

suva



Formation et instruction en entreprise

Des outils indispensables pour la sécurité

Travailler de façon sûre et sans nuire à sa santé nécessite certaines connaissances.

La formation et l’instruction de l’ensemble du personnel dans le domaine de la sécurité et de la protection de la santé jouent un rôle important pour éviter des maladies et des accidents. Elles constituent un élément essentiel dans le cadre du système de sécurité de l’entreprise.

Cette brochure explique comment organiser, dispenser et consigner la formation et l’instruction des collaborateurs de l’entreprise.

1 Intégrer la formation et l’instruction dans le système de sécurité de l’entreprise	4
1.1 Définitions	4

2 Organiser la formation et l’instruction	5
2.1 Elaborer les plans de formation et d’instruction	5
2.2 Mettre en œuvre et consigner la formation et l’instruction	7
2.3 Vérifier et actualiser régulièrement le plan de formation et d’instruction	8

Bases légales	12
----------------------	-----------

1 Intégrer la formation et l'instruction dans le système de sécurité de l'entreprise

Le personnel bénéficiant d'une formation et d'une instruction systématiques dispose toujours des connaissances requises pour travailler en sécurité. Les collaborateurs jouent un rôle actif dans la promotion de la protection de la santé et de la sécurité au travail.

Les bases légales pour la formation et l'instruction sont brièvement rappelées à la dernière page.

Les dix éléments du système de sécurité de l'entreprise

1. Principes directeurs, objectifs en matière de sécurité
2. Organisation de la sécurité
3. Formation, instruction, information
4. Règles de sécurité
5. Détermination des dangers, évaluation des risques
6. Planification et réalisation des mesures
7. Organisation en cas d'urgence
8. Participation
9. Protection de la santé
10. Contrôle, audit

1.1 Définitions

Les termes utilisés dans cette publication sont définis ci-dessous.

• Formation

Fourniture de connaissances pratiques et théoriques sur un thème particulier.

Exemple: formation de cariste et examen dans un centre de formation pour les caristes.

• Instruction

Explication pratique d'une tâche. Elle a lieu en général au poste de travail.

Exemple: instruction sur l'utilisation des stations de chargement des batteries des chariots élévateurs.

2 Organiser la formation et l'instruction

Si votre entreprise dispose d'un système de management selon ISO 9001:2015, par exemple, nous vous conseillons d'intégrer la formation et l'instruction en matière de sécurité au travail et de protection de la santé dans le système existant. Dans le cas contraire, il convient de suivre la procédure décrite ci-dessous.

1. Elaborer des plans de formation et d'instruction.
2. Mettre en œuvre et consigner les formations et les instructions dispensées.
3. Vérifier et actualiser régulièrement les plans de formation et d'instruction.

2.1 Elaborer les plans de formation et d'instruction

La procédure à suivre est décrite en détail ci-après (pour les étapes 1 à 3, voir aussi tableau 1).

Etape 1

En se basant sur la détermination des dangers, établir la liste de l'ensemble des fonctions exercées dans l'entreprise et pour lesquelles il existe un danger en raison des substances et des équipements de travail utilisés.

Etape 2

Compléter la première liste en y ajoutant les fonctions à responsabilité dans le cadre du concept de sécurité de l'entreprise (cadres, préposés à la sécurité, etc.).

Personnel nécessitant une formation et une instruction

Fonctions présentant un danger (dû à l'activité menée, aux équipements de travail et aux substances utilisés):

- collaborateurs des ateliers
- monteurs
- caristes
- opérateurs machine A
- opérateurs installation B
- galvanoplastes
- soudeurs
- etc.

Fonctions dans le cadre du concept de sécurité:

- chef d'entreprise, chef d'atelier
- préposé à la sécurité
- etc.

