

Plan d'action pour la formation «Protégez vos yeux comme les pros»

Module de prévention do it yourself

Une **formation axée sur la pratique** vous permettra d'ancrer durablement le thème de la **protection des yeux** dans l'esprit des cadres ainsi que des collaborateurs et collaboratrices. Vous pouvez animer vous-même la formation ou confier cette tâche à une autre personne. Tous les préparatifs à effectuer sont récapitulés dans le présent plan d'action. Les contenus sont structurés de façon claire, et la formation dans son ensemble est organisée de manière à vous faciliter au maximum le travail.

Préparation

Passez en revue la documentation et complétez-la avec des informations propres à votre entreprise. Prévoyez de consacrer **environ quatre heures aux préparatifs**. Toutes les informations sont détaillées afin que vous puissiez vous préparer de manière optimale.

Objectifs et contenu de la formation

- Définir et communiquer les règles applicables au port de lunettes de protection dans l'entreprise
- Collaborateurs et collaboratrices: s'engager par sa signature à respecter trois principes concernant le port de lunettes de protection
- Cadres: s'assurer que le personnel porte systématiquement les bonnes lunettes de protection
- Poser des bases idéales dans l'optique d'activités de rappel (p. ex. lors de séances de team) au cours des six prochains mois

Le plan d'action et ses six rubriques

Pour vous aider à vous y retrouver, le plan d'action a été divisé en six rubriques:

- **Vue d'ensemble des documents reçus avec la confirmation de commande**
- **Aperçu du contenu de la caisse reçue par la poste en vue de la réalisation du module de prévention «Protégez vos yeux comme les pros»**
- **Liste des tâches à effectuer dans le cadre de la préparation de la manifestation**
- **Liste des tâches à réaliser peu avant la formation**
- **Liste des tâches à réaliser peu après la formation**
- **Liste des tâches relatives aux activités de rappel à effectuer au cours des six prochains mois**

Nous vous souhaitons plein succès! Raphael Ammann, concepteur de produits de prévention, se tient à votre disposition pour toute question. Vous pouvez le joindre au +41 41 419 50 77 ou lui écrire à l'adresse raphael.ammann@suva.ch.

Documents reçus avec la confirmation de commande

Voici la liste des documents dont vous disposez en vue de la planification, de la mise en œuvre et du suivi de la formation.

Document	Breve description	Aperçu	Document	Breve description	Aperçu
Plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> Instructions étape par étape 		Propositions de principes directeurs	<ul style="list-style-type: none"> Voir liste des tâches de préparation 	
Guide d'animation	<ul style="list-style-type: none"> Conseils et astuces en vue de l'animation Contenus pouvant être repris tels quels dans le cadre de l'animation 		Attestation de formation	<ul style="list-style-type: none"> Voir liste des tâches de préparation 	
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> Présentation PowerPoint destinée à faciliter la réalisation de la formation Le guide d'animation suit pas à pas la présentation. 		Liste de contrôle relative aux lunettes de protection	<ul style="list-style-type: none"> Voir liste des tâches de préparation 	
Modèle d'e-mail d'invitation	<ul style="list-style-type: none"> Invitation du personnel à la formation 				
Modèle d'e-mail aux cadres	<ul style="list-style-type: none"> À envoyer aux cadres à l'issue de la manifestation 				

Contenu de la caisse reçue par la poste en vue de la réalisation du module de prévention «Protégez vos yeux comme les pros»

- Le contenu de la caisse reçue à la date souhaitée est récapitulé ci-après.
- Les explications en lien avec l'**utilisation des différents éléments** de ce module figurent dans le **guide d'animation**.
- Des **codes QR** mènent vers de brèves **vidéos explicatives** qui vous aideront à vous familiariser en toute simplicité avec les contenus. Vous trouverez les codes QR dans ce document (au niveau des actions concernées) ainsi que sur les cartes d'animation.

Matériel	Breve description	Aperçu
Caisse contenant le matériel nécessaire à la réalisation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Réception env. cinq jours avant la formation • Contient des éléments interactifs pour la formation • Vidéo expliquant la marche à suivre 	
Testeur de lunettes	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation: voir vidéo explicative, guide d'animation à la page 6 	
Lunettes simulant un handicap visuel	<ul style="list-style-type: none"> • Six paires de lunettes permettant de simuler une déficience visuelle 	
Affiche pour le thème «Moi et la voyante»	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'animation • Vidéo expliquant la marche à suivre, guide d'animation à la page 3 	

Matériel	Breve description	Aperçu
Une affiche pour les principes directeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Voir liste des tâches de préparation 	
Affiche sur les lunettes	<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble des lunettes de protection en fonction des activités 	
Cinq paires de lunettes de protection	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel de démonstration durant la formation 	
Modèle en vue du renvoi	<ul style="list-style-type: none"> • Important: renvoyer la caisse juste après la formation 	

