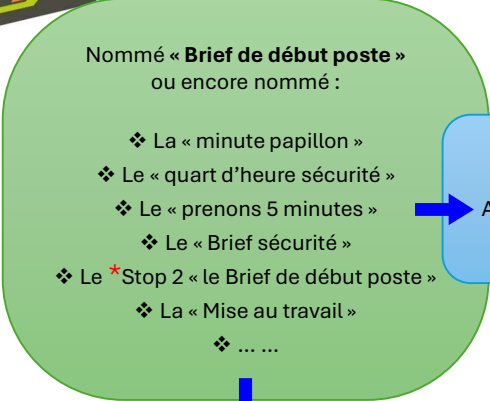




Le Brief de début de poste



De quoi s'agit-il vraiment ?

A quelques nuances près, il s'agit de la même idée.

Qu'est-ce que le **briefing sécurité** ?

Il a pour but **d'organiser** et **animer** une **courte réunion** destinée à informer les personnes concernées des **problèmes de sécurité**, des **procédures de sécurité** et des **risques potentiels** dans un environnement donné.

Généralement organisés avant une activité ou une mission spécifique.

Les participants peuvent recevoir des **informations** sur les **risques éventuels**, les **protocoles de sécurité** à suivre, les équipements de protection individuelle (**EPI**) à utiliser, les **procédures d'évacuation** en cas d'urgence, les **points de rassemblement**, les rôles et responsabilités de chaque personne impliquée, etc.

Qu'est-ce qu'un **briefing de poste** ?

C'est une « réunion » qui se déroule généralement au début d'un quart de travail ou lorsqu'un employé prend en charge une nouvelle responsabilité ou affectation. Le but de ce briefing est **d'informer les collaborateurs** de toutes les **informations essentielles** concernant le **poste spécifique qu'ils occuperont**.

Il peut inclure des informations sur les **tâches spécifiques à accomplir**, les **objectifs** à atteindre, les **procédures opérationnelles** standard à suivre, les **consignes de sécurité** spécifiques au poste, les **changements récents** qui pourraient affecter le poste, les **contacts importants** à connaître, et tout autre détail pertinent pour l'employé permettant d'effectuer ses fonctions de manière efficace et en toute sécurité.

*** Le « fameux » STOP 2 ⇒ Brief de début poste, a été lancé début 2022.**
Rappel de ce qu'il contenait :

- Messages systématiques :**
- Demander aux salariés si ils sont en bonne condition pour travailler (Règle D'or N° 1),
 - Points d'Arrêts Sécurité / Risques Majeurs dans le Poste,
 - Les principaux risques et mesures de prévention associées (Respect du port des Equipements de Protection Individuelle, bon état du matériel, présence des Equipements de Protection Collective ...)
- Messages complémentaires si besoin :**
- REX (Retour d'EXpérience) ,
 - Minutes sécurité,
 - Rappel d'une Règle d'Or (à partir du livret)
 - Retours d'audits ...

- Comment ?**
- Si possible au plus près du terrain (au démarrage du poste),
 - Limiter le nombre de messages (3 ou 4),
 - Faire parler les personnes, faire animer le brief à tour de rôle (Brief inversé), faire reformuler les messages.

Le **¼ d'heure sécurité** ne vise pas uniquement les risques liés au travail immédiat (risques précédemment évalués et pour lesquels des mesures de prévention sont prévues). C'est une **réunion** ou une **session courte** et **régulière**, généralement d'une durée de **10 à 15 minutes**.

L'objectif principal du quart d'heure sécurité est de **sensibiliser** les employés aux **problèmes de sécurité**, de rappeler les **procédures de sécurité importantes**, de **discuter des incidents récents** ou des **situations à risque**, et de **renforcer** la culture de la sécurité au sein de l'organisation.

Différents sujets liés à la sécurité peuvent être abordés, tels que :

- Les accidents ou incidents récents et les leçons à en tirer.
- Les bonnes pratiques de sécurité au travail.
- L'utilisation correcte des EPI et d'autres dispositifs de sécurité.
- Les procédures d'évacuation en cas d'urgence.
- Les protocoles de sécurité spécifiques à certains travaux ou environnements.
- Les changements récents dans les politiques ou les procédures de sécurité.
- Les mises à jour sur les formations en sécurité disponibles.

En impliquant régulièrement tous les employés dans ces briefings de sécurité courts mais fréquents, on renforce la conscience de la sécurité et l'engagement envers des pratiques de travail sûres. Cela contribue également à créer une culture où la sécurité est valorisée et intégrée dans les activités quotidiennes, réduisant ainsi les risques d'accidents et de blessures au travail.

- Un **briefing de poste efficace** nécessite une préparation appropriée et une communication claire :
- 1. Préparez-vous,**
 - 2. Choisissez un moment et un lieu approprié,**
 - 3. Accueillez l'(les)employé(es,s),**
 - 4. Présentez les informations essentielles,**
 - a. Donnez une vue d'ensemble du poste du/des rôle(s) au sein de l'organisation.
 - b. Décrivez en détail les principales responsabilités et les tâches à accomplir.
 - c. Expliquez les objectifs et les exigences spécifiques associés au poste.
 - 5. Expliquez les procédures opérationnelles**
 - a. Décrivez les procédures standard à suivre pour les tâches à réaliser;
 - b. Mettez l'accent sur les points critiques liés à la sécurité ou à la qualité du travail.
 - 6. Fournissez des ressources,**
 - a. Indiquez où trouver les documents ou les ressources.
 - b. Expliquez comment obtenir de l'aide ou poser des questions en cas de besoin.
 - 7. Répondez aux questions,**
 - a. Encouragez à poser des questions sur les informations présentées ou sur tout autre sujet pertinent.
 - 8. Concluez le briefing,**
 - 9. Documentez le briefing.**
 - a. Enregistrez les détails du briefing de poste dans un document ou un support écrit pour référence future.

Quelques exemples de briefs vus sur le terrain



Sans oublier le Débriefing !

Après l'action, il **favorise** l'apprentissage et l'**ajustement** des pratiques. Ces séances **optimisent** la gestion des **risques** et **renforcent** la cohésion d'équipe, contribuant ainsi à une **culture de sécurité accrue**.