

ANTICIPER L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Étapes	Actions à mener	Nom et fonction des personnes concernées par l'action*	Notes
Anticiper l'accueil (bureau et chantier)	Nommer un tuteur ou une personne responsable de l'accueil bureau et chantier		
	Planifier l'accueil	Au bureau Renseigner et s'assurer de bien formaliser l'étape avec la fiche accueil entreprise	
		Sur le chantier Renseigner et s'assurer de bien formaliser l'étape avec la fiche accueil sur chantier ou avec l'application Check Chantier	
	Disposer d'un support d'accueil à donner au nouveau collaborateur : - Livret d'accueil entreprise - Mémos accueil par métiers - Sur Check Chantier		
	Lister les formations spécifiques à la sécurité (habilitations, autorisations, permis...)		
Préparer les chantiers	Présenter les tâches et missions à accomplir au poste de travail		
	Présenter les recommandations aux postes et les consignes en matière de prévention et protection : utiliser les mémos sur l'application ou lire le dépliant		
	Prévoir et disposer des autorisations et/ou habilitations pour le salarié		
	Informier des travaux interdits aux salariés		
Faire le bilan	S'assurer de n'avoir rien oublié et valider la connaissance des nouveaux arrivants.		
Gérer le matériel	Anticiper la dotation en matériel et EPI		
Organiser les moyens de secours (secours et incendie)	Lister les personnes aptes à porter les premiers secours et communiquer la liste		
	Présenter la fiche d'urgence entreprise , en cas d'accident : secours et incendie .		

* Chef d'entreprise ou son représentant encadrant (chef de chantier, chef d'équipe), service support (responsable RH, animateur QSE, chargé de prévention), compagnon.