Liste des tâches à effectuer dans le cadre de la préparation de la formation «Protégez vos yeux comme les pros»

- Afin de garantir la réussite de la manifestation, nous avons récapitulé pour vous les principaux travaux préliminaires dans la **liste des tâches**.
- Appuyez-vous sur celle-ci pour **établir un calendrier**.
- **Penchez-vous dès que possible sur la liste des tâches afin de vous préparer de manière optimale.**

Liste des tâches à réaliser avant la manifestation

Quoi	Comment	Quand	Qui	Effectué
Réservation d'un créneau horaire	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer la date et l'heure en concertation avec les responsables internes 	Immédiatement	Commanditaire ou prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Réserver une salle de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Env. 50 m², avec chaises pour max. 12 personnes • Écran, vidéoprojecteur, ordinateur portable, etc. pour la présentation PowerPoint • Table pour la personne chargée de l'animation (2 m x 1 m) 	Immédiatement	Commanditaire ou prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Déterminer qui se chargera de l'animation	<ul style="list-style-type: none"> • Prép. à la séc. ou une autre personne • Conditions préalables: <ul style="list-style-type: none"> • Aimer parler devant et avec d'autres personnes • Être rigoureux (montrer l'exemple) • Prévoir env. 2 h pour la préparation • Tâches à effectuer dans le cadre de la préparation: <ul style="list-style-type: none"> – Lire et comprendre le guide d'animation ainsi que la présentation et s'exercer – Compléter la présentation avec les informations internes manquantes – Examiner la caisse contenant les éléments interactifs et les tester en vue de l'animation 	Immédiatement	Commanditaire ou prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Inviter la direction	<ul style="list-style-type: none"> • La formation doit idéalement être lancée en présence d'un membre de la direction. • Invitez un membre de la direction. • Si personne ne peut être présent, diffusez une vidéo. De plus amples informations sont disponibles plus bas. 	Immédiatement	Prép. à la séc., avec l'anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Passer en revue le guide d'animation et la présentation en vue de la mise en œuvre du module de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Le guide d'animation et la présentation constituent le cœur de la formation. • Consultez les deux documents en parallèle afin d'obtenir une vue d'ensemble. • Certains contenus sont détaillés dans une brève vidéo explicative. • La présentation contient des diapositives devant être adaptées par votre entreprise: voir diapos 2, 7, 9, 15 et 18; instructions en rouge) • De plus amples informations sur le renseignement des informations manquantes figurent dans les listes de tâches (voir plus bas). 	Jusqu'à deux semaines avant la formation	Anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Examiner la caisse relative au module de prévention «Protégez vos yeux comme les pros»	<ul style="list-style-type: none"> • La caisse contenant les éléments interactifs pour la formation est envoyée suffisamment tôt par la poste. • La vidéo explicative montre comment installer le tout et utiliser les différents éléments. Pour la visionner, il vous suffit de scanner le code QR. 	En fonction du temps à disposition	Prép. à la séc. et anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Préparer la présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Les points suivants du plan d'action suivent pas à pas la présentation et indiquent comment personnaliser celle-ci en fonction de votre entreprise. 	Début: 10 jours avant la formation	Prép. à la séc., avec l'anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
→ Infos concernant la diapo 2	<ul style="list-style-type: none"> • La formation débute par un mot de bienvenue de la direction (en personne ou dans une vidéo). • Objectif: indiquer que la direction s'engage en faveur du port de lunettes de protection et de la sécurité du personnel. • Contenus possibles: <ul style="list-style-type: none"> – Pourquoi organiser une formation? – De quelle manière la direction contribue-t-elle au port systématique des lunettes de protection par le personnel? – Quelles sont les attentes de la direction vis-à-vis des collaborateurs et collaboratrices à l'issue de la formation? • Si aucun membre de la direction ne peut être présent, tournez simplement une brève vidéo avec votre smartphone. • Voici quelques points à respecter dans ce cadre: <ul style="list-style-type: none"> – Fixer suffisamment tôt un rendez-vous avec un membre de la direction – Communiquer les questions à la direction / au CEO au préalable – Questions possibles: voir plus haut – Durée de la vidéo: max. 90 s • Conseils pour le tournage: <ul style="list-style-type: none"> – Maintenir son téléphone en mode paysage, activer le son, ne pas utiliser le zoom – Placer le téléphone à 1 m et prévoir une source de lumière venant de la gauche ou de la droite – Choisir un lieu calme et sans écho – La personne doit parler librement et regarder la caméra. • Intégrer la vidéo (avec un aperçu adéquat) à la diapo 2 de la présentation 	10 jours avant la formation	Prép. à la séc., avec l'anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

