



LA CHARMAIE  
RÉSIDENTE

Pl. Sous l'Eglise 3 – 1893 Muraz-Collombey – [www.charmaie.ch](http://www.charmaie.ch)

---

---

# **Concept :**

# **Sécurité au travail**

# **et**

# **Protection de la santé**

---

## Table des matières

Principes directeurs, objectifs de sécurité.....	Page 4
Déclaration d'intention	
Objectifs en matière de sécurité au travail et de protection de la santé	
Contrôle des objectifs	
Organisation de la sécurité.....	Pages 5 – 6
Tâches et responsabilités en tant qu'employeur :	
Préposé désigné : Organigramme	
Organisation de la sécurité au travail dans l'entreprise :	
Formation, instruction, information.....	Pages 7 - 8
Instruction de personnel	
Formation et formation continue	
Information	
Nouveaux collaborateurs	
Temporaire et entreprises de tiers	
Règles de sécurité.....	Pages 9 – 10 – 11
Règle générale pour la sécurité au travail	
Règles de sécurité vitales	
Entretien et utilisation des équipements	
Acquisition d'équipements techniques	
Fiches de données de sécurité	
Règlement pour protection des tiers et des biens matériaux	
Détermination des dangers, appréciation du risque.....	Page 12
Détermination des dangers	
Enquête d'accident	
Planification et réalisation des mesures.....	Page 13
Mesure de sécurité standard	
Planification des mesures	
Réalisation des mesures	

Organisation en cas d'urgences.....	Pages 14 – 15 – 16 -17 - 18 – 19
Plan de mesures	
Protection incendie	
Planification des interventions en cas de catastrophes naturelles	
Les services du feu	
Participation.....	Page 20
Généralités	
Rôle du personnel	
Protection de la santé.....	Page 21
Ergonomie	
Exigences	
Contrôle, audit.....	Page 22
Contrôle du concept de sécurité	
Organisation des audits	
Annexes.....	Page 23

## 1. Principes directeurs, objectifs de sécurité

### 1.1. Déclaration d'intention :

#### *Charte de sécurité*

La sécurité et la santé de nos collaborateurs/trices constituent des éléments essentiels dans la gestion des activités de notre home. Nous nous engageons avec toutes les ressources et aptitudes dont nous disposons en faveur du bien-être de nos clients/résidents, de nos collaborateurs/trices et de notre environnement. Nous entreprenons tout ce qui est nécessaire pour soutenir nos collaborateurs/trices dans leur développement professionnel et personnel, pour les protéger des accidents et des maladies sur leur lieu de travail. Nous encourageons la jeune génération et entreprenons tout ce qui est nécessaire pour maintenir des places de travail. Un excellent climat de travail est essentiel à la motivation de notre équipe. Nous appliquons la solution de branche, le concept SOLBRA de l'ARODEMS (Association Romande et Tessinoise des directeurs d'établissements médico-sociaux), validé par la CISST.

Nous privilégions la maintenance et l'entretien de nos infrastructures, dans le respect des prescriptions légales. Nous essayons d'améliorer continuellement l'équipement à disposition de nos collaborateurs afin de prévenir dans la mesure du possible les accidents de travail. Par des instructions de service, des cours de formation et des dialogues, nous sensibilisons nos collaborateurs aux risques auxquels ils sont exposés. Les comportements incommodes ou discriminatoires ne sont pas tolérés. Un interlocuteur externe, Dr. Vincent Rémillieux a été désigné afin que le personnel exposé au harcèlement sur son lieu de travail puisse se confier en toute confidentialité.

La sécurité et la protection de la santé au travail n'est pas une option. Au-delà de l'aspect humain, elle contribue également au bon développement de notre entreprise.

**Résidence La Charmaie**  
**La direction**

### 1.2. Objectifs en matière de sécurité au travail et de protection de la santé :

Les objectifs à atteindre, en matière de sécurité au travail, de prévention des accidents, et protection de la santé sont fixés par la direction, une fois par année, et communiqués au personnel. Le responsable pour la sécurité au travail ou la personne de contact pour la sécurité au travail (PERCO) prépare la documentation nécessaire qui doit permettre de comparer les résultats par rapport aux objectifs fixés l'année précédente.

