sécurité.
2. Définir les tâches relatives à la sécurité.
3. Déterminer les compétences et les responsabilités.
4. Intégrer la sécurité dans la communication interne.

* D'après l'art. 82 de la loi sur l'assurance-accidents (LAA), l'art. 3 de l'ordonnance sur la prévention des accidents (OPA) et l'art. 6 de la loi sur le travail (LT).

** Conformément à la directive CFST 6508 relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail (directive MSST), ch. 3.1 et 3.3.

1 Nommer un préposé à la sécurité

Le préposé à la sécurité doit posséder des connaissances et des capacités spécifiques. Il doit être choisi avec soin et formé en conséquence. Si, en tant que chef d'une petite entreprise, vous assumez la fonction de préposé à la sécurité, il est important que vous disposiez également du savoir-faire nécessaire en la matière.



1 Le préposé à la sécurité doit être capable de se mettre à la place des autres et faire preuve de persuasion et de capacités spécifiques.

Choix du préposé à la sécurité

Le préposé à la sécurité idéal doit répondre aux exigences ci-après.

Il est:

- digne de confiance et a le contact facile
- persévérant (la patience vient à bout de tout)
- capable de se mettre à la place des autres, de faire preuve de tact et de persuasion

Il possède:

- une formation technique de base
- une certaine expérience dans le management

Il connaît:

- les méthodes de travail dans l'entreprise, leurs points faibles et les dangers inhérents
- les outils et substances de travail utilisés
- les points forts et les points faibles des collaborateurs

Formation en sécurité au travail

Vous obtiendrez des informations sur d'éventuelles formations pour votre préposé à la sécurité ou vous-même auprès de l'association de votre branche ou de la Suva (www.suva.ch/cours ou tél. 021 310 80 48).

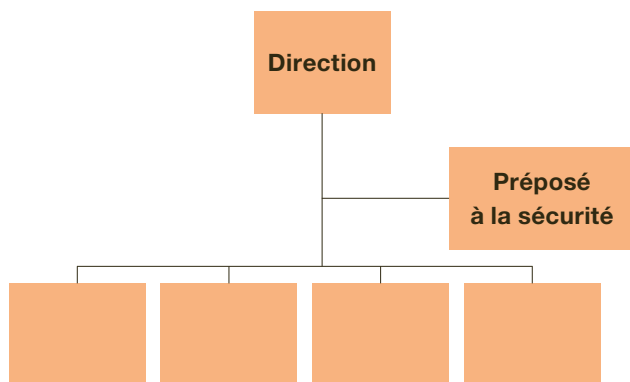
Fonction du préposé à la sécurité

La personne assumant la fonction de préposé à la sécurité soutient et conseille la direction ainsi que les cadres supérieurs dans les domaines de la sécurité et de la protection de la santé. À cet égard, le préposé à la sécurité est responsable de l'exactitude de ses recommandations. Toutefois, la responsabilité en matière de sécurité au travail relève toujours de la direction et des cadres supérieurs.

Il est essentiel que la fonction du préposé à la sécurité soit clairement définie, l'idéal étant de la faire apparaître dans l'organigramme. La fig. 2 montre que, dans l'entreprise «Modèle et fils», le préposé à la sécurité est directement subordonné à la direction, mais qu'il ne dispose d'aucun pouvoir de direction (fonction d'état major).

Tâches du préposé à la sécurité

L'illustration 2 (p. 10) donne un exemple de description du poste de préposé à la sécurité.



2 Place du préposé à la sécurité dans l'organigramme de l'entreprise «Modèle et fils».

2 Définir les tâches relatives à la sécurité

En matière d'organisation, par où souhaitez-vous commencer, en collaboration avec votre préposé à la sécurité? Par l'acquisition d'outils de travail conformes aux règles de sécurité? Par la formation des collaborateurs de l'entreprise? Par l'entretien des équipements de protection individuelle? Par la définition d'un plan d'urgence? Peut-être souhaitez-vous d'abord déterminer où se situent les principaux dangers dans votre entreprise?



