

3 Formation, instruction, information

3.1 Introduction

Pour garantir un comportement responsable et efficace dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail, l'ensemble des collaborateurs doit acquérir un savoir conforme aux règles et bonnes pratiques en vigueur. Cela passe par une formation ciblée, actualisée et adaptée à leurs fonctions. L'employeur est tenu de :

- Informer tout le personnel occupé dans son établissement, y compris les apprentis et les employés d'entreprises externes, des dangers pouvant survenir dans le cadre de leurs activités et des mesures de protection nécessaires ;
- Assurer que ces informations et ces instructions soient fournies
 - Dès la prise de fonction, le cas échéant au début du mandat ;
 - Régulièrement pour renforcer les acquis ;
 - À chaque modification significative des conditions ou de l'environnement de travail.

La fonction de COSE impose de suivre une formation adaptée à ses responsabilités.

Pour le PERCO, bien que la formation ne soit pas obligatoire, elle est fortement recommandée.

Les nouveaux collaborateurs doivent recevoir une formation de base qui inclut :

- Sensibilisation aux dangers et risques potentiels ;
- Consignes et procédures à suivre ;
- Sanctions applicables en cas de non-respect des règles.

Information concernant les risques spécifiques liés à la grossesse et à la maternité

Lors de chaque engagement d'une nouvelle collaboratrice, il convient de l'informer des dangers spécifiques que le poste de travail peut représenter pour les femmes enceintes ou allaitantes, notamment en lien avec l'exposition à certaines substances, les postures contraignantes, le port de charges, les horaires ou les conditions physiques de travail.

Il est important de préciser qu'il est vivement recommandé d'annoncer une grossesse le plus tôt possible, afin de permettre l'identification rapide des risques et la mise en place des mesures de protection appropriées.

La SolBra propose des formations ciblées en fonction des différents rôles (COSE, PERCO, etc.), voir [site internet de la Solution](#).

Tous les collaborateurs seront informés régulièrement des nouveautés en matière de STPS et pourront bénéficier d'un perfectionnement si nécessaire.

Afin de sensibiliser vos collaborateurs aux questions de santé et sécurité au travail, la SolBra a conçu un jeu de cartes abordant toutes les thématiques essentielles. Cet outil ludique et pédagogique permet d'engager vos équipes tout en renforçant leur connaissance des bonnes pratiques. Le jeu peut être commandé directement auprès du secrétariat, qui reste à votre disposition pour toute information complémentaire.



Figure 3 Jeu de cartes SolBra - [Formulaire de commande](#)



3.2 Bases légales

[822.116 Ordonnance sur les qualifications des spécialistes de la sécurité au travail](#)

3.3 Formation

La direction, avec le soutien du COSE, des ressources humaines, et autres parties concernées doit veiller aux points suivants :

- Identifier le public cible : inclure les nouveaux collaborateurs, temporaires, employés d'entreprises tierces, bénévoles, visiteurs, etc. et définir les objectifs de formation ;
- Mettre en place un système de parrainage : désigner une personne expérimentée pour parrainer les nouveaux collaborateurs, apprentis et intérimaires dans leur intégration ;
- Planifier les intervalles de formation : déterminer la fréquence des formations en fonction du degré de danger ;
- Garantir la formation de base et continue des responsables de la STPS (COSE, PERCO, pompiers d'entreprise, intervenants en premiers secours, etc.) ;
- Encourager le dialogue sur la STPS : organiser régulièrement des échanges formels et informels (colloques, échanges sur le terrain, etc.) ;
- Elaborer un plan de formation et le mettre à jour régulièrement : intégrer ce plan dans le système de management de la qualité et veiller à l'actualiser régulièrement ;
- Documenter les formations : conserver les preuves des formations suivies (certificats, attestations, listes de présences et supports de cours) pour assurer un suivi rigoureux (cf. modèle SolBra « 3.3 Formation_Tableau de suivi »).

3.3.1 Formation de base

3.3.1.1 Déterminer les objectifs

La formation de base des nouveaux collaborateurs doit être soigneusement planifiée pour garantir leur intégration réussie et leur sensibilisation aux thèmes essentiels. La check-list « 3.1 Intégration de nouveaux collaborateurs » fournit un guide pratique pour aborder les thèmes importants à traiter. Chaque thème doit être préparé et les collaborateurs doivent y être sensibilisés. Si nécessaire, cette formation peut être confiée à des intervenants externes.