De manière générale, les objectifs devraient se baser sur les éléments suivants :

- Détermination des dangers
- Évaluation des risques
- Évaluation des protocoles d'accident
- Fréquence et gravité des accidents
- Actions préventives / correctives
- Statistiques de l'entreprise ou de la branche
- Formation / formation continue

### 1.3. Contrôle des objectifs :

Chaque année les objectifs devront être contrôlés afin de voir s'ils ont été réalisés par le personnel.

## 2. Organisation de la sécurité

### 2.1. Tâches et responsabilités en tant qu'employeur :

La direction et le préposé à la sécurité et protection de la santé sont tenus de déterminer les dangers pouvant survenir dans leur entreprise et de mettre en œuvre les mesures de protection et les dispositions requises selon les règles techniques reconnues.

La prévention systémique dépasse le simple cadre consistant à éliminer des lacunes individuelles. Elle a pour objectif d'empêcher de manière durable que des lacunes identiques ou semblables se reproduisent dans l'ensemble de l'entreprise. En règle générale, la mise en œuvre des mesures de protection requiert une combinaison de mesures aux plans technique, organisationnel et personnel.

Le système de sécurité garantit la durabilité des mesures mises en œuvre. Par ailleurs, il résume en un outil convivial les exigences fondamentales en matière de sécurité au travail et de protection de la santé. Pour les employeurs et les chargés de sécurité, il constitue une aide pratique pour assumer leur responsabilité et améliorer de manière continue la sécurité et la santé au sein de l'entreprise.

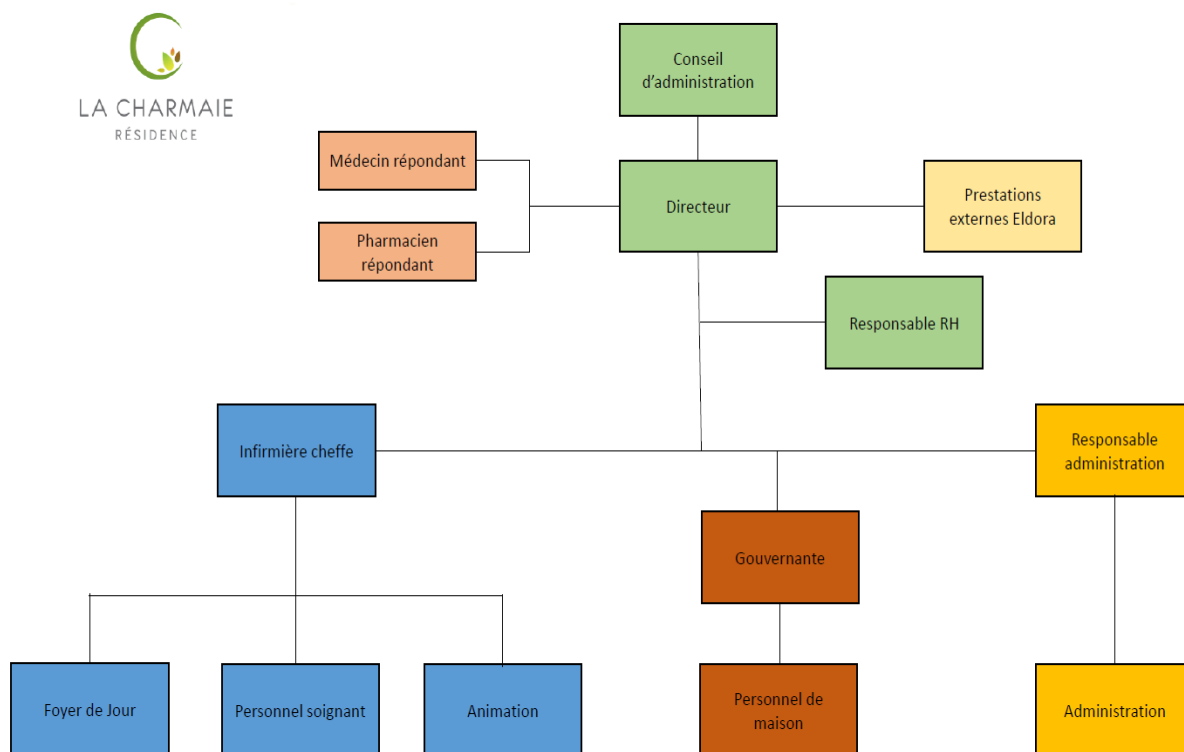
## 2.2. Préposé désigné : Organigramme

Le préposé à la sécurité et protection de la santé dépend, pour toutes les questions liées à la sécurité au travail, directement de la direction. Il est le conseiller et le spécialiste de la sécurité au travail et de protection de la santé de l'entreprise. A ce titre chaque cadre peut, dans sa sphère d'activité, faire appel au préposé pour obtenir les conseils et la documentation nécessaire. Ses tâches sont définies dans un cahier des charges.

