

2 Organisation de la sécurité

2.1 Introduction

La mise en place d'un concept de sécurité et de protection de la santé au travail repose avant tout sur des mesures organisationnelles clairement définies. L'employeur est responsable de l'application de ces mesures, qu'il met en œuvre en collaboration avec le coordinateur de sécurité, les ressources humaines et d'autres parties prenantes concernées.

Les rôles, responsabilités et compétences des différents acteurs de la sécurité sont clairement définis, consignés par écrits et communiqués à l'ensemble des collaborateurs.

Pour atteindre les objectifs fixés, il est essentiel que chaque collaborateur contribue activement.

Ainsi, la solution de branche propose des niveaux de responsabilité adaptés aux différents acteurs, avec des tâches et obligations claires, afin d'assurer une gestion efficace de la sécurité et de la santé au travail :

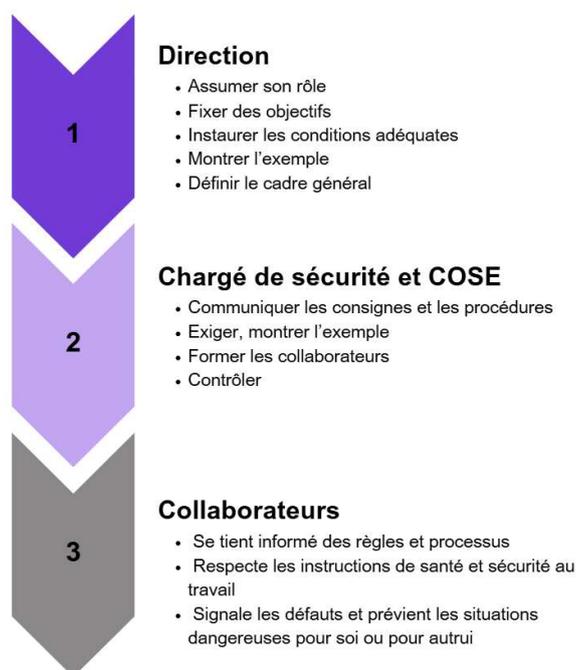


Figure 1 Résumé des responsabilités et obligations de chacun

2.2 Bases légales

[822.116 Ordonnance sur les qualifications des spécialistes de la sécurité au travail](#)

[832.20 Loi fédérale sur l'assurance-accidents \(LAA\)](#)



2.3 Comment procéder

2.3.1 Prendre connaissance des bases légales

2.3.2 Définir l'organisation

2.3.2.1 Désigner un COSE (coordinateur de sécurité)

Le rôle du COSE consiste à coordonner les activités liées à la sécurité au sein de l'entreprise, à veiller à l'application des mesures de prévention, à former et informer les collaborateurs, et à surveiller la conformité des pratiques en matière de sécurité.

Bien qu'il ne porte pas la responsabilité légale ultime, qui incombe à l'employeur, il agit comme un conseiller et un facilitateur pour garantir un environnement de travail sûr et sain ([art. 82 LAA](#)).

Le COSE doit pouvoir communiquer directement avec la direction et lui signaler les éventuels manquements en matière de sécurité. Si la décision concernant les moyens à déployer et les mesures à adopter revient à la direction, le COSE a pour rôle de formuler des propositions et de contribuer activement à l'élaboration de solutions.

2.3.2.2 Désigner les collaborateurs chargés de tâches particulières

En fonction de la taille de l'établissement, il peut être souhaitable de répartir certaines tâches particulières à des personnes spécifiques :

PERCO (personne de contact)

Supervise la STPS dans un secteur particulier (géographique, professionnel, etc.), il est un relais du COSE pour son secteur.

Référent HPCi (hygiène, prévention et contrôle de l'infection)

S'assure de la conformité et du respect des règles HPCi et se coordonne avec la STPS.

Référent en protection incendie

Gère la conformité, supervise les exercices en relation avec la protection incendie et se coordonne avec la STPS.

Référent substances chimiques

Supervise la conformité du stockage, de la gestion et des informations relatives aux produits chimiques (tant au stockage qu'à l'utilisation) et se coordonne avec la STPS.

