



Formation des nouveaux collaborateurs

Liste de contrôle

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. Il est donc essentiel de les initier judicieusement et systématiquement à leur nouvelle activité.

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 permettra de mieux maîtriser ces dangers.

1. Remplissez la liste de contrôle.

Si vous avez répondu «non» ou «en partie» à une question, des mesures s'imposent. Veuillez les noter à la dernière page.

Si une question ne s'applique pas à votre entreprise, il y a tout simplement lieu de la barrer.

2. Mettez en œuvre les améliorations nécessaires.

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)?

- oui
 en partie
 non

1b lors de l'affectation à un nouveau poste de travail?

- oui
 en partie
 non

1c au moment de la mise en place de nouveaux procédés ou équipements de travail?

- oui
 en partie
 non

2 Un **responsable** a-t-il été désigné pour **informer** les nouveaux collaborateurs?

- oui
 en partie
 non

3 Le **temps nécessaire à l'instruction et au suivi** des nouveaux collaborateurs a-t-il été pris en compte dans le plan de travail?

- oui
 en partie
 non

4 Le **personnel** est-il **averti** de l'arrivée de nouveaux collaborateurs?

- oui
 en partie
 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?

- oui
 en partie
 non

6 **Tenez-vous un registre** indiquant quel collaborateur a été formé et informé, quand et par qui?

- oui
 non

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.)

- oui
 en partie
 non

8 La formation est-elle **adaptée aux connaissances linguistiques du nouveau collaborateur**?

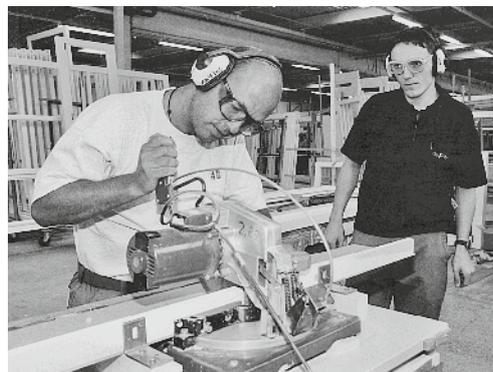
- oui
 en partie
 non

9 L'**initiation** est-elle effectuée **progressivement**?

- oui
 en partie
 non

10 L'instruction est-elle effectuée, si possible, de manière **visuelle** et pratique?

- oui
 en partie
 non



1 Instruction d'un nouveau collaborateur

Seule l'expérience permet de distinguer les informations essentielles (p. 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. Les illustrations, exemples et répétitions améliorent l'apprentissage.

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

- oui
 en partie
 non

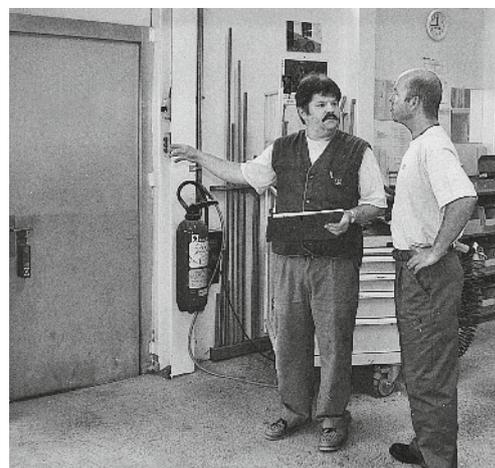
Informations spécifiques

- 15 Les nouveaux collaborateurs reçoivent-ils une **formation générale sur l'entreprise**?
- 16 Leur fait-on **visiter l'entreprise**?
- 17 Leur indique-t-on les **principaux modes d'information de l'entreprise** (entretiens, feuillets d'information, tableaux d'affichage, etc.)?
- 18 Prennent-ils connaissance du **règlement de l'entreprise** relatif aux substances engendrant une dépendance (alcool, drogue, etc.) et au tabac?
- 19 Les nouveaux collaborateurs sont-ils informés des **dangers spécifiques à l'entreprise et des mesures de protection** correspondantes?
(P.ex. substances dangereuses, signaux de sécurité, voies de circulation, machines et appareils)
- 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
- 21 Connaissent-ils les **travaux nécessitant des autorisations particulières**?
(P.ex. autorisations de circulation, permis professionnels, activités spéciales)
- 22 Sont-ils informés des **procédures en cas d'accident**?
(Emplacement des boîtes à pharmacie, des infirmeries et des téléphones, numéros d'urgence, etc.)
- 23 Leur indique-t-on les **règles de sécurité en cas d'incendie et de catastrophes**?
(Alerte, comportement en cas d'alerte, lieu et maniement des extincteurs, numéros d'urgence, issues de secours, lieu de rassemblement)

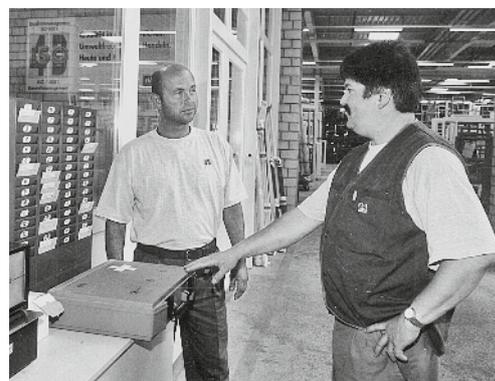
- oui
 en partie
 non

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

- Brochure «Nouveau poste de travail – nouveaux risques». A remettre aux nouveaux collaborateurs.
www.suva.ch/84020.f
- Film «Les nouveaux». Pour sensibiliser les nouveaux collaborateurs et tout le personnel.
www.suva.ch/dvd343.d/f/i
- Film «Napo – Bon départ! Le premier jour sur le nouveau lieu de travail».
www.suva.ch/psychologie-f
- Brochure «Maîtrisez le danger. Informations importantes pour votre sécurité». Disponible en français, allemand, italien, anglais, espagnol, portugais, serbe, albanais et turc.
www.suva.ch/88154.f



2 «Voici la sortie de secours ...



3... 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.