3 L'autocontrôle pour les entreprises vous montre où agir pour la sécurité et la protection de la santé dans votre entreprise.

Si vous désirez «maîtriser» de façon organisationnelle la sécurité et la protection de la santé, vous devez, dès le début, établir avec précision les **éléments** à organiser. En clair, il s'agit de définir les tâches relatives à la sécurité.

La Suva propose un **autocontrôle pour les entreprises** spécialement conçu à cet effet. Vous pouvez le commander en version imprimée ou le télécharger directement à l'adresse www.suva.ch/88057.f. Après avoir répondu aux 50 questions posées, vous saurez:

- quels sont les 10 éléments importants devant figurer dans un système de sécurité interne pour garantir la sécurité au travail et la protection de la santé (voir encadré)
- où sont les points faibles dans votre entreprise
- où il faut d'agir le plus rapidement

Les résultats de l'autocontrôle vous indiqueront ce qu'il faut organiser et par où vous devriez commencer.

Il va de soi qu'un système de sécurité comme celui esquissé ci-contre ne peut être réalisé du jour au lendemain. Il est toutefois primordial que vous élaboriez dès le départ un concept clair et ciblé. Vous obtiendrez ainsi de meilleurs résultats qu'avec une simple application ponctuelle des mesures de sécurité.

Les 10 éléments du système de sécurité interne

1. Principes directeurs, objectifs en matière de sécurité
2. Organisation de la sécurité
3. Formation, instruction, information
4. Règles de sécurité
5. Détermination des dangers, évaluation des risques
6. Planification et réalisation des mesures
7. Organisation en cas d'urgence
8. Participation
9. Protection de la santé
10. Contrôle, audit

Systématique selon la CFST (Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail). Informations et outils d'aide pour la mise en œuvre: www.suva.ch/msst

3 Déterminer les compétences et les responsabilités

Dans une entreprise, une multitude de personnes réalisent, seules, ensemble ou consécutivement, les travaux à exécuter. Cela peut entraîner des doublons, des malentendus et des omissions, ce qui se révèle souvent particulièrement catastrophique pour la sécurité.

Ces dysfonctionnements peuvent être évités en nommant des responsables pour les tâches à effectuer et en réglementant les compétences. Une représentation graphique des fonctions est idéale pour conserver une vue d'ensemble des activités et des compétences.

Tableau descriptif des fonctions

Ce tableau tend à répondre à la question «Qui fait quoi?», en précisant:

- les tâches à réaliser
- qui participe à l'exécution desdites tâches
- les compétences de chacun

Le tableau descriptif des fonctions sera élaboré progressivement et en commun par la direction, les supérieurs et les collaborateurs, ce qui est important pour que le résultat soit accepté par l'ensemble des intéressés.

Vous trouverez un exemple de tableau à la page 8 (ill. 1). Il ne comprend que les aspects relatifs à la sécurité et montre clairement que chaque échelon hiérarchique doit apporter sa contribution.

Vous pouvez modifier cet exemple afin de l'adapter à votre entreprise: utilisez le modèle Word qui se trouve à l'adresse www.suva.ch/msst2.

1. Supprimez tout d'abord tout ce qui ne concerne pas votre entreprise dans la colonne **tâches/activités**. Le cas échéant, ajoutez-y les tâches et (ou) activités manquantes, importantes pour assurer la sécurité et la protection de la santé dans votre entreprise.
2. Barrez les responsables non représentés dans votre entreprise. Au besoin, complétez les colonnes pour adapter le tableau à votre situation.
3. Déterminez les compétences.

Le tableau ainsi adapté donne un aperçu des fonctions de votre entreprise. Il peut être plus simple et comporter moins de responsables ou de tâches et d'activités que l'exemple proposé.