2.3.3 Définir les compétences et responsabilités

Les implications des différents rôles pour chaque tâche doivent être définies dans un tableau synoptique (voir modèle SolBra « 2.3 Diagramme des fonctions »).

2.3.4 Elaboration de cahiers des charges relatifs à chaque fonction

Définir, en vous basant sur le document « 2.3 Diagramme de fonction », les différents descriptifs de fonctions / tâches pour chacun des rôles définis.

Nous vous proposons à titre d'exemple les cahiers des charges pour COSE (modèle SolBra « 2.1 Cahier des charges COSE ») et PERCO (modèle SolBra « 2.2 Cahier des charges PERCO »).

Il est important de définir clairement ce que l'on attend des collaborateurs vis à vis de la STPS. Les attentes doivent être consignées par écrit et communiquées à l'ensemble des collaborateurs.



2.3.5 Attribution des rôles

Attribuer à chacune des fonctions une personne responsable ainsi qu'un suppléant. Il est important que ces personnes prennent ce rôle de manière volontaire, qu'ils aient les moyens (technique, temporel, etc.) ainsi que la formation leur permettant de répondre à leur mission. L'organigramme doit être complété et tous les collaborateurs doivent en être informés.

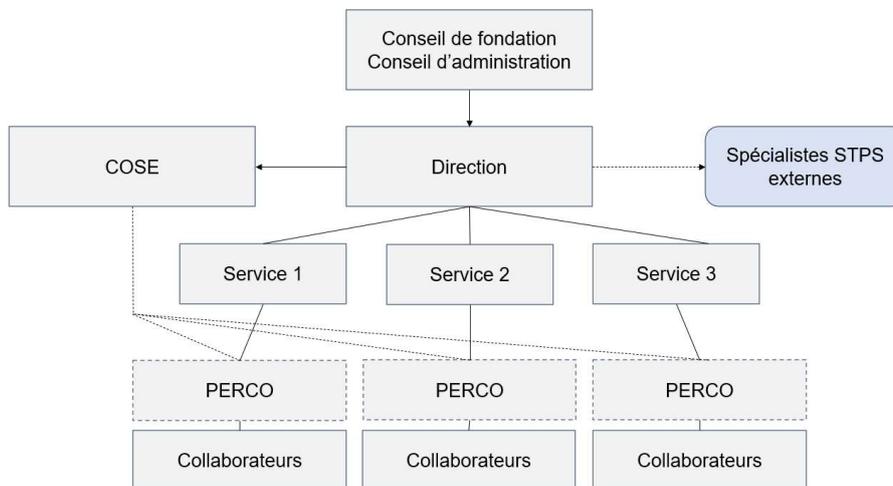


Figure 2 Exemple d'organigramme STPS

Un document récapitulatif indiquant pour chaque rôle, la personne titulaire, son suppléant et le niveau de formation minimum à avoir est à compléter (modèle SolBra « 2.4 Organisation STPS »).

La SolBra vous propose une liste non exhaustive des tâches pour chaque fonction dans l'annexe « 2.5 Résumé des tâches et responsabilités ».

2.4 Audit SolBra

2.1	Avez-vous accès à un ou des spécialistes de la sécurité au travail ?	
2.2	Un référent sécurité est-il en fonction au sein de l'établissement ?	
2.3	Les compétences et responsabilités en matière de STPS (concernant les 10 points MSST) sont-elles définies pour chaque rôle ? Ces rôles sont-ils attribués ? Un cahier des charges est-il établi pour chacun ?	
2.4	Les travaux et les mesures de sécurité sont-ils coordonnés en cas de collaboration avec d'autres entreprises ?	
2.5	Existe-t-il un organigramme illustrant les compétences dans l'organisation de la sécurité ?	
2.6	L'information et la communication internes en matière de sécurité et de protection de la santé sont-elles assurées (réunions, tableau d'affichage, etc.) ?	

2.5 Modèles SolBra et liens utiles

2.1 Cahier des charges COSE

2.2 Cahier des charges PERCO

2.3 Diagramme des fonctions

2.4 Organisation STPS

2.5 Résumé des tâches et responsabilités

SUVA : [Modèle « Description du poste de coordinateur de la sécurité »](#)