

	PROCÉDURE ACCUEIL		Référence	PRO-SSE-ACL
			Version	004
			Date de création	01-01-2015
			Date de révision	10-12-2024

OBJET

Cette procédure vise à décrire la procédure d'engagement et d'accueil du personnel.

DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure est applicable pour l'ensemble des nouveaux engagés (personnel GTM, intérimaire, sous-traitant, stagiaire,...).

CONTENU DE LA PROCÉDURE

1. ENGAGEMENT D'UN NOUVEAU MEMBRE DU PERSONNEL

La direction / le conseiller en prévention avec la collaboration du secrétariat sont en charge de :

En cas d'engagement de personnel GTM :

- Remettre et expliquer un exemplaire du contrat de travail au travailleur, du règlement de travail, de la politique de la Direction, de l'analyse générale des risques, des consignes relatives au contrôle des machines/équipements, des instructions spécifiques (livret d'accueil) ;
- Désigner le parrain du nouveau travailleur ;
- Compléter et faire signer le document de réception des documents SSE ;
- Lorsque toutes les informations et tous les documents sont complets, d'encoder les données dans les tableaux ad hoc (formations, visites médicales,...) ;
- Régler l'examen médical sur base des risques liés au poste de travail et ce avant l'entrée en service ;
- Distribuer les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle, compléter le document de réception.
- Explication du système du QR code

En cas d'engagement d'intérimaire :

- Remettre et expliquer un exemplaire de la politique de la Direction, de l'analyse générale des risques, des consignes relatives au contrôle des machines/équipements, des instructions spécifiques (livret d'accueil) ;
- Désigner le parrain du nouveau travailleur ;
- Compléter et faire signer le document de réception des documents SSE ;
- Lorsque toutes les informations et tous les documents sont complets, d'encoder les données dans les tableaux ad hoc (formations, visites médicales,...) ;
- Explication du système du QR code

En cas d'engagement de sous-traitant :

- Remettre et expliquer un exemplaire de la politique de la Direction, de l'analyse générale des risques, des consignes relatives au contrôle des machines/équipements, des instructions spécifiques (livret d'accueil) ;

	PROCÉDURE ACCUEIL	Référence	PRO-SSE-ACL
		Version	004
		Date de création	01-01-2015
		Date de révision	10-12-2024

- Compléter et faire signer le document de réception des documents SSE ;
- Lorsque toutes les informations et tous les documents sont complets, d'encoder les données dans les tableaux ad hoc (formations, visites médicales,...) ;
- Explication du système du QR code

2. ACCUEIL D'UN NOUVEAU TRAVAILLEUR

La Direction et/ou la ligne hiérarchique :

- Accueille et parraine, au début de la première journée de travail, le nouvel ouvrier et le présente à ses collègues ;
- Informe le nouveau travailleur concernant les consignes de sécurité :
 - les mesures applicables en général chez GTM
 - les mesures liées au chantier (ouverture de chantier).
 - l'organisation du chantier, notamment les Toolboxmeetings.
 - la LMRA
- Suit le travailleur de près et le « coach ».

3. CONTENU DU LIVRET D'ACCUEIL

Le livret d'accueil qui est remis à chaque nouveau travailleur, contient les éléments suivants :

- La politique sécurité de la direction ;
- La santé et la sécurité au travail : généralités ;
- La fiche d'activité ;
- Les fiches de prévention :
 - Fiche de prévention 1 : généralités ;
 - Fiche de prévention 2 : ordre et propreté ;
 - Fiche de prévention 3 : le matériel ;
 - Fiche de prévention 4 : les EPI ;
 - Fiche de prévention 5 : le travail en hauteur, les échelles ;
 - Fiche de prévention 6 : le travail en hauteur, les échafaudages ;
 - Fiche de prévention 7 : le travail en hauteur, les plateformes élévatrices ;
 - Fiche de prévention 8 : la manutention manuelle ;
 - Fiche de prévention 9 : l'élingage ;
 - Fiche de prévention 10 : les installations électriques ;
 - Fiche de prévention 11 : les travaux particuliers ;
 - Fiche de prévention 12 : les produits dangereux ;
 - Fiche de prévention 13 : le désamiantage ;
 - Fiche de prévention 14 : la consignation ;
 - Fiche de prévention 15 : la signalisation ;
 - Fiche de prévention 16 : les situations dangereuses, incident et plaintes ;
 - Fiche de prévention 17 : que faire en cas d'accident ?;
 - Fiche de prévention 18 : que faire en cas d'incendie ?

	PROCÉDURE ACCUEIL	Référence	PRO-SSE-ACL
		Version	004
		Date de création	01-01-2015
		Date de révision	10-12-2024

Rédacteur	Approbateur
Brichard Justine	Emmanuel Leman