En fonction des problèmes rencontrés, le préposé à la sécurité et protection de la santé, en collaboration avec la direction, peut faire appel, à des spécialistes de la sécurité au travail ou à des médecins du travail externe.

Il fait en sorte que les exigences fixées dans les bases légales sont appliquées et connues de la direction.

*Cf annexe : organigramme*





2.3. Organisation de la sécurité au travail dans l'entreprise :

Chapitres- faits ou activités	Qui ?	Quand ?	Aide – Document
<b>1. Principes directeurs, objectifs de sécurité</b>			
- Formuler les idées, les objectifs de sécurité	DI	Annuel	Statistiques d'accidents
<b>2. Organisation de la sécurité</b>			
- Déterminer et contrôler l'organisation	DI	Annuel	Concept sécurité
- Déterminer les tâches du PERCO	DI	Annuel	Cahier des charges
- Documenter l'organisation sécurité	PR	Selon l'évolution	Solution branche – Classeur RMS
<b>3. Formation, instruction, information</b>			
- Contrôler l'aptitude du personnel	DI	Engagement	Doc. Fil rouge entretien
- Formuler des objectifs de formation sécurité	PR	Annuel	Plan de formation
- Planifier et exécuter la formation sécurité	PR	Selon l'évolution	Plan de formation
- Former les nouveaux collaborateurs	PR	Engagement	Check-list
- Informer le personnel	PR	Régulièrement	Présentation aux cadres
- Distribuer, afficher des informations sécurité	PR	Régulièrement	Statistiques, documents
<b>4. Règles de sécurité, standards de sécurité</b>			
- Se procurer les documents de conformité sécurité pour les installations et appareils techniques, les équipements de protection individuels et gérer ces documents	PR	Courant	Attestation du vendeur (à classer précieusement) + Liste de contrôle
- Organiser et exécuter la maintenance	RS	Courant	Plan de maintenance
- Occuper les collaborateurs selon leurs connaissances et qualifications	RS	Courant	Qualification personnelle
- Contrôler le respect des exigences	PR	Régulièrement	Check-list interne
<b>5. Détermination des dangers, appréciation des risques</b>			
- Analyser et évaluer les risques	PR	Selon besoins	Solution branche – Classeur RMS
<b>6. Planification et réalisation des mesures</b>			
- Formuler les mesures	PR	Annuel	Solution branche – Classeur RMS (p.54)
- Contrôler la réalisation des mesures selon plan	PR	Courant	
<b>7. Plan d'urgence</b>			
- Élaborer une organisation des urgences pour les premiers secours, la défense incendie	PR	Selon besoins	Documents d'aide
<b>8. Participation</b>			
- Intégrer personnel dans la prévention	DI	Courant	Loi sur la participation
<b>9. Protection de la santé</b>			
- Évaluer besoins et mener actions préventives	PR	Selon besoins	Document Statistique
<b>10. Contrôle, Audit</b>			
- Exécuter des audits sécurités	PR	Annuel	Plan annuel
- Évaluer les causes d'accidents et les résultats	PR	Annuel	Document statistique

Légende : PR = Préposé      DI = Direction      RS = Responsable secteur

### 3. Formation, instruction, information

#### 3.1. Instruction de personnel

La formation et l'instruction constituent une composante importante du système de sécurité interne à l'entreprise. La formation et l'instruction systématiques du personnel fournissent à ce dernier les connaissances nécessaires pour travailler en sécurité.

Certaines formations ne peuvent être dispensées que par des organismes spécialisés. D'autres formations peuvent être dispensées directement par l'entreprise à son personnel, sous sa propre responsabilité. Les formations et les instructions en entreprise se fondent sur les notices d'instructions des outils et machines utilisés, les instructions de travail de l'association de branche ou les listes de contrôle de la SUVA.

#### 3.2. Formation et formation continue

La direction de l'entreprise s'engage à promouvoir la formation continue de ses collaborateurs, aussi bien au niveau de sa fonction au sein de l'entreprise qu'en matière de sécurité au travail et protection de la santé. Le préposé de l'entreprise recherche ou organise les cours correspondants aux besoins et propose le programme à la direction de l'entreprise.

