1/4 h SÉCURITÉ

Février 2022

Mémo Employeur
Rappel des obligations et des bonnes pratiques

Intégration ou changement de poste

La réglementation oblige les chefs d'entreprise à assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs (art. L.4121-1). Une formation à la sécurité doit être dispensée (art. L.4141-2) :

- aux travailleurs **nouvellement embauchés** ;
- à ceux qui **changent de poste** ou de technique ;
- aux **salariés temporaires**;
- aux travailleurs qui **reprennent leur activité après un arrêt de travail** d'au moins vingt et un jours.

Quel que soit l'âge ou l'expérience d'un nouveau travailleur, il va être confronté aux mêmes difficultés : assimiler de nouvelles règles et appréhender un nouvel environnement de travail. Sans accompagnement dès le départ, l'entreprise court le risque de mettre le nouvel arrivant en danger.

La formation à la sécurité est assurée par l'encadrement de l'entreprise pendant les heures de travail et sur le lieu de travail. Une traçabilité de la formation doit être réalisée en cas de contrôle. **La preuve de la formation est systématiquement demandée par les tribunaux** en cas d'enquête suite à un accident grave.

Le Code du travail précise que la formation d'accueil doit aborder :

1. Les conditions d'acces et de circulation dans l'entreprise

Ne laissez pas le nouveau salarié livré à lui-même : montrez-lui le plan de circulation afin qu'il prenne la mesure des risques lors des déplacements et adopte le bon comportement. Insistez sur les zones de passage interdit.

Présentez l'emplacement des espaces de vie (sanitaires, locaux de convivialité…)

2. Les conditions d'execution du travail et les consignes de securite a respecter

Présentez les risques du site et ceux spécifiques au poste. Appuyez-vous sur votre document unique d'évaluation des risques et la fiche de poste.

Montrez au nouveau salarié comment procéder pour la réalisation des taches, quels sont les bons gestes, les dispositifs de protection et de secours (arrêt d'urgence…). Référez-vous à vos modes opératoires et procédures.

Présentez les consignes en vigueur, les règles à respecter, les interdits …

Remettez les équipements de protection individuelle et expliquez leur utilité.

Une formation renforcée est impérative pour les CDD, stagiaires et intérimaires dès que le travailleur est affecté à un poste présentant des risques particuliers (liste à définir par l'entreprise après avis de la médecine du travail et du CSE).

3. La conduite a tenir en cas d'accident.

Présentez votre procédure en cas d'accident : que faire, qui contacter …

Montrez également où trouver le téléphone le plus proche et présentez les sauveteurs secouristes du travail autorisés à intervenir en cas d'accident.

Indiquez l'emplacement des extincteurs, des sorties de secours, les points de rassemblement et préciser l'existence de l'alarme incendie le cas échéant.

Intégration ou changement de poste

Les étapes clés d'un accueil sécurité

1) Désigner une personne en charge de l'accueil

Désignez une personne dotée de bonnes qualités relationnelles et pédagogiques, ayant une bonne connaissance de l'entreprise et de la sécurité au travail. Vous pouvez également désigner un tuteur pour accompagner le nouvel arrivant durant toute sa période d'intégration.

2) Mettre en confiance

Le premier jour de l'arrivée est un moment crucial. L'idéal est que le nouvel arrivant soit accompagné durant toute sa première journée afin de lui permettre de prendre ses marques.

Cette journée est un moment d'écoute et d'échange. Interrogez-le sur ce qu'il a fait auparavant et sur son expérience afin de le mettre à l'aise et d'adapter l'accueil à son vécu et sa sensibilité. Fournissez des informations pratiques concernant la vie sur le lieu de travail (horaires, locaux sociaux…). Parlez-lui de son travail au sein de l'entreprise, en le replaçant dans un contexte plus large que le poste proprement dit.

3) Visiter l'entreprise et transmettre les règles de sécurité

La visite de l'entreprise va permettre d'aborder les risques engendrés par l'activité de l'entreprise. Vous pourrez y détailler les consignes générales de sécurité

Vous pouvez utilement pour appuyer sur l'outil d'accueil Sécurité FIB CERIB afin de sensibiliser le nouvel arrivant aux risques auxquels il est susceptible d'être exposé. (Cf. tableau ci-dessous)

4) Bien présenter le poste de travail

Cette étape fait partie de la formation réglementaire au poste de travail. Décrivez l'environnement du poste, les risques, les mesures et les moyens mis en place pour travailler dans de bonnes conditions et en sécurité, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident. Montrez-lui les bons gestes, les modes opératoires retenus, le fonctionnement des matériels de protection et de secours. Appuyez-vous sur une fiche de poste claire et précise !

5) Remettre et commenter le livret d'accueil au nouvel arrivant

Difficile pour le nouvel arrivant d'assimiler toutes les informations concernant l'entreprise en si peu de temps. Lui remettre, dès le premier jour, un livret d'accueil complètera efficacement la démarche. Prendre un temps pour commenter, expliquer le livret d'accueil.

Le livret d'accueil ne se suffit pas à lui-même. Assurez-vous que le nouvel arrivant l'a lu, compris et assimilé. Vous pouvez aussi vous appuyer sur le livret d'accueil proposé par la FIB et le CERIB (cf. tableau ci-dessous)

6) Suivre l'intégration

L'accueil ne se limite pas aux premiers jours qui suivent l'arrivée. Après une certaine période d'activité, assurez-vous que les messages ont bien été assimilés. Au besoin, organisez une seconde sensibilisation pour compléter l'information du salarié et répondre à ses éventuelles questions.