<p>→ Infos concernant la diapo 7</p> <p>Règles concernant le port de lunettes de protection</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations générales sur la protection des yeux et du visage au travail • Informations sur les dispositions légales relatives aux EPI • Clarifiez les règles internes concernant le port de lunettes de protection dans l'entreprise. • Reportez ces règles à la diapo 7 de la présentation. 	<p>10 jours avant la formation</p>	<p>Prép. à la séc., avec l'anim.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>→ Infos concernant la diapo 9</p> <p>Statistiques des accidents dans l'entreprise</p>	<p>Connaissez-vous les statistiques des accidents de votre entreprise?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si oui, indiquez le nombre d'accidents survenus ces huit dernières années (au travail et durant les loisirs). • (Sur les déclarations d'accident transmises à la Suva, vous devez systématiquement indiquer la partie du corps concernée.) • Faites ensuite la somme des accidents (professionnels et non professionnels) ayant touché les yeux au cours des huit dernières années. • Reportez ces chiffres dans les tableaux de la diapo 9 de la présentation et adaptez en conséquence le texte figurant sous le deuxième tableau (voir informations en rouge). 	<p>10 jours avant la formation</p>	<p>Prép. à la séc., avec l'anim.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>→ Infos concernant la diapo 15</p> <p>Règles applicables aux lunettes de protection à verres correcteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De plus amples informations sur les lunettes de protection à verres correcteurs sont disponibles sur le site Internet de la CFST → Voir «Lunettes de protection avec verres de correction» • Reportez les règles de votre entreprise à la diapo 15 de la présentation. 	<p>10 jours avant la manifestation</p>	<p>Prép. à la séc., avec l'anim.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>→ Infos concernant la diapo 18</p> <p>Règles applicables à l'obtention de lunettes de protection</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur la prise en charge des EPI • Informations sur la mise à disposition des EPI • Reportez les règles de votre entreprise à la diapo 18 de la présentation. 	<p>10 jours avant la manifestation</p>	<p>Prép. à la séc., avec l'anim.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Inviter le personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le modèle d'e-mail élaboré par la Suva pour inviter les collaborateurs et collaboratrices ainsi que les cadres. • Conseil: demandez-leur d'apporter les lunettes de protection dont ils ont le plus souvent besoin (au travail et durant les loisirs). • Complétez l'e-mail avec les informations relatives à la formation (voir modèle). • Important: conviez également les cadres → exemples 	<p>Au plus tard 14 jours avant la manifestation</p>	<p>Prép. à la séc., avec l'anim.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>

Principes directeurs pour l'affiche	<ul style="list-style-type: none"> • À l'issue de la manifestation, les participants et participantes signent l'affiche, qui contient max. trois principes relatifs au port de lunettes de protection. • Ils s'engagent par ce biais à les respecter. • Vous avez reçu avec la confirmation de commande six propositions de principes (voir document «Propositions de principes directeurs»). • Convenez avec les cadres des trois principes les mieux adaptés à votre entreprise. Vous pouvez bien entendu en définir d'autres. • L'affiche destinée à présenter les trois principes se trouve dans la caisse relative au module de prévention. • Important: la direction doit elle aussi la signer. Si un membre de la direction est présent, il la signe juste après son discours de bienvenue. • Sinon, l'affiche doit idéalement être signée au préalable par la direction. 	5 jours avant la manifestation	Prép. à la séc., avec l'anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Préparer l'attestation de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez reçu avec la confirmation de commande le document «Attestation de formation». • Si nécessaire, vous pouvez saisir sur la feuille l'ensemble des personnes ayant participé à chaque formation. • Cette attestation permet de vérifier a posteriori que les collaborateurs et collaboratrices ont bien suivi la formation. • Faites-leur signer le document sur place, le jour de la manifestation. 	5 jours avant la manifestation	Prép. à la séc., avec l'anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Examiner le contenu de la caisse relative au module de prévention «Protégez vos yeux comme les pros»	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel est envoyé par la poste quelques jours avant la formation. • Une brève vidéo d'introduction explique comment installer et utiliser les différents éléments (guide d'animation à la page 1). 	Env. 5 jours avant la manifestation	Prép. à la séc. et anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Liste des tâches à réaliser peu avant la formation

