 

**2.4.4 Descriptif de fonction du COSE (Cahier des charges)**

# Fonction :

Le COSE est le Coordinateur de Sécurité dans l’établissement.

# Position hiérarchique :

Il est habilité à avoir des contacts directs avec la Direction et toute la hiérarchie de l’entre- prise.

# Bases juridiques :

Le COSE est soumis à l’Ordonnance sur la Prévention des accidents et des maladies pro- fessionnels (OPA – 823.30), ainsi qu’à la Directive relative à l’appel à des Médecins du travail et autres Spécialistes de la Sécurité au Travail (Directive MSST N° 6508 de la Com- mission Fédérale de Coordination pour la sécurité au Travail).

# Compétences et responsabilités :

Conseille et aide la Direction, ainsi que les responsables dans la hiérarchie, pour tout ce qui concerne la sécurité et la santé au travail dans l’entreprise (SST), Il veille à ce que la politique fixée par la Direction en matière de sécurité et de santé au travail soit appliquée judicieusement dans le cadre de l’entreprise

Le COSE s’engage à respecter une stricte confidentialité concernant les dossiers en rela- tion avec la gestion du personnel (salaires, dossiers médicaux, etc.)

# Cahier des charges :

Participe à la formulation des objectifs Organise la sécurité (service de sécurité) Gère le classeur MSST

Participe à la répartition des compétences et responsabilités à tous les niveaux de la hié- rarchie, ainsi que des cahiers des charges respectives

Gère sa propre formation/information ainsi que celle des collaborateurs et autres interve- nants dans l’entreprise

Elabore/participe à l’élaboration des prescriptions de sécurité

Participe à la promotion du comportement conforme à la sécurité des collaborateurs S’assure de la conformité des achats des matières, des EPI, ainsi que des projets et mo- difications intervenant dans l’entreprise.

S’assure de la bonne gestion de la maintenance des installations, appareils et équipe- ments de sécurité, y compris les EPI

Participe au moyen des « Listes de contrôle » à la détermination des dangers et à l’éva- luation des risques des infrastructures, activités, des équipements et des substances que l’on trouve dans l’établissement, ainsi qu’à la planification des mesures de SST, si néces- saire en recourant à des spécialistes MSST.

Gère les statistiques d’accidents, leurs causes, les mesures à mettre en place, leurs réali- sations et remet annuellement une copie du registre consolidé des accidents au Secréta- riat de la Branche

Elabore les consignes et veille à la mise à jour de l’organisation d’urgence

Procède au contrôle de la réalisation des objectifs de sécurité (visites, audits), et remet annuellement une copie du rapport d’audit au Secrétariat de la Branche

Manuel de la solution de branche ARODEMS page 32 version 01.11.2019