

L'accueil des nouveaux embauchés en entreprise est devenu aujourd'hui un enjeu majeur du fait de l'augmentation de la mobilité professionnelle et du développement des filières d'apprentissage.

Au-delà de l'obligation réglementaire, accueillir un nouveau collaborateur dans une équipe c'est se donner les moyens d'une intégration rapide et durable. Pour cela penser à intégrer le plus en amont possible cet accueil et s'assurer qu'il se soit bien déroulé.

Répondre à ses interrogations, lui transmettre les informations et consignes de sécurité liées à son poste, l'accompagner au cours des premières semaines sont autant d'éléments qui favoriseront la maîtrise des risques professionnels tout en améliorant la qualité du travail réalisé.

Article L.4141-1 du Code du travail

L'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier. [...]

Article L.4141-2 du Code du travail

L'employeur organise une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :

- 1) Des travailleurs qu'il embauche,
- 2) Des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique,
- 3) Des salariés temporaires, [...]

N'hésitez pas à aller consulter notre site internet www.gest05.org pour télécharger nos dernières fiches conseils métiers :

- > Animation
- > Coiffure
- > Employé de bureau
- > Grande distribution
- > Nettoyage
- > Ouvrier d'entretien
- > Remontées mécaniques
- > Restauration
- > Skiman

Fiches déjà disponibles

Information au nouvel embauché

Fiche d'accueil

GEST 05
Santé Prévention au Travail

Entreprise : _____

www.gest05.org
www.presanse.org

Gap - Embrun - Briançon
04 92 51 34 23

Le nouvel embauché

Cette fiche doit être remplie avant l'affectation au poste de travail. Elle atteste que l'information à la prévention des risques professionnels et à la sécurité a bien été dispensée.

Nom : Prénom :
 Poste de travail :

Date d'affectation :

- Statut :
- CDI
 - * CDD
 - * Stagiaire
 - * Intérimaire
 - Autre :

** Les travailleurs concernés par un CDD, ainsi que les stagiaires, les intérimaires et les apprentis, doivent bénéficier d'une formation renforcée à la sécurité et ne pas être affectés aux travaux interdits par le Code du travail. La circulaire interministérielle n°11 du 23/10/2013 apporte des précisions sur l'interprétation des deux décrets parus en 2013 et annexe la liste des travaux réglementés et interdits.*

Formations déjà suivies par le salarié :

Habilitation électrique Niveau :

Gestes de premiers secours :

- SST
- PSC 1
- Autre

Conduite d'engins Type de CACES :

Utilisation des extincteurs

Autres (montage-démontage d'échafaudage, système antichute, gestes et postures...)

.....

Information au poste de travail

Documents remis :

- Livret d'accueil
- Règlement intérieur
- Organigramme
- Fiche de poste
- Autres documents remis :

Informations données :

- Les horaires de travail
- Les démarches administratives (maladie, accident, congé...)
- Les locaux (vestiaires, réfectoire, sanitaires, atelier, accès et issues de secours)
- La conduite à tenir en cas d'accident
- Les consignes particulières du site
- Le poste de travail et les conditions d'exécution du travail
- Les dispositifs et mesures générales de protection collective
- L'utilisation et l'entretien des équipements de protection individuelle
- Les acteurs de prévention de l'entreprise et le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- Autres thèmes abordés :

Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.) remis en fonction de l'évaluation des risques :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité | <input type="checkbox"/> Masque |
| <input type="checkbox"/> Gants | <input type="checkbox"/> Protecteur antibruit |
| <input type="checkbox"/> Vêtements de protection | <input type="checkbox"/> Casque |
| <input type="checkbox"/> Lunettes | <input type="checkbox"/> Système antichute |
| <input type="checkbox"/> Autres : | |

Accompagnement tutoré :

- Oui Nom du tuteur :
- Non Fonction :

Fait à : Le :

Le responsable de l'accueil

Nom :
 Prénom :
 Fonction :

Signature

Le nouvel embauché

Nom :
 Prénom :

Signature