Quoi	Comment	Quand	Qui	Effectué
Passer en revue la présentation avec le guide d'animation	<ul style="list-style-type: none"> Familiarisez-vous une nouvelle fois avec ces deux documents. Sur les cartes d'animation, certains thèmes sont assortis d'une vidéo explicative. Regardez les vidéos → plus d'assurance dans le cadre de l'animation Conseil: imprimez les cartes et apportez-les le jour de la formation. Il est permis et conseillé de les utiliser dans le cadre de l'animation. 	3 jours avant la manifestation	Anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Mettre en place le module de prévention	<ul style="list-style-type: none"> Installez le module de prévention dans la salle de formation. Regardez à cet effet la vidéo explicative. Testez les différents éléments. 	1 jour avant la manifestation	Prép. à la séc. et anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Affiche avec les principes directeurs	<ul style="list-style-type: none"> Écrivez sur l'affiche trois principes définis à l'avance. Si la direction ne peut pas être présente lors de la formation, demandez-lui de signer l'affiche au préalable. 	1 jour avant la manifestation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tester la présentation avec le guide d'animation et les contenus interactifs	<ul style="list-style-type: none"> Derniers préparatifs de la manifestation avec le personnel Passer encore une fois en revue la présentation avec le guide d'animation ainsi que les éléments interactifs correspondants 	1 jour avant la manifestation	Anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Attestation de formation	<ul style="list-style-type: none"> Préparez l'attestation de formation. Le personnel la signe à l'issue de la manifestation. Transmettez-la ensuite à la personne préposée à la sécurité. 	Le jour de la manifestation	Anim.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Liste des tâches à réaliser peu après la formation

Quoi	Comment	Quand	Qui	Effectué
Préparer les contenus de la caisse relative au module de prévention en vue du renvoi	<ul style="list-style-type: none"> • Emballez soigneusement le matériel qui vous a été envoyé dans la caisse. • Utilisez l'étiquette fournie pour le renvoi. • Important: c'est à vous de veiller à ce que la caisse soit envoyée dans les temps. Le client suivant vous en sera reconnaissant. 	1 jour après la formation	Prép. à la sécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Envoyer un e-mail aux cadres	<ul style="list-style-type: none"> • Pour informer les cadres après la manifestation, utilisez le modèle d'e-mail «Impliquer les cadres». • Modèle d'e-mail (voir confirmation de commande) 	1 jour après la formation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Accrocher l'affiche avec les principes directeurs	<ul style="list-style-type: none"> • À l'issue de la formation, placez l'affiche avec les trois principes ainsi que les signatures du personnel à un endroit très fréquenté de l'entreprise. 	1 jour après la formation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Contrôler les lunettes du personnel à l'aide de la liste de contrôle sur la protection oculaire	<ul style="list-style-type: none"> • Durant la formation, on a vérifié si le personnel portait ou non des lunettes de protection adaptées à ses activités. • Si certaines personnes portent des lunettes qui n'offrent pas une protection optimale, il convient de les changer. • Vous avez reçu avec la confirmation de commande la liste de contrôle sur la protection oculaire. • Demandez aux cadres ou à la personne préposée à la sécurité de l'utiliser pour clarifier les besoins. • Remettez ensuite aux personnes concernées des lunettes de protection adaptées. 	3 jours après la manifestation	Prép. à la séc., avec les cadres	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Liste des tâches concernant les activités de rappel

- L'ensemble des informations relatives aux activités de rappel et au matériel à commander (gratuitement) sont disponibles [ici](#).
- Les actions 1 et 2 ont déjà été menées. Pour faire en sorte que le personnel soit durablement sensibilisé à la question, l'idéal est d'effectuer les activités de rappel 3 à 6 au cours des six mois qui suivent.
- Commencez par l'**action 3 «Contrôler et redéfinir les principes directeurs»**.
- Les activités de rappel 3 à 6 étant elles aussi décrites dans le **plan d'action**, vous pouvez les mettre facilement en œuvre dans votre entreprise.

Quoi	Comment	Quand	Qui	Effectué
Réserver et mettre en œuvre les activités de rappel	<ul style="list-style-type: none"> • Réservez les activités de rappel, en commençant par l'action 3. Les deux premières actions ont déjà été mises en œuvre. • Pour initier l'action 3, utilisez l'affiche «Principes directeurs». • Si vous ne l'avez plus, merci de la commander à l'adresse www.suva.ch/77314.f. 	Idéalement 1 à 2 semaines après la manifestation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Action 3 selon le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Réexaminer les principes directeurs et en définir de nouveaux si nécessaire 	Env. 6 semaines après la manifestation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Action 4 selon le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Affichette ciblée «Travail» • Commande et procédure: voir plan d'action 	Env. 14 semaines après la manifestation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Action 5 selon le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Affichette ciblée «Loisirs» • Commande et procédure: voir plan d'action 	Env. 22 semaines après la manifestation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Action 6 selon le plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Miroir, mon beau miroir • Commande et procédure: voir plan d'action 	Env. 30 semaines après la manifestation	Prép. à la séc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Merci de votre engagement! Nous vous souhaitons plein succès dans la mise en œuvre des activités de prévention «Protégez vos yeux comme les pros» pour améliorer la sécurité dans votre entreprise. Pour toute question, Raphael Ammann se tient à votre disposition au +41 41 419 50 77 ou à l'adresse raphael.ammann@suva.ch.