



La check-list : le pilotage de la sécurité au quotidien

Lorsque je travaillais dans le milieu de l'aviation, j'ai observé que tous les pilotes suivent des check-lists pour préparer leur avion, dans toutes les configurations où il se trouve — au sol comme en l'air. Et cela, même si le pilote a déjà des centaines d'heures de vol. Pourquoi ? Parce qu'une check-list n'est pas un signe de manque d'expérience, mais de professionnalisme. Elle garantit que rien n'est oublié et que l'avion, son équipage et ses passagers arriveront à bon port.

En entreprise, c'est exactement la même logique : avant de commencer la journée, prendre quelques minutes pour vérifier son environnement de travail, c'est assurer la sécurité au travail, prévenir les risques professionnels et garantir une bonne organisation.

Pour vous aider, souvenez-vous de la méthode CAPTE de [l'article No 9 \(voir fil du défi\)](#):

- **C = Clarification**
- **A = Arrangement**
- **P = Propreté**
- **T = Tenue**
- **E = Excellence**



Voici donc la check-list sécurité en 10 minutes maximum pour sécuriser et organiser son atelier, son bureau, enfin n'importe quel lieu de travail, avant de commencer. Elle est disponible en format Excel : téléchargez-la directement en cliquant sur le bouton ci-dessous pour l'adapter à vos besoins.

La check-list sécurité en 7 points

1. Sol et circulation

Une place de travail sûre commence par un sol dégagé. Pas de câbles qui traînent, pas d'outils abandonnés, pas de déchets oubliés. Dix secondes de rangement évitent des chutes et des accidents bêtes.

2. Postes de travail

Chaque poste doit être rangé, fonctionnel et ergonomique. Un espace clair et bien pensé, c'est un esprit clair : moins d'improvisations, moins de risques, et plus de confort au quotidien.

3. Équipements de protection individuelle (EPI)

Lunettes, gants, casque, chaussures... Vérifiez qu'ils sont disponibles et en bon état. La meilleure protection est celle qu'on porte avant l'accident, pas après.

4. Machines et outils

Un simple regard suffit : aucune pièce endommagée, aucun blocage suspect, des protections intactes et opérationnelles. Il vaut toujours mieux repérer une anomalie avant de démarrer la machine que de la découvrir en cours d'utilisation.

5. Ventilation et éclairage

L'air doit circuler, la lumière doit être suffisante. Une place de travail sombre ou étouffante fatigue, distrait et augmente les erreurs.

6. Signalisation et consignes visibles

Les affiches, pictogrammes et consignes doivent être en place et lisibles. La sécurité, c'est aussi un rappel visuel constant.

7. Plan d'urgence

Repérez l'extincteur, la trousse de secours et assurez-vous que les sorties restent dégagées. En cas d'incident, chaque seconde compte : vous devez savoir immédiatement où aller.

Votre rituel sécurité quotidien

10 minutes pour sécuriser et organiser votre espace de travail

Téléchargez la check-list Excel maintenant.

[Check-list](#)

Conclusion

Dix minutes, c'est moins qu'un café... mais ça peut sauver une vie. Cette check-list n'est pas une contrainte, c'est un rituel de professionnalisme. Comme un pilote avant son vol, chaque entrepreneur peut transformer son atelier en cockpit sûr, prêt à décoller vers une journée productive et sereine.

Corrigez-la en fonction de votre environnement de travail, imprimez-la, affichez-la, et faites-en une habitude. La sécurité n'est pas une opti

Checklist des 10 minutes	
Votre rituel express : 10 minutes pour sécuriser l'atelier ou le bureau.	
	Un geste simple, un impact énorme.
Organisation de l'espace	<input type="checkbox"/> Sol dégagé, sans câbles ni obstacles <input type="checkbox"/> Postes de travail rangés et fonctionnels <input type="checkbox"/> Documents ou outils sensibles correctement stockés <input type="checkbox"/> Autres points spécifiques :
Équipements et outils	<input type="checkbox"/> Équipements de protection individuelle (EPI) disponibles et en bon état <input type="checkbox"/> Machines / outils / matériel vérifiés avant utilisation <input type="checkbox"/> Matériel informatique sécurisé (mises à jour, câbles rangés) <input type="checkbox"/> Autres points spécifiques :
Environnement	<input type="checkbox"/> Ventilation suffisante <input type="checkbox"/> Éclairage adapté et confortable <input type="checkbox"/> Bruit ou distractions maitrisés <input type="checkbox"/> Autres points spécifiques :
Signalisation et consignes	<input type="checkbox"/> Affiches et pictogrammes visibles <input type="checkbox"/> Consignes de sécurité connues et respectées <input type="checkbox"/> Documents confidentiels rangés (bureau) <input type="checkbox"/> Autres points spécifiques :
Plan d'urgence	<input type="checkbox"/> Localisation des extincteurs et trousse de secours connue <input type="checkbox"/> Issues de secours accessibles <input type="checkbox"/> Procédure d'exécution comprise par tous <input type="checkbox"/> Autres points spécifiques :
Bien-être et vigilance	<input type="checkbox"/> Pause prévue pour s'étirer ou respirer <input type="checkbox"/> Hydratation assurée (eau disponible) <input type="checkbox"/> Etat de forme vérifié (fatigue, stress) <input type="checkbox"/> Autres points spécifiques :
Notes personnelles	