Description de poste

Le tableau descriptif des fonctions sert de référence aux descriptions de poste de chaque collaborateur. Chaque description de poste définit:

- les objectifs du poste
- la subordination et la suppléance
- les tâches, les compétences et les responsabilités
- le flux d'information

Une description de poste ne reprend que les activités auxquelles participe le titulaire du poste. Les tâches peuvent être soit détaillées, soit récapitulées.

L'illustration 2 (p. 10) présente une description du poste de préposé à la sécurité, sur la base du tableau descriptif des fonctions de l'illustration 1. Utilisez le modèle Word qui se trouve à l'adresse www.suva.ch/msst2.



4 Les descriptions des fonctions doivent également comporter des remarques sur la sécurité (p. ex. port obligatoire d'équipements de protection individuelle).

4 Intégrer la sécurité dans la communication interne

Afin de lui donner toute l'importance qu'elle mérite, la sécurité doit être intégrée dans la vie de l'entreprise. Le développement d'une culture de la sécurité interne est un processus de longue haleine: utilisez tous les moyens d'information et de communication à votre disposition.

- **Principes directeurs**

Discutez avec tous les collaborateurs des idées relatives à la sécurité et à la protection de la santé formulées dans les principes directeurs. N'oubliez pas les nouveaux collaborateurs! Vous trouverez des informations à ce sujet dans notre publication «Nouveau poste de travail – nouveaux risques», www.suva.ch/84020.f.

- **Objectifs de sécurité**

Débattez avec les collaborateurs des objectifs de sécurité fixés. Présentez-leur les mesures pour la réalisation de ces objectifs. À la fin de l'année, indiquez s'ils ont été atteints ou non.

- **Budget**

Présentez aux collaborateurs les investissements inscrits au budget dans les domaines de la sécurité au travail et de la protection de la santé.

- **Contrats de travail**

Dans les contrats de travail, mentionnez les droits et les obligations en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

- **Descriptions de poste**

Déterminez les tâches et les compétences relatives à la sécurité au travail et à la protection de la santé dans les descriptions de poste individuelles.

- **Entretiens avec les collaborateurs**

Les comportements conformes aux règles de sécurité doivent être abordés lors des entretiens périodiques avec les collaborateurs.

- **Panneau d'affichage**

Utilisez le panneau d'affichage de l'entreprise pour communiquer immédiatement les nouveautés aux collaborateurs. Actualisez régulièrement le panneau d'affichage et éliminez les informations obsolètes.



5 Il est impératif que la sécurité au travail et la protection de la santé figurent à l'ordre du jour de chaque réunion.

- **Entretiens de travail, séances avec les cadres et réunions de team**

Profitez de chaque occasion pour aborder la question de la sécurité au travail et de la protection de la santé.

- **Consignes de travail**

Intégrez les aspects concernant la sécurité dans les consignes de travail destinées à vos collaborateurs.

Toutes ces mesures sont importantes pour développer la culture de la sécurité dans votre entreprise.

Illustration 1 – **Tableau descriptif des fonctions «Sécurité et protection de la santé»**

Cet exemple n'est pas exhaustif. Son découpage correspond aux 10 points de la systématique de la CFST.