Documents de référence

- Règles de sécurité de l'entreprise
- Règles vitales (www.suva.ch/regles)
- Notices d'instructions des équipements de travail utilisés
- Fiches de données de sécurité des substances utilisées
- Formations relatives aux travaux présentant des dangers particuliers (www.suva.ch/msst3)
- Listes de contrôle sur des thèmes communs ou spécifiques à une branche (www.suva.ch/listes-de-contrôle)
- Formations et perfectionnements proposés par la Suva (www.suva.ch/cours)
- Formations continues et perfectionnements proposés par des organismes spécialisés, des branches, etc.
- Infos complémentaires, publications et supports de formation proposés par la Suva (www.suva.ch)

1 Des thèmes de formation et d'instruction doivent être définis pour chaque fonction.

SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PROTECTION DE LA SANTÉ		PLAN DE FORMATION ET D'INSTRUCTION				
N°	Thème de la formation ou de l'instruction	Contenu	Collaborateurs concernés	Formateur Instructeur	Date	Fréquence
1. Formation de base						
1.1	Cours de base	Selon programme d'introduction spécial à la sécurité au travail	Nouveaux collaborateurs	Chef d'atelier Préposé à la sécurité	Au cas par cas	---
1.2	Règles vitales	Règles vitales applicables dans l'entreprise www.suva.ch/regles	Collaborateurs de l'atelier de montage	Chef d'atelier Chef monteure	2016	1 x / an
2. Organisation de la sécurité au travail						
2.1	Assistant de sécurité	Selon programme du cours	Préposés à la sécurité	Suva	Août 2015	---
2.2	Sanitaire d'entreprise (cours de base)	Selon programme du cours	Sanitaires d'entreprise	Alliance suisse des samaritains	Sept. 2015	---
3. Instruction dédiée						
3.1	Manutention des charges	Feuillelet d'information Suva 44018.f Liste de contrôle Suva 67089.f	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	2016	1 x / 2 ans
3.2	Travail sur écran	Dépliant Suva 84021.f Liste de contrôle Suva 67052.f	Collaborateurs administratifs	Préposé à la sécurité	2016	1 x / 2 ans
3.3	Alarme, extincteurs	Prescriptions de sécurité en cas d'urgence Notices d'instructions	Tous les collaborateurs	Préposé à la sécurité	Mai 2015	1 x / an
4. Equipements de travail						
4.1	Equipements de protection individuelle (EPI)	Film Suva DVD 314.f «Ouvrez l'œil!» Règles de sécurité EPI	Tous les collaborateurs	Chef d'atelier Chef monteure	Mai 2015	1 x / an
4.2	Chariots élévateurs Formation de cariste et examen	Selon formateur	Caristes	Ecole de conduite www.suva.ch/chariots-eleveurs	Août 2015	1 x / 2 ans (instruction interne)
4.3	Ponts roulants Elingage des charges	Notice d'instructions des ponts roulants Dossier de formation Suva 88801.f	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	Juin 2015	1 x / 2 ans
4.4	Cisailles guillotines	Notice d'instructions Liste de contrôle Suva 67108.f	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	2016	1 x / 2 ans
4.5	Presses-plieres à table pivotante	Notice d'instructions	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	Oct. 2015	1 x / 2 ans
4.6	Presses-plieres	Notice d'instructions Liste de contrôle Suva 67108.f	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	Oct. 2015	1 x / an
4.7	Installations de soudage	Listes de contrôle Suva 67103.f et 67104.f	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	Oct. 2015	1 x / 2 ans
4.8	Plateformes élévatrices mobiles de personnel (PEMP)	Notice d'instructions Listes de contrôle Suva 67064/1.f et 67064/2.f	Monteurs	Chef monteure	Avril 2015	1 x / an
5. Substances nocives						
5.1	Fluides de coupe Solvants	Listes de contrôle Suva 67056.f et 67013.f Notice de formation Suva 88803.f Fiches de données de sécurité des substances	Collaborateurs de l'atelier	Chef d'atelier	Juin 2015	1 x / 2 ans

Préposé à la sécurité
Date, visa:

Direction
Date, visa:

2 Exemple de plan de formation et d'instruction.

Etape 3

Définir le contenu de la formation et de l'instruction en fonction des risques ou des exigences des postes de travail de l'entreprise.

Etape 4

Désigner les formateurs et les instructeurs internes et externes, fixer la date des cours et la fréquence de la formation de remise à niveau.

Le plan de formation et d'instruction détaille la procédure à suivre (voir tableau 2). L'exemple présenté est celui d'une petite entreprise de la branche de la construction métallique.

Etape 5

Désigner le personnel appelé à bénéficier d'une formation ou d'une instruction. Pour ce faire, il est utile de créer un tableau répertoriant l'ensemble des collaborateurs et leurs différentes fonctions (voir tableau 5).