L'enregistrement des cours effectué, les résultats des éventuels examens, les copies des attestations sont scannés / classés dans le dossier personnel de l'employé.

#### 3.3. Information

Faits ou activités	Qui ?	Quand ?	Aide – Document
- Éditer un journal interne d'entreprise et affiche sur panneau d'information	Bureau	Selon besoin	Statistiques, cas précis
- Informer les cadres et le personnel sur les mesures correctives ou/et préventives à entreprendre (lettre, journal d'entreprise...)	DI / PR	Selon besoin	Statistiques, analyse de cas d'accident
Enregistrer la formation continue	PR	Selon besoin	Attestations

Le préposé de l'entreprise tient à jour une liste de distribution, des publications qu'il remet au personnel et aux cadres techniques de l'entreprise. Il contrôle régulièrement que les publications, destinées aux employés, sont affichées sur le tableau prévu à cet effet.



#### 3.4. Nouveaux collaborateurs

Lors de l'engagement d'un nouveau collaborateur, la personne qui engage s'assurera que l'aptitude et les compétences de l'employé, en matière de sécurité et protection de la santé, sont correctes et adaptées à la fonction.

Les nouveaux collaborateurs doivent aussi bénéficier d'une introduction dans les domaines de la sécurité au travail et de la protection de la santé. Le risque d'accident des personnes nouvellement embauchées est 50 % plus élevée que celui des autres membres du personnel. Il est donc essentiel d'initier correctement ces personnes à leur nouvelle activité. Instruire et former systématiquement le personnel et consigner les instructions et les formations dispensées.

#### 3.5. Temporaire et entreprises de tiers

Travailler simultanément, successivement, ensemble, mais en aucun cas l'un contre l'autre. En effet, un manque de coordination perturbe la production, provoque des retards coûteux et, souvent aussi, des accidents.

Il en résulte des dangers supplémentaires, tant pour le mandant que pour l'entreprise tierce:

- des inconnus arrivent subitement dans l'entreprise; ils se comportent différemment, gênent les processus de travail habituels et méconnaissent les règles de sécurité
- les collaborateurs d'une entreprise tierce travaillent dans un environnement inhabituel et subissent également des perturbations dans leur façon de travailler. Si personne n'assure la coordination dans ces circonstances, on va au-devant de perturbations de la production, de retards dans le travail, voire d'accidents.

Afin de coordonner la sécurité et d'éviter la mise en danger mutuelle des collaborateurs de toutes les entreprises concernés, les personnes doivent s'inscrire à la réception en indiquant le nom de leur entreprise. La direction a nommé un responsable « coordinateur », en l'occurrence le concierge. Il interviendra lorsque :

- le non-respect des prescriptions de sécurité est manifeste
- une entreprise tierce ne peut maîtriser seule une situation imprévisible mettant en danger ses collaborateurs ou des tiers
- une entreprise tierce n'est visiblement pas à la hauteur de la mission qui lui a été confiée

Travail temporaire : Les employés temporaires sont soumis aux mêmes règles de sécurité au travail et protection de la santé que les salariés de l'entreprise.

## 4. Règles de sécurité

### 4.1. Règle générale pour la sécurité au travail

Il est utile de rappeler les alinéas 1 et 3 de l'article 82 de la LAA, concernant la responsabilité de l'entreprise, respectivement de l'employé :

*1 L'employeur est tenu de prendre, pour prévenir les accidents et maladies professionnels, 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 données.*

*3 Les travailleurs sont tenus de seconder l'employeur dans l'application des prescriptions sur la prévention des accidents et maladies professionnels. Ils doivent en particulier utiliser les équipements individuels de protection et employer correctement les dispositifs de sécurité et s'abstenir de les enlever ou de les modifier sans autorisation de l'employeur.*

En principe, les problèmes de sécurité sont réglés par des mesures à prendre dans les domaines chronologiques suivants :

- (T) Technique
- (O) Organisation
- (P) personnel

La première mesure de sécurité et la plus facile à appliquer consiste, à maintenir un ordre parfait sur le site de l'entreprise.

La deuxième mesure de sécurité est l'obligation pour l'ensemble du personnel de l'entreprise, de la direction à l'ouvrier, de porter systématiquement les équipements individuels de protection mis à disposition.

