**Cahier des charges Personne de contact pour la sécurité au travail et la protection de la santé (PERCO)**

# Rôle

Le PERCO est responsable de la Sécurité au Travail et de la Protection de la Santé (STPS) dans un secteur défini (service, site, département, etc.).

Il agit en tant que relais opérationnel et point de contact pour les questions de sécurité et de santé, en collaboration avec le Coordinateur de Sécurité (COSE) et les responsables hiérarchiques.

# Position hiérarchique

Le PERCO :

* Est rattaché à son responsable direct pour les aspects opérationnels du secteur ;
* Dépend fonctionnellement du COSE pour toutes les questions liées à la STPS ;
* Est habilité à travailler avec les collaborateurs, les responsables hiérarchiques et, si nécessaire, les spécialistes externes (MSST) pour garantir la sécurité et la santé sur son site.

# Bases légales

Conformément à l’Ordonnance sur la Prévention des Accidents et des maladies professionnels (OPA – 823.30) et à la Directive MSST n° 6508, l’employeur est tenu de mettre en œuvre des mesures pour assurer la sécurité et la protection de la santé des collaborateurs. Dans ce cadre, la solution de branche recommande la mise en place de PERCO pour renforcer la gestion des STPS au niveau local.

# Définition des objectifs

Le PERCO :

* Contribue à garantir la sécurité et la protection de la santé sur son site, en appliquant les règles et bonnes pratiques en matière de STPS ;
* Identifie les risques potentiels et participe à leur prévention ;
* Sensibilise les collaborateurs aux enjeux de la sécurité et de la santé ;
* Collabore à la mise en œuvre et au suivi des mesures définies dans le cadre du concept de sécurité de l’établissement.

# Tâches, compétences, responsabilités

1. **Mise en œuvre et suivi du concept MSST**

Le PERCO :

* Assiste le COSE dans la mise en place et l’actualisation du concept de sécurité pour son secteur ;
* Identifie et signale les comportements dangereux ; interrompt toute activité présentant un risque grave ;
* Répond aux questions relatives à la STPS ou transmet les demandes au COSE ou aux experts compétents.

1. **Contrôle et évaluation des risques**

Le PERCO :

* Participe aux audits de sécurité en collaboration avec le COSE ou le représente si nécessaire ;
* Réalise régulièrement des contrôles des situations de travail à l’aide de moyens simples (listes de contrôle, tableau des phénomènes dangereux) ;
* Documente les évaluations des risques et propose des mesures correctives aux responsables.

1. **Promotion du comportement conforme à la sécurité (formation, information, exemplarité)**

Le PERCO :

* Dispense des formations STPS spécifiques aux collaborateurs de son secteur, en adaptant les messages à son public ;
* Adopte un comportement exemplaire en respectant les règles de sécurité et de santé au travail ;
* Sensibilise les collaborateurs et la direction sur l’importance des règles de sécurité, en favorisant leur adhésion et leur implication.

1. **Gestion des équipements et infrastructures**

Le PERCO :

* Contrôle la disponibilité et l’état des équipements de protection individuelle (EPI), ainsi que du matériel de sécurité (extincteurs, alarmes, trousses de secours) ;
* S’assure que la maintenance des installations, appareils et équipements de sécurité est réalisée dans les délais impartis ;
* Participe à l’évaluation des infrastructures, équipements et substances dangereuses présentes sur le site.

1. **Organisation en cas d’urgence**

Le PERCO :

* Contribue à la mise à jour du plan d’urgence (incendies, accidents, etc.) en collaboration avec le COSE ;
* Forme les collaborateurs sur les procédures à suivre en cas d’urgence et s’assure que ces dernières sont connues et comprises ;
* Vérifie régulièrement la disponibilité et la mise à jour des consignes d’urgence et des supports d’information associés.

1. **Documentation et ressources**

Le PERCO :

* Met à disposition les documents et ressources pertinents en matière de sécurité (publications SolBra, MSST, CFST, Suva) ;
* Documente toutes les activités liées à la sécurité sur son site, notamment les contrôles, formations et incidents ;
* Est en veille sur les mises à jour des ressources disponibles (sites internet Suva, CFST, etc.) et en informe les collaborateurs.

1. **Collaboration avec les experts et la direction**

Le PERCO :

* Identifie les situations nécessitant l’intervention d’experts externes (MSST, médecins du travail, etc.) et transmets l’information au COSE ou aux responsables concernés ;
* Participe activement aux échanges avec le COSE, les responsables hiérarchiques et les collaborateurs pour améliorer en continu la sécurité et la santé sur le site.

# Formation

* Formation initiale : le PERCO suit une formation de base d’une durée de 1 à 2 jours, adaptée à sa branche et aux phénomènes dangereux spécifiques à son secteur ([formations SolBra](https://www.solbra.ch/fr/formation)) ;
* Formation continue : le PERCO participe régulièrement à des formations ou échanges d’expérience pour maintenir et développer ses compétences en STPS.

# Compétences requises

* Connaissances techniques : bases légales, phénomènes dangereux spécifiques, mesures de prévention, procédures d’urgence ;
* Capacités relationnelles : communication claire, pédagogie, aptitude à mobiliser et sensibiliser les collaborateurs ;
* Compétences analytiques : évaluation des risques, identification des dangers, suivi des mesures correctives.
* Motivation : adhésion aux valeurs de sécurité et volonté de montrer l’exemple.

# Évaluation

Les performances du PERCO sont évaluées sur :

* La qualité des contrôles et audits réalisés ;
* La participation aux formations et l’efficacité des sensibilisations auprès des collaborateurs ;
* La conformité du site aux règles de sécurité ;
* Les progrès mesurables en termes de réduction des risques et incidents.

# Lieu d’exercice et responsabilité

Le PERCO exerce principalement dans le secteur ou site qui lui est attribué, mais peut intervenir ponctuellement dans d’autres secteurs à la demande du COSE.

# Date et signatures

Lieu :

Date :

Signature du PERCO :

Signature du COSE :

Signature de la Direction :