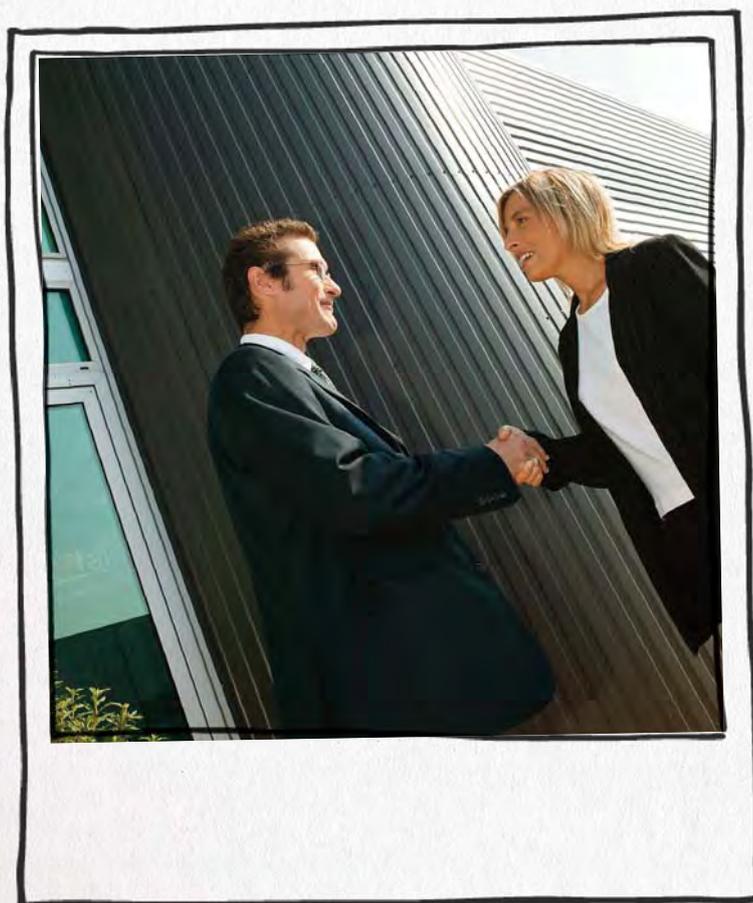


BIEN ACCUEILLIR ET FORMER EN SÉCURITÉ LE NOUVEL ARRIVANT

>> RECOMMANDATION N°13/2009
DE LA CARSAT NORD-EST



l'Assurance
Maladie

RISQUES PROFESSIONNELS
Nord-Est

Ce texte, élaboré par la CRAM Nord-Est*, est applicable aux entreprises des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et des Vosges. Il a été adopté comme recommandation par les 4 Comités Techniques Régionaux le 14 mai 2009.

**Au 1^{er} juillet 2010, la CRAM Nord-Est s'appelle Carsat Nord-Est*

SOMMAIRE

Pages

PRÉAMBULE	1
1. CHAMP D'APPLICATION DE LA RECOMMANDATION	1
2. OBJET DE LA RECOMMANDATION	2
3. LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE	2
a) Préparation de l'accueil	2
b) Accueil général	3
c) Visite de l'entreprise ou du chantier	3
d) Accueil et formation au poste	3
e) Évaluation a posteriori de la formation requise	3
ANNEXES	4
<i>Annexe 1</i> : documents disponibles	4
<i>Annexe 2</i> : questionnaire d'évaluation de l'accueil et de la formation au poste	5

PRÉAMBULE

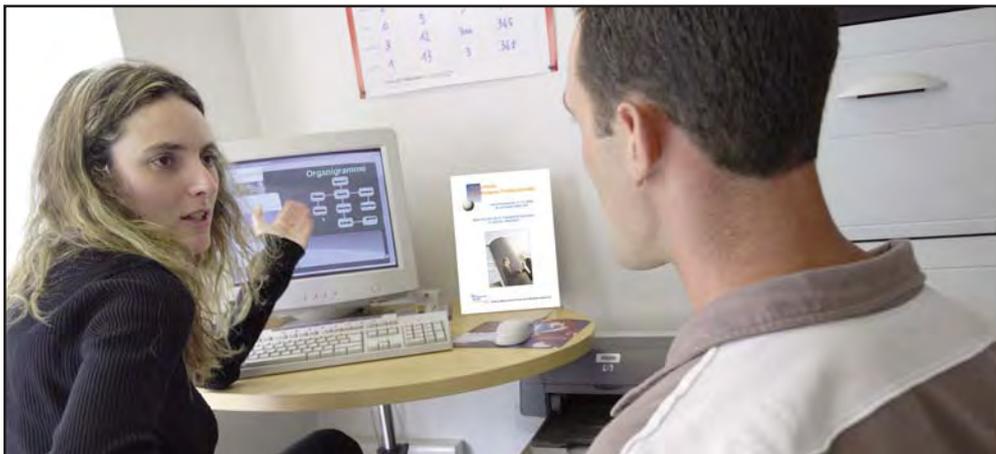
Tout nouvel arrivant se trouve confronté à des situations de travail à risques dont il doit prendre conscience.