Les autres règles de sécurité et de protection de la santé, appelés standards, sont fixées après l'analyse des risques conformément au chapitre 5 de ce concept.

### 4.2. Règles de sécurité vitales

- Aucun travail ne vaut la peine de risquer sa vie ou celle de ses collaborateurs.
- En cas de non-respect d'une règle vitale, il faut dire STOP, interrompre le travail en cours et mettre en œuvre ou rétablir les conditions de sécurité requises. Ce n'est qu'ensuite que le travail peut être repris.

#### 4.3. Règles de sécurité en restauration

- En veillant à ce que les allées de circulation soient dégagées
- En veillant à ce que les sols soient propres et non glissants
- En veillant à ce que le matériel soit rangé
- En respectant la sécurité liée aux matériels utilisés (risque de coupures, brûlures, blessures,...)
- En étant sensibilisé aux gestes et postures adaptés lors de la manutention de charges lourdes
- En connaissant les gestes de premiers secours en cas de brûlures, coupures, et de contusions
- En participant aux formations incendie

#### 4.4. Entretien et utilisation des équipements

Les places de travail et les activités pour lesquelles les équipements de protection individuelle (EPI) doivent être utilisés sont déterminées à l'appui de l'analyse du risque. Le choix des EPI se fait en fonction des interventions prévues ainsi que du degré de confortabilité. Les employés concernés sont également consultés. Chaque employé dispose de l'équipement de protection individuelle nécessaire.

Si nécessaire et dans une mesure raisonnable, l'entreprise doit mettre l'EPI à la disposition des employés. Elle doit veiller à ce que l'EPI soit toujours utilisé de manière appropriée. En revanche, les employés sont obligés d'utiliser les EPI mis à leur disposition.

#### 4.5. Acquisition d'équipements techniques

La sécurité au travail commence à l'achat de l'inventaire de l'entreprise. Par conséquent, la direction met à disposition du personnel, l'équipement et le matériel répondant aux exigences et aux directives en matière de sécurité. Le préposé à la sécurité au travail et protection de la santé est systématiquement intégré au processus d'achat.

En cas de doute sur la qualité d'un équipement de sécurité, le préposé à la sécurité au travail et protection de la santé, en collaboration avec la direction fait appel au spécialiste concerné de la SUVA.

#### 4.6. Fiches de données de sécurité

Le choix d'équipements et d'appareils appropriés a lieu en fonction de l'utilisation et de l'emplacement prévus. Les choix et l'acquisition doivent satisfaire aux exigences légales de la mise sur le marché. Un mode d'emploi dans la langue de l'utilisateur et facilement compréhensible doivent être à disposition. Le préposé à la sécurité devra s'assurer que les documents soient en main de l'entreprise et classés à l'endroit prévu.

#### 4.7. Règlement pour protection des tiers et des biens matériels

*Cf Annexe Contrat de travail et annexe au contrat*

## 5. Détermination des dangers, appréciation du risque

### 5.1. Détermination des dangers

Une prévention efficace des accidents passe obligatoirement par une détermination des dangers et une analyse des risques. Ces deux étapes franchies, l'entreprise dispose d'une vision réaliste des risques potentiels auxquels est exposé le personnel. Le préposé à la sécurité et la protection de la santé peut ainsi planifier des mesures de sécurité concrètes.

Lorsqu'un accident survient dans l'entreprise, le préposé à la sécurité et protection de la santé prend connaissance de la déclaration d'accident. Dès que possible, il vérifie les données et analyse les causes. Il en tire les conséquences et prend les mesures correctives ou/et préventives nécessaires. Il complète au besoin la détermination des dangers et l'évaluation des risques.

### Évaluation des risques

A	Yellow	Red	Red	Red	Red
B	Green	Yellow	Red	Red	Red
C	Green	Yellow	Yellow	Red	Red
D	Green	Green	Yellow	Yellow	Red
E	Green	Green	Green	Green	Yellow
	V	IV	III	II	I

Red	Zone 1 : Risques majeurs P1
Yellow	Zone 2 : Risques modérés P2
Green	Zone 3 : Risques mineurs P3

Gravité du dommage	
Cat.	Définition de l'étendue des dommages
I	Décès
II	Blessure très grave (entraînant une invalidité)
III	Blessure grave (hospitalisation)
IV	Blessure assez grave (traitement par médecin)
V	Blessure légère (sans perte de travail)

Probabilité	
Cat.	Définition des probabilités
A	Fréquent 1x / mois
B	Occasionnel 1x / an
C	Rare 1x en 5 ans
D	Improbable 1 x en 20 ans
E	Quasi impossible 1x en 100 ans

### 5.2. Enquête d'accident

Les maladies professionnelles et les accidents impliquant des personnes sont souvent douloureux pour les intéressés et coûtent cher à l'entreprise. De ce fait, le préposé à la sécurité et à la protection de la santé doit systématiquement effectuer une enquête suite à un accident.