Pour organiser efficacement la formation, le COSE dispose de plusieurs outils utiles :

- Le document « 3.2 Compléments d'information en rapport avec l'intégration de nouveaux collaborateurs » est une ressource pour faciliter la préparation ;
- Le document « 3.5 Liste de contrôle_Plan d'intégration » donnera au COSE une vision d'ensemble du processus d'intégration.

En outre, le COSE doit régulièrement animer des formations ciblées pour renforcer les compétences des collaborateurs. Le modèle « 3.4 Liste de contrôle_Formation et perfectionnement » liste les points essentiels à prendre en compte lors de la préparation et de l'animation de ces sessions.

3.3.1.2 Information régulière

À intervalles réguliers, l'employeur transmet des informations actualisées aux collaborateurs. Il définit lui-même la fréquence de ces communications, qui peuvent, par exemple, être intégrées à des séances hebdomadaires ou mensuelles.

Selon l'organisation au sein de l'établissement, les thèmes énumérés dans le rapport des cadres constituent la structure de base des séances de la Commission de sécurité et une ressource pour l'information aux collaborateurs. Le modèle SolBra « 3.6 Liste de contrôle_Sécurité au travail et protection de la santé dans le rapport des cadres » peut être utilisé comme outil de référence pour assurer la conformité et la cohérence des échanges.

3.3.1.3 COSE

La formation de COSE est assurée par la SolBra selon un concept de formation actualisé aux normes en vigueur, à la législation applicable et en fonction des demandes et besoins des membres. Afin de



maintenir et renforcer les compétences, le COSE doit également suivre une formation dans le domaine de la santé et sécurité au travail au moins une fois par année.

3.3.1.4 PERCO

La formation peut être organisée et animée par les formateurs de la SolBra, soit en intramuros, permettant de mettre en lumière les enjeux concrets dans un environnement familier aux participants, soit selon le calendrier proposé par la SolBra. Par ailleurs, le COSE, après avoir suivi la formation adéquate, peut lui-même dispenser la formation PERCO au sein de son établissement, offrant ainsi une adaptation encore plus ciblée aux besoins spécifiques de son organisation.

3.3.1.5 Collaborateurs

Une formation/instruction de base doit être donnée à l'ensemble collaborateurs. Elle doit être adaptée aux circonstances (règles générales et particulières, concept STPS) et des informations doivent être transmises lorsque des changements ont lieu.

3.3.2 Perfectionnement individuel et formations spéciales

La direction, avec le soutien du COSE, de ses cadres et des RH, est la mieux placée pour juger du niveau de formation des collaborateurs et pour encourager ses collaborateurs à se former.

Si la direction souhaite donner davantage de responsabilités à un collaborateur, elle lui propose une formation ciblée.

Les formations et spécialisations doivent être inscrites dans un plan de formation.

3.4 Audit SolBra

3.1	Les intervenants sécurité sont-ils suffisamment formés pour répondre à leurs missions ?	
3.2	Les nouveaux collaborateurs (incluant les mandataires externes) sont sensibilisés aux risques propres à l'établissement ?	
3.3	Les collaborateurs exposés à des risques spéciaux sont-ils formés / informés en conséquence ?	
3.4	Les informations, instructions et formations des collaborateurs sont-elles planifiées et consignées ?	
3.5	La documentation technique est à disposition des collaborateurs ?	

3.5 Modèles SolBra et liens utiles

3.1 Check-list « Intégration de nouveaux collaborateurs »

3.2 Compléments d'information en rapport avec l'intégration de nouveaux collaborateurs

3.3 Formation_Tableau de suivi

3.4 Liste de contrôle_Formation et perfectionnement

3.5 Liste de contrôle_Plan d'intégration

3.6 Liste de contrôle_Sécurité au travail et protection de la santé dans le rapport des cadres

SUVA : [Liste de contrôle - Formation des nouveaux collaborateurs : liste de contrôle pour un meilleur départ](#)