2.2 Mettre en œuvre et consigner la formation et l'instruction

Préparation

Une formation et une instruction réussies nécessitent une bonne préparation. Il faut tenir compte des différents points décrits ci-dessous.

- **Objectif de la formation ou de l'instruction**

De quel type de connaissances ou de savoir-faire les participants ont-ils besoin?

- **Durée**

A quel rythme doit avoir lieu la formation ou l'instruction?

- **Méthode**

Faut-il préférer une instruction individuelle ou en groupe, faut-il dispenser l'instruction par étape?

- **Moyens pédagogiques**

Outre une introduction, une séance d'information et de démonstration, faut-il aussi organiser des exercices pratiques ou une discussion?

- **Personnel non-francophone**

Tout le personnel à former est-il francophone? Dans le cas contraire, qui se chargera de la traduction ou de l'interprétation?

- **Organisation**

A-t-on déjà décidé du lieu et de la date de la formation et en a-t-on informé les personnes concernées?

- **Matériel didactique**

Les documents, transparents, modèles, outils, etc. nécessaires sont-ils à disposition?

- **Documentation**

Une documentation récapitulant les informations principales à remettre aux participants est-elle prévue?

- **Contrôle des connaissances**

Procède-t-on à un contrôle des connaissances et des savoir-faire acquis (avec un test pratique ou un questionnaire)?

Mise en œuvre

La mémorisation est meilleure lorsque la formation ou l'instruction n'est pas passive, c.-à-d. lorsqu'elle fait appel aux différents sens (ouïe, vue, etc.) et exige une participation active. Une atmosphère détendue joue aussi un rôle positif dans le processus de mémorisation. Les différentes étapes à respecter sont décrites dans les paragraphes ci-après.

- **Indiquer et expliquer l'objectif didactique**

Ce qui a du sens se retient mieux.

- **Présenter et expliquer les gestes**

Les participants doivent bien comprendre le contexte du geste présenté par le formateur afin de mieux pouvoir le répéter.

- **Faire reproduire et expliquer les gestes**

Ce travail actif améliore la mémorisation et permet de contrôler si tout a été bien compris.

- **Vérifier**

Il faut corriger les erreurs, mais également faire des compliments lorsqu'un point a été bien compris.

- **Faire répéter**

La répétition des gestes appris garantit un travail sûr.

- **Revérifier**

Pour éviter de prendre de mauvaises habitudes.

Remise à niveau

Les instructions sont répétées à intervalles réguliers. Les points à prendre en compte sont indiqués dans les paragraphes qui suivent.

- **Tenir compte de l'expérience et des remarques**

Il s'agit de tirer des leçons des enquêtes d'accident et des comportements à risque constatés, mais aussi de parler des dangers méconnus ou ignorés.

- **Présenter les nouvelles règles de sécurité et réviser celles qui ont changé ou ne sont pas systématiquement respectées.**

- **Promouvoir la prudence**

Les collaborateurs doivent toujours être conscients des dangers existants et connaître le comportement à adopter en cas de risque.

Documentation

Consigner les formations et les instructions dispensées présente plusieurs avantages.

- **Informations actuelles** sur le niveau de formation des collaborateurs, identification des lacunes, meilleure planification de la formation et de l'instruction.

- **Preuve** que l'entreprise satisfait aux exigences légales en matière de formation et d'instruction.

L'entreprise choisit elle-même le type de documentation le plus adapté à ses besoins. Quelle que soit la solution choisie, elle doit **indiquer les formateurs, les personnes formées, les dates, ainsi que les thèmes des formations et des instructions dispensées** (voir directive CFST 6512.f «Equipements de travail», chap. 5.5).

Nous vous proposons trois modèles de documentation (voir tableaux 3, 4 et 5).

Les formulaires d'attestation mis à votre disposition dans les supports pédagogiques de la série de publications consacrées aux règles vitales sont également extrêmement pratiques et spécialement conçus à cet effet (www.suva.ch/regles).

2.3 Vérifier et actualiser régulièrement le plan de formation et d'instruction

Le plan de formation et d'instruction est mis à jour **au moins une fois par an**. Les éléments à prendre en compte sont décrits ci-dessous.

