

SÉCURITÉ : FICHE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMBAUCHÉS



Nom :	Date d'embauche :
Prénom :	Lieu de travail :
Visite médicale passée le :	Responsable hiérarchique :
Fonction ou poste :	Parrain :

1^{ère} étape : Accueil sur le site

<input type="checkbox"/> Présentation générale de l'activité	<input type="checkbox"/> Présentation des horaires
<input type="checkbox"/> Présentation sommaire du poste de travail : description des tâches à effectuer	<input type="checkbox"/> Explication des règles de circulation sur le site + plan d'urgence
<input type="checkbox"/> Affectation des vestiaires, et présentation sanitaires, réfectoire, bureaux	1^{ère} étape effectuée par : Visa embauché :

2^{ème} étape : DVD - La prévention des risques en carrière

<p>1 2 3</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Circulation des piétons et véhicules légers	<p>1 2 3</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Travail et circulation en hauteur, noyade
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hygiène, ordre et rangement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tirs de mine
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Incendie
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> E.P.I	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En cas d'accident
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Installations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Environnement
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Electricité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Qualité
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Véhicules sur piste	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En conclusion
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Substances dangereuses	Résultats du Quizz DVD :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Poussières (silice)	1 : vu le jour d'accueil
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Poussières (sans silice)	2 : vu ultérieurement le :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Manutentions manuelles	3 : vu ultérieurement le :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Manutentions mécaniques	2^{ème} étape effectuée par : Visa embauché :

3^{ème} étape : Approche terrain

<input type="checkbox"/> Présentation du parrain
<input type="checkbox"/> Remise des EPI
<input type="checkbox"/> Visite de l'ensemble de l'installation
<input type="checkbox"/> Présentation du poste de travail

3^{ème} étape effectuée par :
Visa embauché :

4^{ème} étape : Validation des acquis

<input type="checkbox"/> A chaque poste sa vigilance au quotidien
<input type="checkbox"/> Dossiers de prescriptions / Procédures / consignes particulières
<input type="checkbox"/> Contrôle des acquis (QCM)
<input type="checkbox"/> Remise du passeport QSE

4^{ème} étape effectuée par :
Visa embauché :

Avis du parrain :
Avis du responsable direct :
Avis du responsable exploitation :

date/Visa :
date/Visa :
date/Visa :

Je soussigné, _____ déclare avoir suivi les formations indiquées dans ce document. J'ai pris note de l'importance du respect des procédures et des consignes de sécurité qui m'ont été commentées.

Visa :

DESCRIPTION D'ACCIDENTS

Quatre mois après avoir été recruté au poste de conducteur d'engins, un salarié se voit également confier les travaux d'entretien des équipements.

En raison d'une très grande humidité pendant le remplissage d'un silo de pierres concassées, un bourrage se produit en partie inférieure de ce dernier. Au-dessous du silo, une trémie alimente un convoyeur ascendant puis une bande transporteuse pour la mise en tas. Malgré la présence d'un vibreur sur la trémie, l'écoulement des pierres n'est pas possible.

Le salarié décide d'intervenir, sans appliquer la procédure de débouillage qui ne lui avait été ni présentée, ni expliquée. Il démonte une trappe d'accès et commence à pénétrer dans la trémie pour dégager quelques pierres. C'est alors que l'éboulement de pierres se produit subitement et le recouvre partiellement.

Un salarié, recruté depuis 2 mois, a entrepris de nettoyer un tambour de pied avec une tige en fer alors que la procédure créée pour cette opération de maintenance existe. Elle lui a été communiquée mais ne lui a pas été présentée formellement.

Lors de l'intervention, la tige a été entraînée par le tambour et les doigts de la main droite de la victime sont restés coincés entre la base du carter et le système de réglage du tambour. La victime a cependant pu arrêter la situation en actionnant l'arrêt d'urgence. Il s'en sort avec une fracture au niveau de la main et 41 jours d'arrêt de travail.

Pour sa première intervention, un opérateur chargé de l'entretien procède au débouillage / nettoyage du tapis extracteur sous trémie de l'installation de chaulage. Après avoir commencé, machine à l'arrêt, le salarié décide de la remettre en service pour finir le nettoyage des rouleaux directement en contact avec la bande.

Il se positionne sous la trémie et, à l'aide d'une massette, tape de manière répétée sur la partie inférieure des rouleaux de retour. Dans un faux mouvement, il frappe plus haut et atteint l'angle rentrant du rouleau. Son marteau, sa main, puis son bras sont alors entraînés ce qui lui occasionne des contusions au bras et 14 jours d'arrêt de travail.



