

Employé : .....

Date d'accueil : .....

**LA MÉCANIQUE AUTOMOBILE**

**L'accueil d'un technicien :  
service général ou service rapide**

Ce formulaire est rempli par le supérieur du nouveau travailleur.

**1. L'organisation du travail**

<i>Points à vérifier</i>	<i>Date</i>	<i>Fait ? (initiales)</i>	<i>Remarques</i>
<p><b>Rencontrer le nouveau. L'informer des éléments suivants</b> en lui indiquant où trouver des informations supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom du supérieur : .....</li> <li>- L'existence d'une politique et d'un comité de santé et de sécurité</li> <li>- Quoi faire en cas d'urgence (incendie, accident de travail, bris)</li> <li>- Comment rapporter les dangers identifiés</li> <li>- Que faire avec les déchets (déchets dangereux, inflammables)</li> <li>- Le nom des secouristes</li> <li>- Endroit où sont affichées les informations de santé et de sécurité : .....</li> </ul>			
<p><b>Désigner un parrain</b> qui accompagnera le nouveau. Le lui présenter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du parrain : .....</li> <li>- Endroit où il travaille : .....</li> </ul> <p>Le parrain joue un rôle de soutien et de répondant. C'est à lui que le nouveau s'adresse pour clarifier des doutes avant de travailler sans supervision directe.</p>			
<p><b>Faire une tournée générale des lieux</b> avec le nouveau et le parrain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter les lieux de travail</li> <li>- Montrer à quel endroit sont affichés les renseignements de santé et de sécurité (membres du comité, secouristes, avis CSST et mutuelle, plans)</li> <li>- Indiquer où sont classées les fiches signalétiques et comment y accéder (cartables SIMDUT, système informatique...)</li> <li>- L'informer des éléments critiques de sécurité : accès et sorties de secours, alarmes, extincteurs, lieux dangereux...</li> </ul>			
<p><b>Indiquer la politique sur les équipements de protection personnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Où les trouver : .....</li> <li>- Que faire en cas de bris : .....</li> <li>- Besoins spéciaux ? (ex. : lunettes avec prescription) .....</li> </ul>			
<p><b>Autres éléments :</b></p>			

**Mode d'emploi :**

Suivre les étapes de cette fiche lors de l'accueil du travailleur.  
Faire le suivi de l'accueil lors de réunions du comité de santé et de sécurité,  
le cas échéant.

**Remarque**

On peut remettre une copie de cette fiche au nouvel employé  
pour qu'il fasse aussi le suivi de son accueil.

## 2. Les équipements et la tâche

<i>Points à vérifier</i>	<i>Date prévue</i>	<i>Fait ? (initiales)</i>	<i>Documents de soutien</i>	<i>Remarques</i>
<b>Connaissance de base des dangers graves.</b> – Donner immédiatement des informations de base – Autres : .....		.....	Guide d'analyse de risques – Phase II	Faire une liste des dangers graves
<b>Connaissance des risques généraux.</b> Formation selon les risques – Produits dangereux : SIMDUT (obligatoire) – Autres : .....	.....	.....	Fiche technique <u>Gérer le SIMDUT...</u>	Important : Savoir reconnaître un contenant de produits dangereux
<b>Connaissance des procédés</b> Formation ou autoformation au besoin – Pont élévateur : autoformation Ponts 2 colonnes – Si ce travailleur fait aussi du service de pneus : – Serv. de pneus et méthode de soulèvement des roues : autoformation Maniement des roues – Autres risques : ..... – Alignement (s'il y a lieu) – Autres : .....	.....	.....	Fiche technique <u>Levage sur pont 2 colonnes</u>  Section du site (et fiches) <u>Le service de pneus</u>	Faire la liste des procédés ; s'assurer que le nouveau connaît les risques et mesures de prévention  Expliquer que certaines postures nuisent aux articulations et peuvent entraîner des maladies
<b>Connaissance des appareils eux-mêmes</b> Le supérieur s'assure que le nouveau connaît le fonctionnement des commandes – Machines à pneus – Poste d'alignement – Autres : .....	.....	.....		Faire la liste des appareils nécessaires au travail
<b>Connaissance des méthodes de travail</b> Le supérieur accompagne le nouveau pour s'assurer que les bonnes méthodes sont utilisées – ..... – .....	.....	.....		
<b>Équipements de protection personnelle</b> On informe le nouveau des équipements requis : – lunettes, chaussures, gants – Autres : .....		.....		Il est important d'expliquer à quoi ils servent (accidents et blessures évités)
<b>Autres éléments :</b>				
Date : .....				
Signature du supérieur .....			Signature de l'employé .....	

## 3. Le suivi

À tous les trois mois ou plus souvent si nécessaire, vérifier les points de la liste ci-haut.  
 Détecter les manquements et apporter le suivi nécessaire (accompagnement, rencontre d'information, etc.)  
 Surveiller particulièrement : **les méthodes de travail** et **les équipements de protection personnelle**.

Si nécessaire, imprimer une nouvelle fiche et remplir de nouveau la section 2.