- Nouvelles fonctions dans l'entreprise
- Changements de fonction au sein de l'entreprise
- Nouvelles connaissances découlant des enquêtes sur les incidents et les accidents
- Nouvelles connaissances découlant des inspections de sécurité périodiques
- Nouveaux processus de travail ou changements
- Nouveaux équipements de travail ou changements
- Nouvelles substances nocives
- Nouvelles connaissances découlant de la mise à jour de la détermination des dangers

Formation, instruction:		travail avec une presse plieuse	
Formateur		Henri Meister	
Date de l'instruction		22.10.14	
Documentation/contenu (mots clefs)		Notice d'instructions; Prescriptions internes de sécurité pour le travail avec une presse plieuse - risques prévisibles, - mesures de sécurité et comportement sûr - utilisation des équipements de protection individuelle - défaillances prévisibles, comportement à adopter - comportement lors d'accidents, premiers secours. - maintenance, éliminations	
Participants		Signatures	
Carlo Bertini		C. Bertini	
Hans Keller		H. Keller	
Peter Eichenberger		P. Eichenberger	

Fiche individuelle	Formation et instruction	
Nom	Demierre	
Prénom	Michel	
Date de naissance	10.08.1990	
N° AVS	674.90.201.99	
Adresse	ch. de Renens 41	
NPA, localité	1004 Lausanne	
Tél.	111 123 45 67	
Natel	000 891 23 45	
Date d'embauche	01.08.2011	
Formation de base	Apprenti mécanicien chez Métal SA, Vevey (2006–2010)	
Formation complémentaire:		
Thèmes	Dates	Formateurs
Introduction à la sécurité au travail, règles de sécurité de l'entreprise, utilisation des équipements de protection individuelle	02.08.2011	P. Wächter
Instruction sur le travail à la presse plieuse et l'élingage des charges sur un pont roulant	06.08.2011	F. Meister
Instruction sur l'utilisation des extincteurs	11.04.2012	P. Wächter
Instruction sur le travail à la presse plieuse et les équipements de protection individuelle	10.10.2012	F. Meister
Instruction sur le travail informatisé	18.12.2012	P. Wächter
Cours de formation sur le réglage des presses	12.–14.05.2013	SMBG, Grenoble (F)
Instruction sur l'organisation en cas d'urgence et l'utilisation des extincteurs	29.05.2013	P. Wächter
Centre d'usage X Programmation et utilisation	09.–11.09.2013	Entreprise X
Instruction sur le travail à la presse plieuse et les équipements de protection individuelle	02.10.2013	F. Meister
Instruction sur l'élingage des charges sur un pont roulant	17.11.2014	F. Meister

4 Fiche individuelle de formation et d'instruction.

Sécurité au travail et protection de la santé

Documentation de la formation et de l'instruction 2013

basée sur le plan de formation et d'instruction

N°	Thèmes (Contenu: voir plan de formation et d'instruction)	Dates	Formateurs								Confirmation dates/visas (ou ✓)						
			Fritz Meister	Peter Wächter	Hans Keller	Carlo Bertini	Josef Kempf	Paul Wüthrich	René Gass	Omar Zener	Peter Eichenberger						
2. Formation pour les tâches organisationnelles de sécurité au travail																	
2.1	Assistant de sécurité	Août 2013		P.W. 29.8.13													
2.2	Sanitaires d'entreprise cours de base	Sept. 2013			H.K. 19.9.13												
3. Instruction sur des activités spécifiques																	
3.1	Manutention manuelle de charges	2014															
3.2	Travail à des postes informatisés	2014															
3.3	Alerte, utilisation des extincteurs	Mai 2013	P.W. 29.5.13	Meister 29.5.13	H.K. 29.5.13	C. Bertini 29.5.13	C. Bertini 29.5.13	Kempf 29.5.13	WP 29.5.13	Gass 29.5.13	O.Z. 29.5.13					EIP 29.5.13	
4. Utilisation d'équipements de travail																	
4.1	Utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)	Mai 2013	P.W. 7.5.13	Meister 7.5.13	H.K. 7.5.13	C. Bertini 7.5.13	C. Bertini 7.5.13	Kempf 7.5.13	WP 7.5.13	Gass 7.5.13	O.Z. 7.5.13						EIP 7.5.13
4.2	Chariots élévateurs Formation de cariste et examen	Août 2013								Gass Arbeitsweis							
4.3	Utilisation de ponts roulants Elingage de charges	Jun 2013	Meister 9.6.13		H.K. 9.5.13	C. Bertini 9.6.13	C. Bertini 9.6.13	Kempf 9.6.13	WP 9.6.13	Gass 8.6.13	O.Z. 9.6.13						EIP 9.6.13
4.4	Cisailles guillothines	Jun 2013	Meister 30.6.13		H.K. 30.6.13	C. Bertini 30.6.13	C. Bertini 30.6.13			Gass 30.6.13							EIP 30.6.13
4.5	Presses plieuses à table pivotante	2014															
4.6	Presses plieuses	Oct. 2013	Meister 22.10.13		H.K. 22.10.13	C. Bertini 22.10.13	C. Bertini 22.10.13										EIP 22.10.13
4.7	Installations de soudage	2014															
4.8	Plateformes élévatrices mobiles de personnel	Avril 2013	Meister 12.6.13					Kempf 12.6.13	WP 12.6.13		O.Z. 12.6.13						
5. Utilisation de substances nocives																	
5.1	Utilisation de diluants et de fluides de coupe	Avril 2013	P.W. 12.6.13		H.K. 12.6.13	C. Bertini 12.6.13	C. Bertini 12.6.13	Kempf 12.6.13	WP 12.6.13	Gass 12.6.13	O.Z. 12.6.13						EIP 12.6.13