Les accidents doivent être clarifiés et les mesures correspondantes prises afin d'éviter par la suite des événements similaires.

## 6. Planification et réalisation des mesures

### 6.1. Mesure de sécurité standard

Lorsque l'évaluation des risques est terminée, le préposé à la sécurité et protection de la santé définit les mesures standards de sécurité pour chaque cas définit. Il informe les cadres et le personnel de l'entreprise des mesures à prendre systématiquement et détermine le comportement adéquat par rapport aux risques.

### 6.2. Planification des mesures

En fonction des objectifs fixés par la direction, le préposé à la sécurité et protection de la santé planifie les mesures pour l'année suivante. Pour chaque mesure planifiée, les éléments ci-dessous doivent être déterminés par écrit dans un plan de mesures :

- Description de la mesure
- Définition d'un objectif mesurable
- Responsable d'introduire et de contrôler la mesure
- Délais : depuis quand et jusqu'à quand ?

### 6.3. Réalisation des mesures

En principe, le préposé à la sécurité et protection de la santé effectue le suivi de la planification et contrôle l'efficacité des mesures décidées. Mais il peut être aidé par les cadres de l'entreprise formés à cet effet.

Dans tous les cas, le préposé à la sécurité et protection de la santé veille à ce que la planification décidée se réalise conformément au calendrier. En cas de déviation des objectifs, il prend les mesures correctives qui s'imposent.

## 7. Organisation en cas d'urgences

### 7.1. Plan de mesures

Le tableau ci-dessous présente les mesures à prendre afin de garantir une bonne efficacité des premiers secours dans l'entreprise et sur les chantiers et du suivi des accidents.

Processus / Activité	Qui ?	Aide / document
Tenir à disposition de chaque site de l'entreprise le matériel de premiers secours	Infirmière-Cheffe	Liste des emplacements
Maintenance de la boîte de pansements	Infirmiers	Inventaire
Apporter les premiers secours	Tout le personnel	Matériel de premiers secours
Donner l'alarme en cas d'accident grave	Tout le personnel	Schéma d'alarme et affiche sur chaque site
Informers l'entreprise	PERCO	Schéma d'alarme
Établir l'enquête d'accident interne avec une rapide analyse des causes à transmettre au préposé	Infirmière-cheffe	Protocole d'accident interne à l'entreprise

### 7.2. Comportement en cas d'urgence

**Garder son calme -> Réfléchir -> Agir**

#### 7.2.1. Donner l'alerte

- Secours sanitaires 144
- Police 117
- Numéro d'urgence européen 112
- Service du feu 118
- REGA 1414
- Intoxication 145
- Hôpital du Chablais 024 473 17 31
- Médecin de garde 0900 144 033
  
- Personne donnant l'alerte ?
- Que s'est-il passé ?
- Lieu, rue, numéro, accès, étage ?
- Nombre de personnes concernées ?
- Dangers particuliers, matière dangereuses ?

#### 7.2.2. Accident

- Sécuriser la zone dangereuse
- Donner l'alerte (144)
- Porter les premiers secours (schéma ABCD : voies respiratoires, respiration, circulation, défibrillation)
- Informer le personnel de l'ambulance

#### 7.2.3. Incendie

- Alerter le service du feu (118)
- Se mettre à l'abri et mettre à l'abri les autres
- Fermer fenêtres et portes
- Informer le personnel du service du feu, éteindre le feu

#### 7.2.4. Évacuation

- Aviser les personnes en danger et les faire évacuer
- Quitter les lieux par les escaliers
- Se rendre au lieu de rassemblement
- Lieu de rassemblement : parvis de l'Eglise

### 7.3. Protection incendie

La protection incendie est un élément de la sécurité au travail. Sur chaque site de l'entreprise, une instruction précise du comportement à adopter en cas d'incendie doit être affichée aux endroits visibles.