Intégration ou changement de poste

7) Assurer la traçabilité de l'accueil

Afin de vous assurer qu'aucune étape n'ait été oubliée et pour prouver leur réalisation, vous devez garder une trace de l'accomplissement de chacune des étapes.

Une fiche de traçabilité (ci-dessous) est disponible et générée à l'issue du parcours d'accueil de l'outil FIB CERIB. Elle permet de répondre à cette nécessité.

CERIB Expertise concrète	FICHE D'ACCUEIL	Annexe 5	
Formulaire	*Cette fiche est remplie par l'employeur, une copie est remise à la personne accueillie*	Édition 01	Page 1/2

Nom		**Prénom**	
Age		**Sexe**	
Qualification		**Poste affecté**	

☐ Nouvel embauché permanent	Etablissement : .....
☐ Personnel intérimaire	Date de l'embauche : .....
Société d'intérim :	Tel : .....

Actions réalisées		Oui	Non	Remarques, dates de réalisation
1. Présentation et remise du livret d'accueil sécurité de l'entreprise				
2. Présentation et remise du règlement intérieur				
3. Visite d'usine et conditions de circulation	Présentation des règles de circulation, accès parking (engins et piétons), et remise du plan de circulation -			
	Présentation des horaires, des accès aux postes de travail et aux locaux sociaux			
	Présentation des locaux sociaux (vestiaire, réfectoire, WC…)			
	Présentation du poste de travail (dont risques spécifiques au poste de travail)			
	Présentation des autres secteurs de l'établissement (dont risques spécifiques à ces secteurs)			
4. Conditions d'exécution du travail	Présentation du référent			Nom : Tel interne :
	Démonstration des modes opératoires du poste, des comportements et des gestes sûrs			
	Explication des mesures de sécurité prescrites et de leur intérêt			
	Explication du fonctionnement des dispositifs de sécurité			
	Présentation, remise et signature des fiches de poste			
	Vérification des compétences (formations, expériences)			
	Délivrance des autorisations et habilitations			

Actions réalisées		Oui	Non	Remarques
5. Remise des Equipements de Protection Individuelle :	Chaussures de sécurité			
	Gants			
	Protecteurs individuels contre le bruit			
	Lunettes			
	Masque anti poussières			
	Casque / casquette			
	Vêtements de travail			
	Autres :			
6. Attitude en cas d'urgence (accident, incendie)	Présentation de l'organisation incendie/secours			
	Présentation des Sauveteurs Secouristes du Travail et équipiers de premières intervention.			
	Localisation des issues de secours, des moyens d'alerte, des armoires à pharmacie, des extincteurs			
7. Explication des responsabilités des salariés	Confidentialité			
	Devoir d'alerte et droit de retrait devant danger grave et imminent			

Demandes complémentaires ou remarques :

N° de contrat si intérimaire : début : fin :

Période d'essai : Statut :

Visite médicale le : Résultat :

Fait à : le :

La personne accueillie avec la mention « lu et approuvé »	Le responsable de l'accueil

LIVRET D'ACCUEIL

Disponible depuis 2007, et récemment mis à jour, le **livret d'accueil est un support pratique** pour guider l'accueil sécurité d'un nouvel arrivant.

Organisé autour de 18 thématiques, il recense les règles essentielles de la sécurité au travail ainsi que les risques spécifiques à l'Industrie du Béton. Sont notamment abordés les risques liés :

- aux machines et équipements de travail
- aux manutentions manuelles et levage des produits
- à la circulation des engins et des piétons
- …

+ Format poche de 32 pages
+ Focus sur les risques spécifiques de l'IB
+ Un message clé par page
+ Récépissé détachable pour enregistrer la remise du livret

Vous pouvez retrouver ce document en pdf sur le Portail Ressortissants du site Internet du CERIB (Onglet Expertises > HSE > Outils HSE), ainsi que le bon de commande pour obtenir des versions papier.
https://www.cerib.com/nos-expertises/hygiene-securite-environnement/outils-hse-accueil-securite/

Intégration ou changement de poste

OUTIL D'ACCUEIL SECURITE EN LIGNE FIB CERIB

Pour accompagner les entreprises du secteur dans la réalisation d'accueils sécurité efficaces, le CERIB a été chargé de piloter la mise à jour du **logiciel d'accueil sécurité** adapté aux besoins de la profession.

Le cahier des charges de ce logiciel a été élaboré par un groupe de travail réunissant des experts de la communication, des chefs d'entreprise, des animateurs et responsables sécurité.

Il en résulte un produit convivial, interactif et adapté aux besoins des entreprises de l'Industrie du Béton. Il reprend, à travers les 18 thèmes évoqués dans le livret d'accueil, les principaux risques et les moyens de prévention à mettre en œuvre.

- **+ L'outil est disponible en ligne (possibilité d'e-learning)**
- **+ Peut également être installé sur un ordinateur**
- **+ Focus sur les risques spécifiques de l'IB**
- **+ Contenu riche et varié : vidéos témoignage, illustrations, photos**
- **+ Personnalisation du parcours en fonction du métier**
- **+ Délivre une attestation après le passage d'un quizz**
- **+ Peut être personnalisé : logo, film de présentation …**

Lien de l'outil en ligne : https://cerib.2jlearning.com

Version téléchargeable et utilisable en local (disponible avec vos identifiants extranet) : https://www.cerib.com/nos-expertises/hygiene-securite-environnement/outils-hse-accueil-securite/

Ces outils visent à vous accompagner dans l'accueil sécurité des nouveaux employés ou des intérimaires. Cependant, limiter leur formation à la présentation de ces contenus n'est pas suffisant.

Ces outils, qui exposent les règles générales, ne doivent en aucun cas se substituer à la formation sécurité opérationnelle au poste de travail et aux règles spécifiques à votre entreprise.