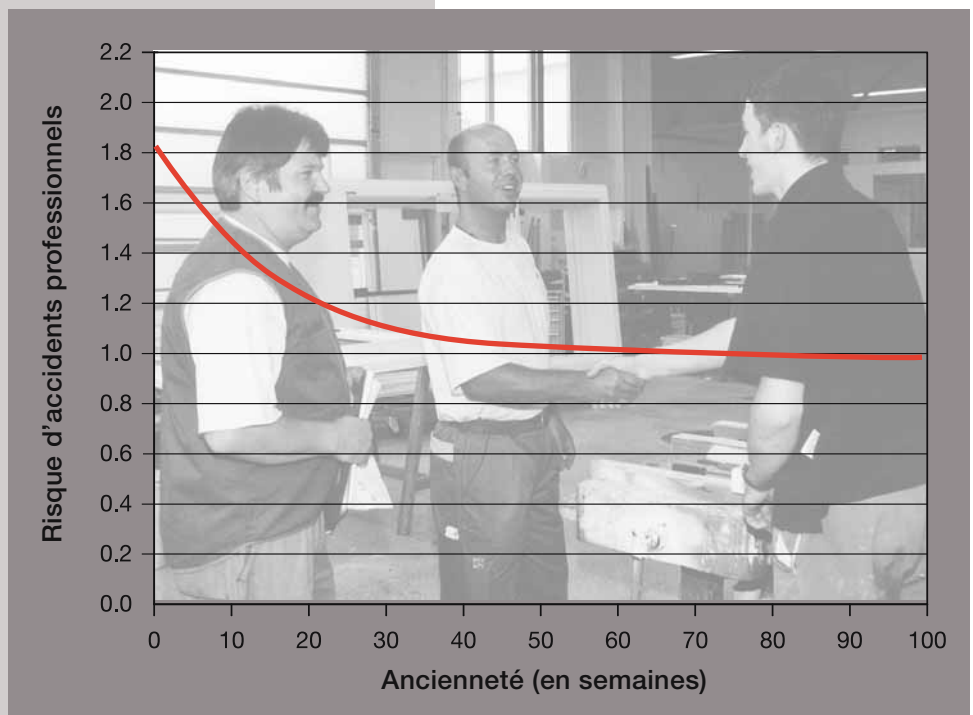


Liste de contrôle

Formation des nouveaux collaborateurs



Dans votre entreprise, les nouveaux collaborateurs sont-ils systématiquement informés des risques?

Le risque d'accidents des nouveaux collaborateurs est particulièrement élevé durant les six premiers mois au poste de travail (cf. illustration). Il est donc essentiel de les initier judicieusement et systématiquement à leur nouvelle activité. Seule une information comprise et appliquée au quotidien s'avérera efficace.

Le risque d'accidents des nouveaux collaborateurs est très important, car:

- ils ne peuvent pas toujours identifier et évaluer correctement les dangers
- ils sont submergés et distraits par de nombreuses sensations nouvelles
- ils ne maîtrisent pas encore les gestes routiniers

Cette liste de contrôle vous aidera à mieux aborder ces problèmes.

Vous trouverez ci-après une série de questions concernant la prévention des dangers liés au thème de cette liste. Si une question ne s'applique pas à votre entreprise, il y a tout simplement lieu de la barrer.

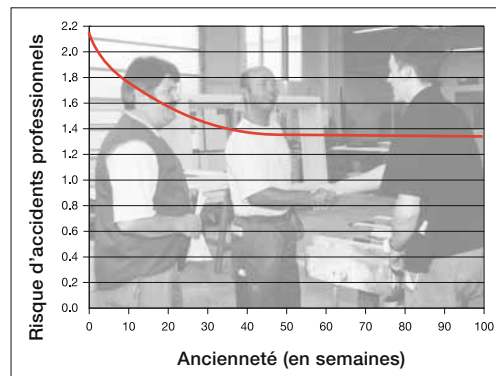
Si vous avez répondu «non» ou «en partie» à une question, des mesures s'imposent.

Veuillez les noter au verso.

Il est cependant difficile dans la pratique de satisfaire à toutes ces exigences. Lors de la formation, il faut néanmoins s'efforcer de donner toutes les informations nécessaires, sans en faire trop, ni trop peu.

Organisation

1 Votre entreprise dispense-t-elle une information pratique (instruction) dans les situations suivantes:	
1a – à l'embauche (personnel fixe et temporaire, auxiliaires, retour d'un ancien collaborateur)?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
1b – lors de l'affectation à un nouveau poste de travail?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
1c – au moment de la mise en place de nouveaux procédés?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
1d – lors d'un comportement contraire aux règles de sécurité?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
2 Un responsable a-t-il été désigné pour informer les nouveaux collaborateurs?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
3 Le temps nécessaire à l'information des nouveaux collaborateurs a-t-il été pris en compte dans le plan de travail?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
4 Le personnel est-il averti de l'arrivée de nouveaux collaborateurs (par ex. via un tableau d'affichage)?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
5 Les nouveaux collaborateurs sont-ils présentés personnellement à leurs supérieurs, à leurs collègues de travail et aux personnes chargées de la sécurité au travail?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
6 Tenez-vous un registre indiquant quel collaborateur a été formé (instruction) et informé, quand et par qui?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non



Risque d'accidents professionnels selon l'ancienneté (1993–1997). Le graphique montre que le risque d'accidents est nettement plus élevé au cours des premiers mois d'embauche que pour les personnes travaillant dans l'entreprise depuis deux ou trois ans (= risque 1,0).



