



## Fiche 7.1 : La procédure d'accueil des nouveaux arrivants

### ? Pourquoi mettre en œuvre une procédure d'accueil ?

- **Structurer sa démarche** pour coordonner entre tous les services de l'entreprise à partir d'un support commun (enjeux efficacité et organisationnels)
- **Avoir une traçabilité de l'information et la formation** du nouvel arrivant, par rapport aux obligations de l'employeur, sur les thématiques santé et sécurité (enjeux juridiques)

### ? Comment la mettre en œuvre une procédure d'accueil ?

1. **L'entreprise établit une liste des postes à risques** qui sont interdits aux intérimaires ou personnel en CDD (tableau des compétences et habilitations requises par poste)
2. **Une personne est identifiée** dans l'entreprise, et est en charge de l'accueil des nouveaux arrivants (conducteur référent, exploitant, etc.)
3. **Une procédure d'accueil** contenant des éléments « santé et sécurité » est rédigée.
5. **Des documents sont remis** : un livret d'accueil, le manuel du conducteur, le passation du test TUTO PREV'
6. **Le TUTORAT** : mettre le nouveau en binôme avec un conducteur qui connaît les clients, les missions : conditions d'accès au site client, lecture partagée des protocoles de sécurité, informations complémentaires concernant le client, ...



## Fiche 7.1 : La procédure d'accueil des nouveaux arrivants



### Comment se déroule la procédure d'accueil ?

#### Les étapes de l'accueil

1. Présenter l'entreprise
2. Faire visiter le site
3. Sensibiliser la personne à la conduite à tenir en cas d'accident ou de situation d'urgence
4. Accueillir et former au poste de travail
5. Signer l'attestation d'accueil: responsable, tuteur et nouvel embauché
6. A la fin de la période d'essais, prévoir un temps d'échange sur les acquis et les points d'amélioration (formation complémentaire...)

#### Exemple de procédure d'accueil

Fiche 7.1: procédure d'accueil de nouvel arrivant - AFT



### Comment mettre en place un formateur – tuteur ?

#### 1. Identifier le salarié compétent pour ce rôle

Cela peut être un conducteur expérimenté ayant une expérience de formateur, gestion de fin de carrière, maintien en emploi... poste polyvalent et reconnaissance d'une expertise, valorisation compétences,

#### 2. Le former à l'accueil des nouveaux arrivants

#### 3. Des outils d'intégration & de formation

Le document « Tutoprev' Accueil » permet de guider le nouvel arrivant dans le repérage des dangers liés aux situations de travail & la proposition de mesures de prévention des risques professionnels.

Un livret d'accueil et/ou un manuel du conducteur sont complémentaires.



### Pour plus d'informations :

Retrouver des informations sur la formation du tuteur et les financements possibles, sur [www.opcomobilité.fr](http://www.opcomobilité.fr)