Des outils pour faciliter vos démarches

Code du travail : articles L. 4141-2, L. 4141-3 et L. 4154-2

Guides INRS

- > R 460 Fonction d'accueil et d'accompagnement des nouveaux en entreprise
- > Dossier INRS "accueillir et intégrer un nouvel embauché"
- > Dossier Travail Sécurité "accueil du nouveau" de septembre 2010
- > Un film d'animation "Napo dans .. Bon départ" sensibilise à l'accueil des nouveaux embauchés du point de vue de leur santé et de leur sécurité au travail.

www.inrs.fr

Formations CEFICEM

- > Sécurité et Prévention en Carrières et Sablières (code 6260)
- > Sécurité et Prévention en Centrale BPE (code 5106)

CD ROM "l'Accueil sécurité en carrière" - 2J Process éditeur

Livret d'accueil UNICEM Aquitaine

Guide des Bonnes Pratiques



L'ACCUEIL d'un nouvel arrivant

8

aquitaine.unicem.fr



A QUOI SERT LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES ?

Le Guide des Bonnes Pratiques en matière d'accueil et d'accompagnement des nouveaux dans l'entreprise est une aide à destination des responsables d'entreprises, responsables de sites, responsables ou animateurs sécurité. Cet outil a pour objet d'apporter une information en matière de gestion des risques liés à l'accueil des nouveaux arrivants et de contribuer à réduire la sur-sinistralité avérée des nouveaux.

La période d'intégration dans l'entreprise apparaît comme un moment stratégique pour la prévention des risques professionnels, notamment auprès des jeunes salariés. L'accueil des nouveaux en entreprise est devenu un enjeu majeur du fait de l'augmentation de la mobilité professionnelle et du développement des filières d'apprentissage. C'est un challenge majeur dans la stratégie ressources humaines des entreprises visant à rendre opérationnel le "nouveau", de le former, de le protéger, de le fidéliser et de valoriser auprès des jeunes un métier ou une profession.

Ce document est avant tout un "facilitateur" pour agir dans les entreprises. Il ne constitue en aucun cas un référent réglementaire.

L'ACCUEIL EN SÉCURITÉ DES NOUVEUX ARRIVANTS

Que montrent les chiffres ?

Les statistiques nationales en matière de sinistralité liée aux accidents du travail attestent d'une manière générale, des taux plus élevés pour les jeunes et les nouveaux arrivants.

En effet, toute personne intégrant une nouvelle structure, et quel que soit son poste (administratif, technique...) et son statut (salarié, stagiaire, travailleur temporaire...) est en situation de vulnérabilité et d'exposition à des risques qui peuvent porter atteinte à sa santé et sa sécurité.

Un nouveau n'est pas forcément un jeune, mais il se trouve en décalage technique, organisationnel, culturel, ... avec son nouvel environnement de travail.

Il appartient donc à l'employeur de mettre en place une démarche d'accueil et d'intégration adaptée au nouvel arrivant, à sa fonction et au contexte (site...).

Personnes concernées

Quel que soit l'âge de la personne, récemment embauchée en CDD ou CDI, intérimaire, stagiaire, apprentis ou de retour après une longue absence (maladie, maternité...), ces « nouveaux » se retrouvent dans une situation à risque. Il en va de même pour les salariés qui changent de poste au sein de la même entreprise ou du même site, ou pour les salariés qui disposent d'une expérience similaire et venant d'une autre entreprise.

La réglementation précise en outre que certaines catégories de personnes, telles que les travailleurs temporaires, CDD et stagiaires affectés à des postes à risques, doivent bénéficier d'une formation renforcée à la sécurité.



4 étapes indispensables

L'accueil d'un nouvel arrivant ne peut pas se résumer à un entretien de quelques minutes avec au mieux la remise d'un livret d'accueil et la signature de formulaires plus ou moins techniques.

Moment fort dans une entreprise, c'est l'occasion pour l'employeur de formaliser une démarche pour délivrer des informations et communiquer sur la politique de l'entreprise, et pour le nouvel arrivant de mieux appréhender sa mission et le contexte dans lequel il l'exercera.

L'employeur doit mettre en place une démarche d'accueil et d'intégration adaptée au nouvel arrivant, visant à rendre opérationnel le "nouveau", le former, le protéger et le fidéliser. La mission d'accueil des nouveaux arrivants doit être confiée à une personne, "accueillant", maîtrisant l'activité et l'organisation de l'entreprise, compétente et disponible pour accompagner le nouveau.



1 • PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE

Accueillir une personne se prépare plusieurs jours, voire plusieurs semaines à l'avance. En fait, cette phase peut débuter dès l'entretien d'embauche en informant le nouvel arrivant du contenu précis de sa fonction et de ses conditions de travail, notamment les éventuelles situations à risque.

Un "parrain" peut également être désigné pour accompagner personnellement le nouvel arrivant pendant sa période d'intégration.