Toute défaillance est source d'atteinte à sa santé ou à son intégrité physique.

C'est pourquoi un nouvel embauché doit recevoir, à la fois, un accueil et une formation à la sécurité au poste de travail.

Le code du travail précise que la formation doit être pratique et appropriée.

De plus, une démarche d'accueil et de formation réfléchie et structurée favorise une intégration rapide du nouvel arrivant dans l'équipe de travail et lui donne les moyens de participer pleinement à la bonne marche de l'entreprise, quelle que soit sa taille.



Accueil général

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA RECOMMANDATION

Cette recommandation s'adresse aux entreprises de l'ensemble des activités du régime général qui accueillent des nouveaux arrivants.

Par nouvel arrivant, on entend tout salarié affecté à des postes de travail inconnus pour lui (premier ou nouvel emploi, intérimaire, CDD, CDI, apprentis, stagiaires...).

Dans le cas des salariés appartenant à une entreprise extérieure, l'accueil reste à la charge du responsable de l'entreprise extérieure et sera organisé en tenant compte des mesures de prévention mentionnées dans le plan de prévention.



Visite de l'entreprise

2. OBJET DE LA RECOMMANDATION

Un accueil inefficace est une des sources connues de suraccidentalité des nouveaux arrivants.

Cette recommandation a essentiellement pour but de préciser les bonnes pratiques à mettre en œuvre pour réaliser un accueil et une formation de qualité au poste de travail.

Elle vise à donner aux entreprises les repères nécessaires dans la préparation, la réalisation, le suivi et l'amélioration du processus.



Formation au poste de travail

3. LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHÉ

a) Préparation de l'accueil

L'étape préliminaire avant tout accueil d'un nouveau est de se poser la question suivante : quel est le profil de la personne dont nous avons besoin pour pourvoir ce poste ?

La caractérisation du profil de la personne se basera sur la définition des compétences nécessaires à la tenue du poste à pourvoir en y intégrant obligatoirement l'évaluation des risques générés par l'activité de l'opérateur.

Il est de la responsabilité du chef d'entreprise ou de son représentant de s'assurer que le profil de la personne choisie ou proposée correspond à la demande. Il vérifiera également ses qualifications et son aptitude médicale au poste de travail.

À cette étape, l'entreprise devra faire parvenir au nouvel arrivant des informations pratiques telles que :

- l'adresse du lieu de rencontre, l'horaire,
- le plan d'accès s'il existe, le nom de la personne qui va l'accueillir et son numéro de téléphone,
- les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires au poste.

Dans le cas de salariés d'entreprises extérieures, l'élaboration d'un plan de prévention entre l'Entreprise Extérieure et l'Entreprise Utilisatrice (EE-EU) est impérative.

b) Accueil général

À son arrivée dans l'entreprise, le nouveau salarié doit être pris en charge immédiatement. C'est le chef d'entreprise ou son représentant qui doit l'accueillir, lui remettre et lui commenter, s'il existe, un livret d'accueil.

Il veillera à lui apporter des réponses adéquates à des questions pratiques :

- horaires, vestiaires, parking, lieu de restauration, adresse, n° de téléphone, etc..., et lui présenter les règles générales de sécurité,
- les règles relatives à la circulation dans l'entreprise,
- la conduite à tenir en cas d'accident,
- la conduite à tenir en cas d'incendie,
- les risques généraux spécifiques à l'entreprise,
- le règlement intérieur.

c) Visite de l'entreprise ou du chantier

Il est préférable que ce soit le responsable direct du nouvel arrivant qui fasse visiter les lieux où il est appelé à travailler et leur environnement.

Avant tout, il s'assurera que le nouvel embauché dispose des EPI requis au poste.

Ce sera l'occasion lors de cette visite de rappeler concrètement ce qui a été dit lors de l'accueil général et de répondre aux interrogations ou questions éventuelles du nouveau.

d) Accueil et formation au poste de travail

Le responsable direct devra présenter le nouvel embauché à l'équipe dans laquelle il sera intégré et à un référent (chef d'équipe, tuteur, collègue) qui sera chargé de sa formation au poste de travail et de son accompagnement durant toute sa période d'intégration.

Au début de cette période, le nouveau et le référent travailleront ensemble sur le même poste le temps nécessaire pour que les messages délivrés et les modes opératoires montrés soient bien compris et assimilés.

La formation au poste de travail en sécurité portera sur :

- la présentation du poste et son environnement,
- la description du mode opératoire ; l'utilisation de la fiche de poste, si elle existe, est le meilleur moyen d'assurer une formation de qualité,
- la présentation des dangers au poste à partir de l'évaluation des risques transcrite dans le document unique,
- la présentation des dispositifs de prévention des risques :
 - o la protection collective,
 - o les EPI,
 - o les consignes.

e) Évaluation a posteriori de la formation requise

Il est nécessaire que le responsable direct s'assure que le nouvel embauché a assimilé les informations par un questionnaire oral et/ou écrit.