Le préposé à la sécurité et protection de la santé doit vérifier dans le cadre de ses audits, que les instructions sont comprises de l'ensemble du personnel.

En collaboration avec la direction, il définit les endroits qui doivent être équipés de matériel d'extinction. Les endroits sont à répertorier sur un document. Une instruction appropriée est donnée régulièrement au personnel sur le fonctionnement de ces équipements de défense incendie ainsi que l'entretien de ces derniers.

### 7.4. Planification des interventions en cas de catastrophes naturelles

Plan d'alarme et d'évacuation :

Afin de faciliter les tâches de tous les acteurs concernés, une procédure a été élaborée. Celle-ci définit dans le détail quelles sont les prestations assumées par chaque intervenant concerné, à quel moment elles sont effectuées et quels sont les moyens utilisés pour assumer le parfait aboutissement des responsabilités qui leurs sont dévolues.

### **Pendant un séisme fort**

#### **A l'intérieur des bâtiments**



- Se mettre à l'abri (par exemple sous une table solide) et garder son calme
- Prendre garde aux objets qui chutent ou se renversent (par exemple étagères, meubles lourds, téléviseurs et installations stéréo, éclairage) et éviter la proximité des fenêtres et des baies vitrées, celles-ci pouvant se briser
- Ne quitter le bâtiment que lorsque les environs sont sûrs (par exemple après la chute d'objets tels que des tuiles)

#### **A l'extérieur**



- Rester à l'extérieur, ne pas se réfugier dans un bâtiment
- Éviter la proximité de bâtiments, de ponts, de pylônes électriques, de grands arbres et d'autres objets susceptibles de s'effondrer ou de chuter
- S'éloigner des points d'eau

#### **Dans un véhicule**



- Arrêter le véhicule et ne pas le quitter pendant la durée du séisme
- Éviter les ponts, les passages souterrains, les tunnels et la proximité des bâtiments situés au bord de la route (risque d'effondrement)



**Comportement après un séisme fort**  
**Dans la zone sinistrée**

- Garder son calme et apporter de l'aide, sans se mettre en danger
- S'attendre à des répliques sismiques
- Examiner les bâtiments pour déceler les dommages. Quitter les bâtiments en cas de dommages importants Il se peut que le bâtiment soit menacé d'effondrement et qu'il ne résiste pas à un autre séisme
- Prudence en quittant le bâtiment Il pourrait y avoir des chutes d'une partie de la maçonnerie, d'éléments de décor de la façade, de tuiles, etc.
- Inspecter les bâtiments et les environs à la recherche d'éventuels foyers d'incendie Éteindre si possible les feux de faible importance et / ou alerter les pompiers
- Contrôler les conduites de gaz, d'eau et d'électricité et les couper en cas de doute
- S'informer par la radio ou la télévision
- Suivre les instructions des forces d'intervention
- Ne téléphoner qu'en cas d'urgence Garder le réseau libre pour les véritables urgences
- Pas de trajets privés en voiture Garder les routes libres pour les forces d'intervention
- Les pannes de courant sont probables

**A l'extérieur de la zone sinistrée**

- Garder son calme
- S'attendre à des répliques sismiques
- S'informer par la radio ou la télévision
- Eviter la zone sinistrée
- Ne téléphoner qu'en cas d'urgence Le réseau sera saturé et devrait être dégagé pour les véritables urgences
- Les pannes de courant sont probables

7.5. Les services du feu (voir le document ci-joint (Alarme Feu))

A suivre la procédure d'urgence suivante :

1. Alarmer
  - Appelez les pompiers au 118.
  - Alertez les personnes en danger.
2. Secourir
  - Évacuez les personnes et les animaux du périmètre de l'incendie.
  - Fermez portes et fenêtres, puis quittez le lieu de l'incendie au moyen des issues de secours.
  - Lorsque la cage d'escalier est enfumée, restez dans votre local et attendez les pompiers près de la fenêtre.
3. Éteindre
  - Lutte contre le feu avec des moyens appropriés (extincteurs, couverture anti-feu, etc.).
  - Donnez toutes les informations utiles aux pompiers une fois que ceux-ci sont sur place.