Qui? (responsable)	Employeur, patron de l'entreprise	Préposé à la sécurité	Chef d'entreprise, contremaître	Chef d'équipe	Collaborateur
Quoi? (tâches/activités)					
Principes directeurs, objectifs en matière de sécurité					
• Formuler le principe directeur «Sécurité et protection de la santé» et le communiquer aux collaborateurs de l'entreprise.	D, E	C	I	I	I
• Définir les objectifs relatifs à la sécurité et à la protection de la santé et les communiquer aux collaborateurs de l'entreprise.	D, E	C	C	I	I
Organisation de la sécurité					
• Nommer un préposé à la sécurité.	D, E		I	I	I
• Déterminer la place du préposé à la sécurité dans l'organigramme.	D, E	I	I	I	I
• Créer un système de sécurité interne et l'actualiser régulièrement.	D, E	P, C	C	C	I
• Tenir à jour le manuel de sécurité inhérent au système.	V	E	C	I	I
• Préciser les tâches, les compétences et les responsabilités en matière de sécurité et de protection de la santé.	D, E	C	C	I	I
• Faire appel à des spécialistes externes de la sécurité au travail (MSST), en cas de dangers particuliers, lors de changements dans l'entreprise ou si les connaissances spécifiques font défaut.	E	P, E	C	I	I
3. Formation, instruction, information					
• Instruire régulièrement les collaborateurs sur les dangers existants et les mesures correspondantes.	I	C	D, E	E	I
• Initier les nouveaux collaborateurs aux exigences relatives à la sécurité et à la protection de la santé.	I	C	D, E	E	I
• Planifier et coordonner des formations sur le «travail avec des dangers particuliers».	D	E	C	C	C
• Tenir un registre des instructions et des formations des collaborateurs de l'entreprise.	V	E	C	C	
• Obtenir des informations et des publications sur la «sécurité et la protection de la santé»; les transmettre aux collaborateurs.	I	E	I	I	I
• Évaluer périodiquement les collaborateurs (en tenant compte du comportement face aux règles de sécurité et du respect des mesures de protection).	D, E	C	E	C	
4. Règles de sécurité					
• Intégrer la sécurité et la protection de la santé dans les projets.	D, E	C	C		
• Intégrer la sécurité et la protection de la santé dans les contrats passés avec des entreprises tierces.	D, E	C	C	I	I
• Incorporer la sécurité et la protection de la santé dans les consignes de travail données aux collaborateurs.	D, E	C	D, E	D, E	I
• Acheter des outils de travail conformes aux règles de sécurité (déclaration de conformité).	D	P, E	P, C	P, C	C
• Mettre à disposition des équipements de protection individuelle (EPI) conformes aux règles de sécurité (déclaration de conformité).	D	C	E	C	C
• Pour tous les travaux, utiliser selon leur destination des outils de travail et EPI conformes aux règles de sécurité.	V	C	V, E	V, E	E
• Assurer la maintenance des outils de travail (plan de maintenance).	I	P	D, E	E	E

Qui? (responsable)	Employeur, patron de l'entreprise	Préposé à la sécurité	Chef d'entreprise, contremaître	Chef d'équipe	Collaborateur
Quoi? (tâches/activités)					
• Entretien et assurer la maintenance des EPI.	I	C	D, V	E	E
• Employer les collaborateurs conformément à leur formation et à leurs capacités.	E, V	C	D, E, K	E	
• Faire exécuter les travaux présentant des dangers particuliers uniquement par des collaborateurs formés en conséquence.	E, V	C	D, E, K	E	
• Respecter les règles de sécurité pour tous les travaux.	E, V	C	D, E, V	E, V	E, V
• Contrôler l'efficacité des mesures et dispositifs de protection.	E, V	C	D, E, V	E, V	E, V
5. Détermination des dangers, évaluation des risques					
• Déterminer les dangers, évaluer les risques des équipements d'exploitation (machines, bâtiments, substances dangereuses, etc.) et documenter les résultats.	I	P, E	C	C	C
• Contrôler régulièrement la détermination des dangers et l'évaluation des risques, notamment en cas de changements dans l'entreprise.	I	P, E	C	C	C
• Comptabiliser les accidents, incidents et maladies professionnelles, en déterminer les causes et documenter les résultats.	I	C	E	I	I
• Garantir la détermination des dangers et l'évaluation des risques liés aux équipements de travail (déclaration de conformité).	I	E	C	I	I
6. Planification des mesures					
• Planifier les mesures de sécurité (y compris les programmes et campagnes prioritaires).	D	P, E	C	C	C
• Appliquer les mesures de sécurité.	D, V	C	E, V	E, V	E, V
• Mettre en œuvre les programmes et campagnes prioritaires.	E	P, E	C, E	E	
• Documenter la planification des mesures.	I	E	E		
7. Organisation en cas d'urgence					
• Mettre sur pied une organisation en cas d'urgence et la réactualiser régulièrement.	I	E	C	I	I
• Acheter du matériel de premiers secours, vérifier régulièrement combien de personnes peuvent intervenir en cas d'urgence.	D	E	I	I	I
• Instruire périodiquement les collaborateurs sur l'organisation et le comportement à adopter en cas d'urgence.	I	E	C	I	I
8. Participation					
• Garantir la participation des collaborateurs.	E	C	E	E	E
9. Protection de la santé					
• Garantir le respect des prescriptions légales relatives au temps de travail.	E	C	E		
• Tenir compte des principes ergonomiques lors de l'aménagement des postes de travail.	E	C	E		
10. Contrôle, audit					
• Comptabiliser les accidents et les absences (gestion des absences), indiquer régulièrement les résultats.	I	E	I	I	I
• Effectuer des inspections de sécurité et en documenter le résultat.	D	P, C	E	I	I