Ce questionnaire sera axé principalement sur des questions d'ordre pratique :

- rappel des dangers du poste surtout lorsqu'on est dans le cas d'un poste à risques importants*,
- conduite à tenir par le nouvel embauché lors de la survenue :
 - o d'un mode opératoire décalé,
 - o d'un dysfonctionnement,
 - o d'une panne,
 - o d'un accident.

Après quelques jours, le responsable direct devra également s'assurer que le mode opératoire du nouveau ne soit pas en décalage avec celui enseigné à partir des documents écrits ou des bonnes pratiques.

*les risques à ces postes doivent être identifiés dans le document unique.

ANNEXE 1 : Documents disponibles

Accueil et santé au travail dans l'intérim. Texte validé par la Commission des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles le 21 Mars 2007, téléchargeable sur le site Ameli.fr rubrique employeurs.

Note technique n° 33-2007 intitulée : la santé et la sécurité au travail , comment réussir l'accueil des nouveaux embauchés

- o document téléchargeable sur le site de la CRAM Alsace-Moselle : cram-alsace-moselle.fr.

L'accueil des intérimaires

- o brochure INRS ED 1477, téléchargeable sur le site : inrs.fr.

Élaboration du livret d'accueil

- o brochure publiée par la Carsat des Pays de la Loire ; téléchargeable sur le site : carsat-pl.fr.

Élaboration d'une fiche de poste

- o brochure INRS ED 126, téléchargeable sur le site : inrs.fr.

Guide de prévention n° 10 à l'usage des entreprises de travail temporaire intitulé : Agences d'Intérim

- o document téléchargeable sur le site : carsat-nordest.fr.

Guide d'élaboration du livret d'accueil

- o document téléchargeable sur le site de la Carsat des Pays de la Loire : carsat-pl.fr.

ANNEXE 2 : Questionnaire d'évaluation de l'accueil et de la formation au poste

		Oui	Non
Préparation de l'accueil	- définition d'un profil de poste à partir des caractéristiques du poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- vérification de l'adéquation de la demande (profil, qualifications, aptitude médicale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- liste des EPI nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- renseignements pratiques délivrés (adresse, plan d'accès, horaires, lieu du rendez-vous, n° de téléphone, nom du contact)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓			
Accueil général	- accueil par le chef d'entreprise ou son représentant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- remise et commentaire du livret d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- renseignements pratiques (parking, horaires de travail, vestiaires, règles générales de sécurité, règles de circulation, conduite en cas d'accident, conduite en cas d'incendie, risques généraux de l'entreprise...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓			
Visite de l'entreprise ou du chantier	- réalisée par le responsable direct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- le nouveau possède bien tous les EPI nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- présentation sur site des renseignements pratiques délivrés lors de l'accueil général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- présentation des lieux de travail et de l'environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓			

		Oui	Non
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Accueil et formation au poste </div>	- présentation du nouveau à l'équipe de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- nomination d'un référent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- présentation par le référent du poste et de l'environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- utilisation d'une fiche de poste pour la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- présentation des dangers au poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- présentation des moyens de prévention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- nouveau et référent travaillent ensemble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- vérification de l'aptitude du nouveau à travailler seul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- suivi régulier pour accompagner le nouveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Évaluation a posteriori de la formation requise </div>	- réalisée par le responsable direct	<input type="checkbox"/>
- questionnaire axé sur des questions d'ordre pratique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mesures des écarts entre le mode opératoire et le travail réel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- émargement du questionnaire de validation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ARDENNES**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**39 avenue Charles-de-Gaulle
08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES

Tél. 03 24 57 60 53

Fax. 03 24 57 45 82

antenne08.prevention@carsat-nordest.fr

AUBE**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**49, rue Louis Ulbach
10000 TROYES

Tél. 03 25 73 31 91

Fax. 03 25 80 68 90

antenne10.prevention@carsat-nordest.fr

MARNE**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**14, rue du Ruisselet - BP 402
51064 REIMS Cedex

Tél. 03 26 84 41 57

Fax. 03 26 84 41 58

antenne51.prevention@carsat-nordest.fr

HAUTE-MARNE**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**18, boulevard du Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 22028

52915 CHAUMONT Cedex

Tél. 03 25 02 85 50

Fax. 03 25 02 85 49

antenne52.prevention@carsat-nordest.fr

MEUSE**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**81 à 85 rue de Metz
54073 NANCY Cedex

Tél. 03 83 34 15 20

Fax. 03 83 34 48 70

antenne55.prevention@carsat-nordest.fr

MEURTHE-ET-MOSELLE**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**81 à 85 rue de Metz
54073 NANCY Cedex

Tél. 03 83 34 18 88

Fax. 03 83 34 48 70

antenne54.prevention@carsat-nordest.fr

VOSGES**Carsat Nord-Est****Département Prévention des Risques Professionnels**81 à 85 rue de Metz
54073 NANCY Cedex

Tél. 03 83 34 15 20

Fax. 03 83 34 48 70

antenne88.prevention@carsat-nordest.fr

Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail Nord-Est

Département Prévention des Risques Professionnels

81 à 85 rue de Metz - 54073 NANCY Cedex

documentation.prevention@carsat-nordest.fr

Recommandation consultable et téléchargeable sur le site : www.carsat-nordest.fr, rubrique « Entreprises »