## 8. Participation

### 8.1. Généralités

Afin d'améliorer continuellement la sécurité dans le processus de l'entreprise, la direction souhaite vivement l'implication du personnel qui, par ses idées, ses remarques ou suggestions, pourra fournir une aide précieuse à la prévention des accidents.

### 8.2. Rôle du personnel

La direction attend du personnel une participation active dans la prévention des accidents et des maladies professionnelles. La base de cette participation peut se fonder sur les éléments suivants non exhaustifs.

Le personnel :

- Nomme un représentant qui participe à l'élaboration des mesures de sécurité en collaboration avec le préposé à la sécurité et protection de la santé (lorsque l'entreprise compte plus de 50 employés)
- Applique et fait appliquer les mesures de sécurité décidées par la direction
- Apporte son soutien au préposé à la sécurité et protection de la santé
- Soumet des idées, propose des solutions ou des mesures d'amélioration dans le domaine de la prévention des accidents et maladies professionnels
- A le devoir de refuser un ordre de travail si son intégrité corporelle ou celle de ses collègues pouvait être mise en danger par un processus inadapté

## 9. Protection de la santé

La direction s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les maladies professionnelles que pourrait subir le personnel dans l'exercice de ses fonctions.

### 9.1. Ergonomie

Le préposé à la sécurité et protection de la santé ce charge durant ces audits à contrôler que les charges de plus 12 kg pour les hommes et de plus de 7 kg pour les femmes soient déplacées par des moyens techniques auxiliaires et non à la force des bras de l'employé.

### 9.2. Exigences

- Lutter contre les dangers et gênes par des substances chimiques au travail, la pollution de l'air et les poussières avec des moyens appropriés.
- Reconnaître les dangers et la sollicitation de l'appareil locomoteur et les combattre avec des moyens appropriés.
- Lors de l'aménagement des places de travail, tenir compte des connaissances ergonomiques.
- Fixer les temps de travail en se conformant aux prescriptions légales respectivement aux conventions locales et usuelles de la branche.
- Adapter la salle de repos et les autres locaux sociaux au nombre de collaborateurs et les tenir en bon état au niveau technique et hygiénique.
- Protéger les places de travail contre les courants d'air ainsi que le froid et la chaleur intense.

## 10. Contrôle, audit

### 10.1. Contrôle du concept de sécurité

Le préposé à la sécurité et protection de la santé évalue au moins une fois par année, le concept de sécurité. Pour ce faire il utilisera les données suivantes :

- Détermination des dangers
- Évaluation des risques
- Résultats des audits internes de sécurité
- Annonce des accidents
- Analyse des causes des accidents / événements

Il établira une synthèse de ces données qu'il présentera à la direction, dans un rapport illustré par des statistiques. Une comparaison doit être faite systématiquement entre l'année précédente et l'année d'analyse pour connaître l'évolution positive ou négative de la sécurité.

Le rapport doit souligner les points faibles, les éléments à améliorer du concept. Sur la base de ce rapport et des informations du préposé à la sécurité protection de la santé, la direction est en mesure de fixer les objectifs pour l'année suivante.

### 10.2. Organisation des audits

Le préposé à la sécurité et protection de la santé prépare le plan annuel des audits sécurité qu'il veut réaliser au sein de l'entreprise. Chaque équipe devrait être soumise à un audit au moins une fois par année.

Pour mener correctement l'audit sécurité sur les places de travail, le préposé à la sécurité et protection de la santé utilise une check-list détaillée contenant les quatre catégories de contrôle suivantes :

- Utilisation des protections individuelles
- Mesures techniques de protection et de prévention
- Comportement individuel du personnel
- Hygiène au travail

Ce document permet une évaluation et une comparaison identique. A la fin de l'audit, le responsable est informé du résultat et des mesures correctives à prendre.

Lorsque l'audit décèle des dangers dont les risques n'ont pas été évalués, le préposé à la sécurité et protection à la santé prend immédiatement les mesures correctives ou / et préventives qui s'imposent.

## Annexes

Organigramme de l'entreprise

Concept SOLBRA, ARODEMS – recertifié le 20.12.2017 par la Commission Fédérale pour la Sécurité au Travail

Le cahier des charges du préposé à la sécurité et protection de la santé

Statistiques accidents

Fil rouge pour entretien

Introduction de nouveaux collaborateurs

Plan de formation

Plan de maintenance

Annexe au contrat de travail

Check-list : Contrôler le respect des exigences

Enquête accidents professionnels