Exemples d'éléments à préparer

- Informer le personnel de l'arrivée d'une nouvelle personne, de sa fonction, des dates et heure d'arrivée
- Désigner un Accueillant et un Parrain
- Vérifier que l'Accueillant et le Parrain sont en capacité de remplir leurs missions : compétences, formés à l'accueil, connaissances, temps, moyens...
- Préparer le poste de travail, prévoir les outils et les équipements de protection individuelle
- Préparer une fiche d'accueil
- Vérifier que les fiches de postes et de procédures sont disponibles et à jour
- Faire parvenir au nouvel embauché les informations relatives à l'accès au site (adresse, plan de circulation, moyens d'accès) et lui indiquer le nom de la personne qui va l'accueillir
- Prévoir la visite médicale d'embauche
- Préparer les formations à la sécurité
- État des lieux en matière de risques métier
- Présentation de la hiérarchie, des documents essentiels, de l'environnement de travail, de la tâche (organigramme, règlement intérieur, mémento d'accueil)

2 • ACCUEIL GÉNÉRAL

Le premier jour du nouvel arrivé est crucial. Il se retrouve dans une situation de travail qu'il ne connaît pas, ou mal. Les accidents surviennent le plus souvent au cours de cette période et ont pour cause un accueil insuffisant, un flot d'informations difficiles à assimiler, et peu ou pas d'encadrement ou d'accompagnement.

Il s'agit par conséquent de mettre à profit cette période pour permettre au "nouveau" d'acquiescer des repères en favorisant les échanges et suscitant de sa part des questions.

L'organisation du premier jour

- Présenter l'Accueillant, le Parrain et leurs fonctions
- Présentation générale de l'entreprise et du personnel concerné
- Expliquer à nouveau le poste, les moyens, les méthodes, les procédures
- Remettre et présenter la fiche de poste et les dossiers de prescriptions
- Fixer les limites du poste
- Remettre les équipements de protection individuelle
- Présenter et remplir la fiche d'accueil : la faire signer
- Remettre et commenter le livret d'accueil de l'entreprise, le plan de circulation, l'organigramme, les consignes de sécurité...
- Indiquer les noms des personnes à contacter
- Informer sur les éventuelles situations à risques et les consignes spécifiques à respecter
- Présenter les consignes et les équipements de protection
- Évaluer les connaissances en matière de prévention des risques et compléter si besoin par des formations adaptées (tests d'aptitude...)
- Organiser une visite des locaux, du site et une rencontre avec les équipes de travail

Présenter le livret d'accueil

3 • ACCUEIL AU POSTE DE TRAVAIL

Passée la découverte du poste, de l'entreprise et de l'environnement plus ou moins immédiat, le nouvel embauché doit s'approprier le poste de travail, comprendre le fonctionnement de l'entreprise.

L'accueillant et le Parrain restent disponibles pour assurer l'accompagnement et s'assurer de la bonne intégration du salarié. Accompagner un nouveau, c'est ouvrir le dialogue : inciter à poser des questions, les écouter et y répondre. Mais c'est aussi responsabiliser, valoriser, rassurer, suivre, échanger, accompagner et vérifier par la pratique que les informations ont été assimilées.

Appropriation du poste de travail

- Mise au poste sur le lieu de travail
- Former aux procédures d'urgence et aux risques particuliers liés au poste
- Former aux procédures de consignation
- Approfondissement des consignes de sécurité et de la fiche de poste
- Vérification des acquis
- Identifier les éventuelles difficultés du salarié et y répondre
- Exercer une surveillance active jusqu'à l'autonomie au poste

Prévoir l'adaptation à la conduite sur nouveau charpeur : test de fonctionnement de la direction de secours

4 • SUIVI, INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT RAPPROCHÉ

L'accueil ne s'achève pas après quelques jours ou quelques semaines de suivi. L'employeur doit s'assurer que le salarié reste en capacité d'assurer sa mission, notamment en anticipant les besoins spécifiques par un accompagnement rapproché durant sa période d'intégration.

Actions à poursuivre

- Organisation des formations internes/externes nécessaires
- Rappels réguliers des procédures et de leurs mises à jour
- Vérification des acquis en matière de prévention de la santé-sécurité
- Démonstration au poste de travail

Définitions

Accueillant

Encadrant (chef de carrière, responsable de centrale à béton, responsable ...) désigné par le directeur technique ou le dirigeant d'entreprise, en charge de créer et de mettre en œuvre toutes les conditions nécessaires à l'accueil. Il doit disposer des compétences et de l'autorité indispensables à l'exercice de cette mission.

Parrain

Personne expérimentée présente quotidiennement sur le site pouvant être sollicitée par le nouvel arrivant. Le parrain aide à l'assimilation des consignes de sécurité au poste de travail.

Fiche d'accueil

Document permettant de formaliser l'accueil d'un nouveau salarié ou son changement de poste et de valider ses connaissances et ses compétences.

