

Checklist - Accueil des intérimaires



Cette liste de contrôle est un guide pour préparer et réaliser l'accueil des intérimaires dans votre entreprise. Elle reprend des catégories d'information utiles à lui transmettre. Elle permet au responsable de l'accueil de vérifier si toutes les informations nécessaires ont bien été communiquées.

L'utilisateur est responsable de la sécurité et de la santé des intérimaires qu'il occupe.



Avant l'entrée en service

Préparation

Ok

N.A.

- Informer le conseiller en prévention de la date d'entrée en service de l'intérimaire
- Informer le conseiller en prévention-médecin du travail de l'entrée en service de l'intérimaire
- Informer les collègues directs
- Désigner et informer la personne responsable de l'accueil
- Transmettre la fiche de poste de travail à la personne chargée de l'accueil
- Désigner et informer le parrain/la marraine
- Préparer le planning de l'accueil et organiser la première journée
- Rassembler les documents utiles (fiche de poste de travail, brochures d'accueil, modes d'emploi,...)
- Préparer les équipements nécessaires (vêtement de travail, EPI, badge d'accès, ...)
- Transmettre les informations nécessaires pour la 1ère journée de travail (heure, lieu, personne de contact,...)

N.A. : lorsque l'action n'est pas applicable ou pas de la responsabilité de celui qui complète la liste de contrôle.



Lors de l'entrée en service

L'entreprise

Ok

N.A.

- Présentation de la ligne hiérarchique et des collègues
- Informations sur les obligations de la ligne hiérarchique
- Informations sur les missions du service interne de prévention, du CPPT/délégation syndicale
- Procédure de demande de consultation spontanée auprès du conseiller en prévention-médecin du travail
- Remise du Règlement de travail
- Remise de la brochure d'accueil
- Visite des différents lieux de travail et des équipements sociaux (réfectoire, vestiaire,...)
- Organigramme de l'entreprise
- Description des activités et/ou des processus de production
- Système de communication interne, téléphonie

Autres :



Checklist - Accueil des intérimaires (2/4)



Prévention

Ok N.A.

- Mesures de prévention relatives à l'accès à l'entreprise, aux locaux, au parking, au chantier
 - Procédure d'évacuation et de lutte contre l'incendie
 - Procédure en cas d'accident (témoin et victime)
 - Procédure de premiers secours (boîte de secours, secouriste, infirmerie,...)
 - Procédure de signalement des dangers (améliorations, dangers graves et imminents,...)
 - Règles de circulation dans l'entreprise ou sur le chantier (voies, accès réservés, zones dangereuses,...)
 - Procédure en cas de harcèlement ou de violence
 - Politique tabac, alcool et autres drogues
 - Contrôle et sanctions prévues en cas de non respect des règles de sécurité et de santé
 - Nom et coordonnées du conseiller en prévention interne
 - Nom et coordonnées de la personne de confiance/du conseiller en prévention aspects psychosociaux
- Autres :

N.A.* : lorsque l'action n'est pas applicable ou pas de la responsabilité de celui qui complète la liste de contrôle.



Instructions au poste de travail

Poste de travail

Ok N.A.

- Visite du poste
 - Descriptif des tâches et du rôle dans les activités de l'entreprise/processus de production
 - Planning de travail et instructions de travail
 - Chronologie de l'exécution des tâches
 - Système de communication/notification/enregistrement de la réalisation des tâches
 - Système de contrôle de la qualité
- Autres :

Équipement de travail

Ok N.A.

- Description des équipements de travail
 - Contrôle des équipements avant l'utilisation (procédure et points d'attention)
 - Utilisation des équipements de travail (mode d'emploi, interdictions, bonnes pratiques,...)
 - Rangement/nettoyage/mise en ordre des équipements de travail en fin de poste
 - Entretien des équipements de travail (périodicité, procédure, points d'attention,...)
 - Procédure en cas de panne ou de dysfonctionnement
- Autres :

Checklist - Accueil des intérimaires (3/4)



Vêtements de travail et EPI

Ok

N.A.

Vêtements de travail :

- Description
- Consignes pour le port
- Rangement
- Entretien et/ou renouvellement

Equipements de protection individuelle :

- Description
- Consignes pour le port
- Rangement
- Entretien et/ou renouvellement

Risques et mesures de prévention

Ok

N.A.

- Risques électriques** : interdictions, points de vigilance,...
- Risques de chute ou de choc** : zones à risques, interdictions, points de vigilance,...
- Risques incendie** : situations à risque, équipements d'extinction, permis de feu,...
- Risques ergonomiques** : règles port de charges, matériel de manutention à disposition,...
- Risques mécaniques** : coincement, écrasement, coupure, perforation, abrasion,...
- Risques chimiques** : produits, fiches de données de sécurité, emploi et précautions,...
- Risques physiques** : bruit, vibrations, chaleur, froid, air ambiant, radiations,...
- Risques biologiques** : type d'agents, transmission, procédures en vigueur,...
- Risques psychosociaux** : agressions de tiers, conflits, procédures en vigueur,...
- Aménagement dans le cadre de la protection de la maternité
- Règles relatives à la surveillance de la santé

Autres :



Autres règles au poste de travail

Ok

N.A.

- Règles relatives à la sécurité alimentaire
- Règles de nettoyage, d'ordre et de propreté
- Dispositions relatives au tri et à la collecte des déchets

Autres :



Checklist - Accueil des intérimaires (4/4)



Formations prévues et réalisées

Ok N.A.

- Formation « Sécurité – Utilisation des équipements de travail » :
 - Formation « EPI » :
 - Formation « Ergonomie »
 - Formation « Produits dangereux »
 - Formation « Hygiène alimentaire »
 - Formation « BA4/BA5 » + habilitation
- Autres formations :

Enregistrement de l'accueil

Ok N.A.

- On a vérifié que l'information est assimilée (test, essai,...)
- L'intérimaire a pu poser des questions
- On a répondu à toutes les questions de l'intérimaire
- Volet C de la fiche de poste de travail complété et signé
- Document interne d'enregistrement de l'accueil archivé



Qui fait l'accueil ?

L'employeur, le chef d'équipe ou tout autre membre de la ligne hiérarchique.



Quand se déroule l'accueil ?

L'accueil doit avoir lieu avant que l'intérimaire ne commence à son poste de travail.



Comment enregistrer l'accueil ?

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

Dans ce document, on inscrit :

- le nom et le prénom de la personne chargée de l'accueil
- la date de l'accueil
- la signature du responsable de l'accueil

Volet C : À compléter par l'utilisateur - Accueil

À compléter par l'utilisateur uniquement lorsque la FPT est utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil

Réalisation de l'accueil Oui Non

Nom du responsable de l'accueil :	Fonction du responsable de l'accueil :
Signature :	Date et durée 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.



CONSEILS

- Un bon accueil doit permettre à l'intérimaire de se sentir bien et en sécurité
- La personne qui fait l'accueil doit être formée et consciente des enjeux de l'accueil
- Une brochure d'accueil peut être un support utile mais ne suffit pas
- Il faut contrôler que l'intérimaire a bien compris et qu'il applique ce qui a été dit