Légende

C = conseil/collaboration
D = décision/approbation
E = exécution

I = est informé
P = planification/requête
V = vérification

Illustration 2 – Description du poste de préposé à la sécurité

Exemple basé sur le tableau descriptif des fonctions de l'illustration 1

Description de poste de préposé à la sécurité

Date:
Révision:
Titulaire du poste:	Employeur:
	Représenté par:
Poste supérieur:	Postes subordonnés:
Le titulaire du poste est représenté par:	Le titulaire du poste représente:

Définition des objectifs

Le titulaire du poste:

- conseille et aide l'employeur, la direction et les supérieurs hiérarchiques à assumer leurs responsabilités en matière de sécurité et de protection de la santé dans l'entreprise
- centralise les questions relatives à la sécurité et à la protection de la santé dans l'entreprise

Tâches, compétences, responsabilités

1. Principes directeurs, objectifs en matière de sécurité

Le titulaire du poste conseille l'employeur dans:

- la formulation du principe directeur «sécurité et protection de la santé»
- la définition des objectifs en matière de sécurité et de protection de la santé
- la communication du principe directeur et des objectifs aux collaborateurs de l'entreprise

2. Organisation de la sécurité

Le titulaire du poste:

- planifie et élabore avec l'employeur le concept de sécurité de l'entreprise qu'il contrôle et actualise régulièrement
- élabore le manuel de sécurité inhérent à ce concept, l'actualise régulièrement, recueille les informations nécessaires auprès des supérieurs hiérarchiques et les informe des mises à jour
- conseille l'employeur dans la définition des tâches, des compétences et des responsabilités des collaborateurs de l'entreprise
- soutient l'employeur dans la communication interne sur la sécurité et la protection de la santé
- propose et planifie le recours à des spécialistes de la sécurité au travail (MSST) en cas de dangers particuliers ou de changements dans l'entreprise si les connaissances spécialisées font défaut

3. Formation, instruction, information

Le titulaire du poste:

- conseille et soutient les supérieurs hiérarchiques dans l'instruction régulière des collaborateurs en matière de sécurité et de protection de la santé
- conseille et soutient les supérieurs hiérarchiques lors de l'introduction de nouveaux collaborateurs
- planifie et coordonne avec les supérieurs hiérarchiques les formations des salariés relatives aux «travaux présentant des dangers particuliers»
- note qui a été instruit ou formé, quand, par qui et sur quoi (documentation)
- se procure des informations et des publications sur la «sécurité et la protection de la santé» et les transmet aux collaborateurs de l'entreprise
- conseille les supérieurs hiérarchiques sur les points relatifs à la sécurité et à la protection de la santé, lors de l'évaluation périodique des collaborateurs

4. Règles de sécurité, normes

Le titulaire du poste:

