

Comment créer un livret d'accueil sécurité ?

Il incombe au chef d'entreprise d'accueillir tout nouveau collaborateur dans les meilleures conditions.

Le Code du travail parle de « formation pratique et appropriée » à la sécurité et au poste de travail.

Au delà de ces obligations légales, cette période d'accueil et d'intégration des nouveaux recrutés est un facteur clé de succès dans votre future collaboration et dans la compréhension par vos collaborateurs de votre programme de prévention des risques professionnels.

Le livret d'accueil sécurité est un support qui accompagne ce moment privilégié et qui en laissera une trace concrète. Il doit être commenté, puis remis en main propre au collaborateur, par le chef de service ou le chef d'entreprise lui-même. Si un véhicule est remis au salarié, ce livret pourra être complété par la fiche « mise en main du véhicule » que vous retrouverez dans votre boîte à outils.

N'hésitez pas à personnaliser ce document en parlant de VOUS, de votre entreprise, de vos valeurs, des risques auxquels le nouveau collaborateur peut être exposé et des mesures de prévention associées.

Ce document doit être simple, clair et attractif. Vous pourrez y intégrer des illustrations (pictogrammes, photos de l'entreprise, des personnels, du poste de travail, des équipements spécifiques...)

Le sommaire ci-après vous donnera une idée du contenu à intégrer pour réaliser votre livret accueil sécurité.

SOMMAIRE

I. Mot de bienvenue

II. Présentation de l'entreprise

- a - Les coordonnées
- b - Plan des locaux
- c - Nos Activités
- d - Nos Valeurs
- e - Vos interlocuteurs

III. Présentation du Poste de Travail

- a - La fiche de poste
- b - La production
- c - Les équipes
- d - La qualité

IV. Hygiène, sécurité et environnement de travail

- a - Les acteurs de la sécurité dans l'entreprise (l'employeur, les encadrants, les salariés, les membres du CHSCT, le préventeur, le médecin du travail...)
- b - Les risques spécifiques au poste de travail (listez les risques auxquels est exposé le collaborateur sur le site de l'entreprise et en mission ainsi que la conduite à tenir pour les éviter)
 - Exemples : manutention, risque déplacement piéton, gestion des déchets, l'électricité, le bruit...
 - Pour le risque routier : Rappelez la nécessité de respecter le Code de la Route, de contrôler le véhicule, de ne pas téléphoner en conduisant, pour le trajet domicile / travail, de privilégier les modes de transport les plus sûrs, les consignes pour gérer les retards. Vous pourrez y intégrer toutes les consignes spécifiques de l'entreprise.
- c - Consignes en cas d'incendie
- d - Conduite à tenir en cas de panne ou d'accident

V. Accusé de réception (Page cosignée par le chef d'entreprise, la personne qui a réalisé l'accueil sécurité et le nouveau collaborateur à la remise du document)

