

La mise en œuvre de la formation à la sécurité

La formation a pour objet d'informer le salarié des précautions à prendre, pour éviter de mettre sa sécurité ou sa santé en danger, pour lui-même ou un autre salarié. Tous les textes réglementaires récemment parus prennent en compte l'aspect formation à la sécurité.

Si tous s'accordent à reconnaître que la formation à la sécurité est un point incontournable de l'action de prévention des risques professionnels, sa mise en œuvre est très différente dans chaque entreprise. En effet, la réglementation n'imposant aucune méthode, une grande liberté est laissée aux entreprises pour atteindre l'objectif de formation.

Pour tout le personnel et notamment les CDD et intérimaires exposés à des risques particuliers (dont la liste doit être établie par le chef d'entreprise), la formation revêt un caractère renforcé. Le caractère renforcé peut s'exprimer par un formalisme plus grand, c'est-à-dire disposer de supports de formation (programme détaillé de la formation où sa durée est spécifiée, fiches de poste, ...). Dans la pratique, nous constatons qu'il est indispensable de disposer de tels documents, que la formation soit renforcée ou non.

Quelles sont les personnes concernées ?

La formation sécurité doit s'adresser à l'ensemble du personnel appartenant ou non à l'entreprise, et quel que soit son statut dans l'entreprise (CDI, CDD, Intérimaire, stagiaire, apprenti).

Le médecin du travail peut également demander une formation sécurité lorsque l'absence d'un salarié est supérieure à 21 jours.

D'autre part, la formation doit être renouvelée lorsque les personnes sont amenées à changer de poste ou de technique.

Quel doit être le contenu de la formation ?

L'entreprise a pour obligation d'aborder la sécurité sous différents aspects :

La circulation dans l'entreprise

Les secours aux blessés

Les consignes incendie

La formation au poste.

La circulation est généralement évoquée par une liste de consignes établies par l'entreprise. Elles abordent les risques liés à la circulation des engins, véhicules et piétons à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments mais aussi des risques spécifiques à certains secteurs de l'entreprise (ex : port d'équipements de protection individuelle obligatoire dans une zone à risque de projection).

L'accès aux lieux de travail, locaux sociaux, vestiaires et autres est à identifier dans ce chapitre.

Le secours aux blessés fait référence à l'organisation des secours en cas d'accident. Cette organisation est établie sous l'autorité du chef d'entreprise avec le concours du médecin du travail et des membres du CHSCT. Les informations transmises concernent en premier lieu les secouristes du secteur d'intervention, mais aussi des conditions de retrait du personnel, en cas d'accident ou incident (ex : émanation de produits dangereux).

L'incendie est également abordé sous l'aspect organisationnel. La formation doit porter sur l'évacuation du personnel en cas d'incendie, les moyens d'alarme ou de mise en sécurité des installations ainsi que sur le matériel incendie. Dans ce cadre, il peut être demandé au salarié de suivre une formation au maniement de ces équipements, et de faire partie des équipes d'intervention.

La formation au poste de travail est la partie la plus complexe de la formation. Une préparation en amont de la formation est indispensable pour mettre en œuvre ce chapitre. Dans la pratique, les entreprises optent très souvent pour la création de fiches de poste. Les informations contenues dans la fiche de poste sont primordiales pour l'obtention d'une formation efficace. Il faut en effet que cette fiche reprenne au moins les éléments suivants :

Les risques du poste par phase de travail
Les moyens mis en œuvre pour éviter les risques décrits

le mode opératoire, s'il a une influence sur la sécurité

Les équipements de protection individuelle indispensables, et ceux recommandés (certains EPI doivent d'ailleurs faire l'objet d'une formation spécifique)

La liste des compétences ou pré-requis en matière de sécurité qui est nécessaire pour occuper le poste.

Ce dernier point est souvent négligé dans la rédaction de fiche de poste. C'est pourtant l'un des plus importants. En effet, comment demander à un salarié, par exemple, d'occuper un poste où l'on utilise un pont roulant, si celui-ci n'a pas suivi de formation à son maniement. Il en va de même pour les formations nécessitant une approche plus globale des risques tels que la formation sur le bruit, les rayonnements ionisants, les produits chimiques, les agents biologiques, les gestes et postures de travail.

D'autres éléments non liés directement à la sécurité peuvent être rajoutés au contenu de la fiche de poste. Il peut s'agir :

Des consignes qualités

Des temps alloués

Qui met en œuvre la formation ?

Au regard des différents points énoncés précédemment, il est évident qu'une seule et même personne ne peut effectuer la

formation sécurité au poste. Une organisation des formations doit être mise en place en fonction des compétences de chaque intervenant ainsi que des exigences réglementaires.

Les règles de circulation, le secours aux blessés et la formation incendie peuvent être réalisés par l'encadrement du secteur concerné par le poste, à condition que ce personnel ait été formé lui-même à donner ces informations. Par contre, des formations telles que le secourisme ou la formation d'équipiers de première ou seconde intervention (pompiers d'entreprise) ne peuvent être réalisées que par des personnels qualifiés, internes ou externes à l'entreprise.

Concernant la formation liée directement au poste de travail, elle peut être effectuée par l'encadrement ou un titulaire du poste pour la partie technique, et la partie sécurité entrant directement dans la description du poste. Néanmoins, pour les formations désignées comme pré-requis dans le chapitre précédent, celles-ci sont confiées soit au service de santé ou chargé de sécurité (formation sur les risques bruit, produits dangereux, gestes et postures de travail, ...) soit à des organismes extérieurs (conduite de chariots automoteurs, rayonnements ionisants, ...) si l'entreprise ne dispose pas des compétences internes.

Le document de synthèse

L'entreprise doit se doter d'outils assurant la traçabilité des formations. Un document sous forme de fiche individuelle (par salarié) est une solution simple pour satisfaire à cette exigence. Les informations à reporter sur ce document sont les suivantes :

Nom du salarié

Qualifications professionnelles

Dates d'entrée aux postes

Formations spécifiques ou pré-requis en matière de sécurité, et recyclages éventuels effectués par le salarié

Formations réalisées aux différents postes de travail.

Dans tous les cas, reporter les références des documents supports à la formation (numéros des fiches de poste et consignes de sécurité consultées)

Enfin, chacune des formations retranscrites dans ce document doit être datée et signée par le formé et les différents formateurs.

Afin de suivre en temps réel les formations réalisées, c'est à l'encadrement de conserver ces fiches individuelles. Une copie est néanmoins à transmettre aux Ressources Humaines pour chaque nouvelle formation effectuée (notamment lors d'un changement de poste de travail).

Références : articles L.230-2, L.231-3-1, R.231-34 à R.231-43, R.231-56-9, R.231-63, R.231-71, R.231-133, R.233-43 et 44, R.241-39 du Code du travail