



Description et emploi du passeport de sécurité personnel

Le passeport de sécurité personnel s'adresse avant tout aux travailleurs temporaires. Il leur appartient. Le passeport de sécurité sert à répertorier les instructions et formations accomplies dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé. Il offre un bref aperçu du niveau de préparation des travailleurs temporaires concernant la sécurité au travail et la protection de la santé et permet de prendre les mesures nécessaires afin de réduire les risques d'accidents professionnels. En cours de mission, l'entreprise locataire de services demeure toutefois tenue de continuer à contrôler régulièrement la mise en œuvre des connaissances indiquées.

Sur le marché du travail, le passeport de sécurité constitue un atout supplémentaire pour le travailleur temporaire. Le détenteur a tout intérêt à y faire inscrire toutes les instructions et formations accomplies dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé.

Les bases légales correspondantes sont présentées en détail dans l'introduction. Cette dernière contient également des conseils d'utilisation.

Inscription des **données personnelles**

<p>Passeport de sécurité personnel pour</p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <div data-bbox="391 1272 587 1563" style="text-align: center;"><p>Photo 30 x 40 mm</p></div> <p>N° AVS _____</p> <p>Profession (apprentissage) _____ Année d'examen _____</p> <p>Autres formations professionnelles</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2 www.cfst.ch</p>	<p>Les données personnelles doivent permettre une identification individuelle précise et fiable.</p> <p>Le numéro AVS constitue une référence particulièrement fiable.</p> <p>Le premier apprentissage et d'éventuelles formations professionnelles complémentaires doivent être également mentionnés.</p>
---	--



Outre les données personnelles, le passeport de sécurité comprend deux types d'inscriptions (voir paragraphes suivants).

1. Inscription des **instructions sans rapport avec une mission particulière**

Les cours et instructions sans rapport direct avec une mission ou éventuellement accomplis indépendamment de l'employeur sont répertoriés sous cette rubrique. Il peut s'agir de cours organisés par des associations professionnelles, la Suva ou des fabricants d'outils et de matériels spécialisés.

La mention doit spécifier le nom ou l'intitulé de l'instruction ainsi que les principaux points étudiés. La durée de la formation est également importante. Le lieu, la date, le nom de l'entreprise ou de l'organisme de formation et la signature du responsable doivent être indiqués afin de permettre un contrôle ultérieur.

Instructions sans rapport avec une mission particulière	
Cours, unité de formation	
Contenu du cours	
Date, lieu	Centre de formation (timbre, signature)

2. Inscription des **instructions en rapport avec une mission particulière**

La mention doit spécifier le nom ou l'intitulé de l'instruction ainsi que les principaux points étudiés. La durée de la formation est également importante. Le lieu, la date, le nom de l'entreprise ou de l'organisme de formation et la signature du responsable doivent être indiqués afin de permettre un contrôle ultérieur. Les instructions en rapport direct avec une mission (lutte contre l'incendie, formation sur machines ou engins et autres) doivent être indiquées sous cette rubrique.

Instructions en rapport avec une mission particulière	
Mission (indiquer l'activité)	
Formations, initiations	
Mission du ... au ...	Entreprise locataire de services (timbre, signature)