Formation, instruction pendant l'année en cours



Aucune formation, instruction pendant l'année en cours



N'exerce pas cette fonction ou activité

Bases légales

Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles (OPA)

Art. 6 Information et instruction des travailleurs

¹ L'employeur veille à ce que tous les travailleurs occupés dans son entreprise, y compris ceux provenant d'une entreprise tierce, soient informés de manière suffisante et appropriée des risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité et instruits des mesures de sécurité au travail. Cette information et cette instruction doivent être dispensées lors de l'entrée en service ainsi qu'à chaque modification importante des conditions de travail; elles doivent être répétées si nécessaire.

Art. 7 Tâches confiées aux travailleurs

¹ Lorsque l'employeur confie à un travailleur certaines tâches relatives à la sécurité au travail, il doit le former de manière appropriée, parfaire sa formation et lui donner des compétences précises et des instructions claires. Le temps nécessaire à la formation et au perfectionnement est en principe considéré comme temps de travail.

Art. 8 Travaux comportant des dangers particuliers

¹ L'employeur ne peut confier des travaux comportant des dangers particuliers qu'à des travailleurs ayant

été formés spécialement à cet effet. L'employeur fera surveiller tout travailleur qui exécute seul un travail dangereux.

Art. 40 Lutte contre le feu

² Les travailleurs doivent être instruits à intervalles convenables, en règle générale pendant le temps de travail, sur la conduite à observer en cas d'incendie.

Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT 3)

Art. 5 Information et instruction des travailleurs

¹ L'employeur veille à ce que tous les travailleurs occupés dans son entreprise, y compris ceux provenant d'une entreprise tierce, soient informés de manière suffisante et appropriée des risques physiques et psychiques potentiels auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité et instruits des mesures de protection de la santé. Cette information et cette instruction doivent être dispensées lors de l'entrée en service ainsi qu'à chaque modification importante des conditions de travail; elles doivent être répétées si nécessaire.

Vous trouverez d'autres informations à l'adresse www.suva.ch/msst3.

Suva

Sécurité au travail
Secteur industrie, arts et métiers

Renseignements

Case postale, 1001 Lausanne
Tél. 021 310 80 40
service.clientele@suva.ch

Commandes

www.suva.ch/66109.f

Titre

Formation et instruction en entreprise
Des outils indispensables pour la sécurité

Imprimé en Suisse

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, avec mention de la source.
1^{re} édition: mai 2004

Edition revue et corrigée: juin 2019

Référence

66109.f

Le modèle Suva

Les quatre piliers de la Suva



La Suva est mieux qu'une assurance: elle regroupe la prévention, l'assurance et la réadaptation.



Les excédents de recettes de la Suva sont restitués aux assurés sous la forme de primes plus basses.



La Suva est gérée par les partenaires sociaux. La composition équilibrée du Conseil de la Suva, constitué de représentants des employeurs, des travailleurs et de la Confédération, permet des solutions consensuelles et pragmatiques.



La Suva est financièrement autonome et ne perçoit aucune subvention de l'Etat.