

Employé : .....

Date d'accueil : .....

## LA CARROSSERIE

# L'accueil d'un technicien en débosselage

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 (déchet 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) ..... – Les troubles musculosquelettiques ..... – Autres : .....		.....	Fiche technique <u>Gérer le SIMDUT...</u>	Important : Savoir reconnaître un contenant de produits dangereux
<b>Connaissance des procédés</b> Formation au besoin – Redressement de châssis ..... – Soudage et découpage du métal ..... – Réparations à la pâte et ponçage ..... – Application d'apprêt ..... – Autres : .....		.....	Section du site (fiches et autres documents) <u>Les ateliers de carrosserie</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 – spécifier : ..... – spécifier : .....		.....		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 – Méthode de soulèvement ..... – Utilisation judicieuse des bancs et des plateformes pour travailler à la bonne hauteur ..... – Autres : .....		.....		
<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)
Autres éléments :				
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.