

Un accueil, c'est quoi ?



Une communication de l'utilisateur au nouveau collaborateur engagé concernant le poste de travail, les mesures de prévention et l'entreprise.

L'accueil est obligatoire, tant pour les intérimaires que le personnel fixe.

Qui fait l'accueil ?



L'employeur, le chef d'équipe ou tout autre membre de **la ligne hiérarchique doit être** la personne qui effectue l'accueil. Veillez à ce que la personne désignée soit expérimentée et qu'elle possède les connaissances nécessaires pour effectuer cette tâche.

Un accueil, mais quand ?



L'accueil **doit avoir lieu avant** que le nouveau collaborateur ne commence à son poste de travail. Il doit avoir reçu toutes les informations, les instructions et l'accompagnement indispensables pour effectuer un travail en toute sécurité au sein de l'entreprise.



Enregistrer l'accueil ?

Un **registre d'accueil** doit être établi dans l'entreprise. Dans celui-ci, vous trouverez les documents qui attestent de la bonne tenue de l'accueil.

Dans ce document on retrouve :

- le nom et le prénom de la personne chargée de l'accueil ;
- le nom et le prénom du travailleur qui a reçu l'accueil ;
- la date de l'accueil ;
- la signature du responsable de l'accueil.



La fiche de poste de travail peut servir de document d'accueil via le Volet C. La personne responsable de l'accueil complète et signe le volet C de la fiche de poste de travail. Cette fiche devra être conservée dans le registre d'accueil.

Quel est le contenu de l'accueil ?

L'entreprise

- Règlement de travail.
- L'entreprise et ses lieux de vie (réfectoire, sanitaires, locaux interdits à une certaine partie du personnel,...).
- Les mesures en cas d'incendie (sorties de secours, alarme,...).
- Qui sont les conseillers en prévention (interne/ externe, médecin du travail, aspects psychosociaux) ?
- Qui est la personne de confiance ?
- Présentation du nouvel arrivant aux collègues.
- Les premiers secours et la personne compétente pour administrer ceux-ci.
- Organisation des consultations spontanées à la médecine du travail ?
- Qui va être désigné comme futur Parrain/Marraine du nouveau collaborateur ?

Le poste de travail

- Le poste de travail et les tâches à accomplir (bonnes pratiques et mesures de prévention).
- Les formations préalables à fournir telles que le BA4-BA5, le plan de circulation interne, etc.
- La localisation des manuels d'utilisation.
- Que faire en cas d'accident de travail (qui prévenir, que faire,...) ?
- Que faire en cas de panne de la machine ?

Pensez-y !

- Un bon accueil doit permettre au nouvel arrivant de se sentir bien et en sécurité.
- La personne qui fait l'accueil doit être formée et consciente des enjeux de celui-ci.
- Une brochure d'accueil peut être un support utile pour introduire l'accueil.
- Contrôler que le travailleur a bien compris et qu'il applique ce qui a été dit.