Instruction d'un nouveau collaborateur.

Modes de formation et d'information

7 L'information est-elle adaptée – aux connaissances préalables et – à la capacité de mémorisation du nouveau collaborateur? (Contrôlez auparavant ses connaissances.)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
8 La formation est-elle adaptée aux capacités linguistiques du nouveau collaborateur?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
9 L'initiation est-elle effectuée progressivement?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
10 L'instruction est-elle effectuée, si possible, de manière visuelle et pratique?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non

Seule l'expérience permet de distinguer les informations essentielles (par ex. indication des risques) des informations, moins importantes. Comme les nouveaux collaborateurs ne disposent pas encore de cette expérience, leur capacité de mémorisation atteint vite ses limites.

Il est conseillé de dresser tout d'abord un aperçu de la situation afin que les informations thématiques soient mieux classées et donc mémorisées. Illustrations, exemples et répétitions améliorent l'apprentissage.

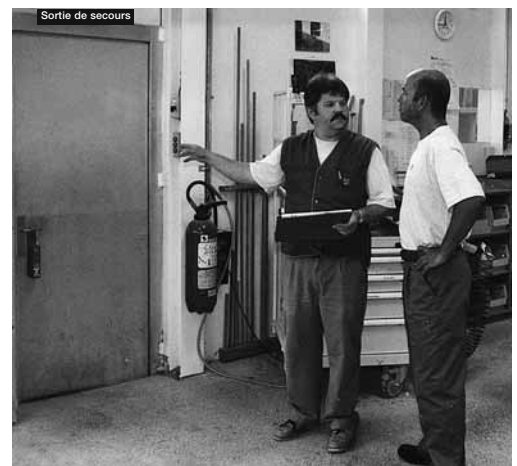
11 Les nouveaux collaborateurs peuvent-ils poser des questions sans que l'on se moque d'eux?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
12 Vérifie-t-on si les connaissances acquises sont mises en pratique (contrôles)?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
13 Les nouveaux collaborateurs reçoivent-ils une information sur leurs échecs et leurs réussites dans leur travail?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
14 Une documentation spéciale rassemblant les informations essentielles est-elle remise lors de l'embauche des personnes? <small>(par ex. annuaire, plan, cahier des charges, règles de sécurité, modes d'emploi, règlement de l'entreprise, organigramme)</small>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non

Informations spécifiques

15 Les nouveaux collaborateurs reçoivent-ils une formation générale sur l'entreprise?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
16 Leur fait-on visiter l'entreprise?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
17 Leur indique-t-on les principaux modes d'information de l'entreprise (entretiens, feuillets d'information, affiches, etc.)?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
18 Prennent-ils connaissance du règlement de l'entreprise relatif aux substances engendrant une dépendance (alcool, drogue, etc.) et au tabac?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
19 Les nouveaux collaborateurs sont-ils informés des dangers spécifiques à l'entreprise et des mesures de protection correspondantes? <small>(par ex. substances dangereuses, signaux de sécurité, voies de circulation, machines et appareils)</small>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
20 Reçoivent-ils une instruction concernant les équipements de protection individuelle (EPI)? Ils doivent savoir: – quels EPI porter aux différents postes de travail – où les EPI sont disponibles – comment les porter	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
21 Connaissent-ils les travaux nécessitant des autorisations particulières? <small>(par ex. autorisations de circulation, fiches de toxique, activités spéciales)</small>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
22 Sont-ils informés des procédures en cas d'accident (emplacement des boîtes à pharmacie, des infirmières et des téléphones, numéros d'urgence, etc.)?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non
23 Leur indique-t-on les règles de sécurité en cas d'incendie et de catastrophes? <small>(alerte, comportement en cas d'alerte, lieu et maniement des extincteurs, numéros d'urgence, issues de secours, lieu de rassemblement)</small>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> en partie <input type="checkbox"/> non

Moyens d'information sur les nouveaux collaborateurs disponibles auprès de la Suva

- Brochure «Nouveau poste de travail – nouveaux risques». A remettre aux nouveaux collaborateurs. Réf. 84020.f
- Film «Les nouveaux». Pour sensibiliser les nouveaux collaborateurs et tout le personnel. Réf. DVD 343.f/d/i
- Film «Napo – Bon départ! Le premier jour sur le nouveau lieu de travail». Réf. DVD 356.f/d/i/e
- Affiche «Les nouveaux? Ne les laissez pas de côté!». Réf. 55165.f
- Brochure «Les nouveaux». Guide pour les cadres. Réf. 66094.f
- Brochure «Maîtrisez le danger. Informations importantes pour votre sécurité». Disponible en français, allemand, italien, anglais, espagnol, portugais, serbe, albanais et turc. Réf. 88154.f



«Voici la sortie de secours...



... et l'emplacement de la boîte à pharmacie».

Si vous avez constaté d'autres dangers concernant ce thème dans votre entreprise, notez également au verso les mesures qui s'imposent.

Liste de contrôle remplie par:

Date:

Signature:

Plan des mesures: formation des nouveaux collaborateurs

N°	Mesure à mettre en œuvre	Délai	Respon- sable	Mesure exécutée		Remarques	Contrôle	
				Date	Visa		Date	Visa

Si vous voulez nous contacter, pour des renseignements: tél. 021 310 80 40-42 ou fax 021 310 80 49
pour commander: www.suva.ch/waswo-f, fax 041 419 59 17, tél. 041 419 58 51
Suva, protection de la santé, division sécurité au travail, case postale 287, 1001 Lausanne

Edition: avril 2009
Référence: 67019.f