



ACCUEILLIR LES NOUVEAUX EMBAUCHES

Février 2015

Rappel réglementaire :

L'employeur a l'obligation d'assurer la sécurité et de protéger la santé des travailleurs. La formation constitue une des mesures lui permettant de répondre à cette obligation, elle fait partie intégrante de la politique de prévention qu'il doit mettre en œuvre. Cette politique est basée sur la connaissance des risques.

Le Code du Travail précise (Article L.4121-1 et 4121-1-2) qu'il incombe à l'employeur de fournir aux salariés les informations, la formation et les instructions nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé.

Néanmoins les salariés doivent prendre soin, en fonction de leurs formations et de leurs possibilités, de leur santé et de leur sécurité ainsi que celles des autres personnes concernée par leurs actes ou leur omissions (article L.4122-1 du Code du Travail).

Points Clefs :

- Utiliser votre document unique d'évaluation des risques pour passer vos messages de sécurité
- Nommer un tuteur, un référent
- N'oublier pas d'enregistrer cette formation

Tableau de suivi **Accueil des nouveaux** (tous types de contrat)

Nom prénom	Date de l'accueil et de la formation au poste	Signature du salarié	Signature du formateur

Je tiens à mon salarié.....je le forme



Avant le premier jour de travail

- Sa connaissance du métier ; ses expériences, ses compétences.
- Sa connaissance des outils et machines utilisés.
- Sa connaissance des risques.
- Ses aptitudes physiques.
- Ses besoins de formation...

- Types d'activités, nombre de salariés...
- Démarche qualité.
- Démarche sécurité : responsabilité de chacun, document d'évaluation des risques...
-

Anticipez : prévoir le matériel adapté à la personne, ses équipements de protection à sa taille, sa tenue de travail, les démarches administratives nécessaires, les dérogations éventuelles, la visite médicale d'embauche, un livret d'accueil...

TOUT LE MONDE GAGNE : SÉCURITÉ ET EFFICACITÉ !

Le premier jour de travail

Donnez le matériel adapté, les équipements de protection. Apprenez-lui à s'en servir.

- Mode d'utilisation pratique.
- En cas de problème technique : bourrage, panne...
- Ce que la personne embauchée a le droit d'utiliser.
- Ce qui est interdit.
- Dire qui dans l'équipe a l'autorisation d'utiliser les machines spécifiques (pelle mécanique, outils dangereux...).
- Les équipements de protection individuelle.
- ...

- Les travaux à réaliser :
tonte, débroussaillage,
- L'environnement du chantier :
immeuble, propriété privée,
bord de route...
- Les risques spécifiques.
- La gestion des déchets.

- Les consignes
- Qui avertir en cas de problème ?
 - Où se trouve la trousse de secours ?
 - Qui est secouriste ?
 - Que faire en cas de blessure, même bénigne ?
 - ...

MONTREZ L'EXEMPLE



- Présenter les chefs d'équipes, les collègues.
- Embaucher la personne embauchée à l'équipe.
- Énoncer ce que la personne peut et ne peut pas faire.
- Présenter les horaires, l'organisation des repas, des pauses.