- conseille les supérieurs hiérarchiques sur l'intégration de la sécurité et de la protection de la santé dans
 - les projets
 - les mandats confiés à des entreprises tierces
 - les consignes de travail pour les collaborateurs de l'entreprise
 - participe à l'achat d'outils de travail et d'équipements de protection individuelle conformes aux règles de sécurité
 - planifie la maintenance des outils de travail, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques
 - conseille les supérieurs hiérarchiques lors des contrôles portant sur
 - l'utilisation des outils de travail et des EPI conforme à leur destination
 - l'entretien et la maintenance des EPI par les utilisateurs
 - les travaux présentant des dangers particuliers (exécutés uniquement par des collaborateurs disposant d'une formation correspondante)
 - le respect des règles de sécurité lors de tous les travaux
 - l'efficacité des mesures et dispositifs de protection
-

5. Détermination des dangers, évaluation des risques

Le titulaire du poste:

- planifie et effectue, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques, la détermination des dangers et l'évaluation des risques (ou les fait faire), établit un compte rendu des résultats et les contrôle régulièrement (en particulier lors de changements dans l'entreprise)
 - conseille et aide les supérieurs hiérarchiques à comptabiliser et à enquêter sur les accidents, les incidents et les maladies professionnelles, établit un compte rendu des résultats
 - s'assure que la détermination des dangers et l'évaluation des risques liés aux équipements de travail ont été réalisées (déclaration de conformité)
-

6. Planification des mesures

Le titulaire du poste:

- planifie, applique et documente, en accord avec les supérieurs hiérarchiques, les mesures de sécurité, y compris les programmes et campagnes prioritaires
-

7. Organisation en cas d'urgence

Le titulaire du poste:

- met sur pied une organisation en cas d'urgence, en accord avec les supérieurs hiérarchiques, et l'actualise périodiquement
 - achète le matériel de premiers secours et contrôle régulièrement sa disponibilité
 - instruit régulièrement les collaborateurs de l'entreprise sur l'organisation et le comportement à adopter en cas d'urgence, en accord avec les supérieurs hiérarchiques
-

8. Participation

Le titulaire du poste:

- conseille l'employeur et les supérieurs hiérarchiques pour garantir la participation des travailleurs, prescrite par la loi, aux questions relatives à la sécurité et à la protection de la santé
-

9. Protection de la santé

Le titulaire du poste conseille l'employeur et les supérieurs hiérarchiques sur:

- le respect des dispositions légales en matière de temps de travail
 - la prise en compte des principes ergonomiques dans la conception des postes de travail
-

10. Contrôle, audit

Le titulaire du poste:

- comptabilise les accidents et les absences (gestion des absences) et informe régulièrement l'employeur ainsi que les supérieurs hiérarchiques des résultats
 - planifie et documente les inspections de sécurité, soutient les supérieurs hiérarchiques lors de la réalisation
-

Remarques

.....

.....

.....

Entrée en vigueur

Lieu:

Date:

L'employeur:

Le titulaire du poste:

Le modèle Suva Les quatre piliers



La Suva est mieux qu'une assurance: elle regroupe la prévention, l'assurance et la réadaptation.



Les excédents de recettes de la Suva sont restitués aux assurés sous la forme de primes plus basses.



La Suva est gérée par les partenaires sociaux. La composition équilibrée du Conseil de la Suva, constitué de représentants des employeurs, des travailleurs et de la Confédération, permet des solutions consensuelles et pragmatiques.



La Suva est financièrement autonome et ne perçoit aucune subvention de l'État.

Suva

Case postale, 6002 Lucerne

Renseignements

Sécurité / santé au travail
Case postale, 1001 Lausanne
Tél. 021 310 80 40
service.clientele@suva.ch

Commandes

www.suva.ch/66101.f

Titre

Organiser la sécurité: une tâche primordiale pour chaque entreprise

Imprimé en Suisse

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, avec mention de la source.

1^{re} édition: octobre 2001

Édition revue et corrigée: novembre 2022

Référence

66101.f

