

BLOC NOTES



Ça flambe !!! ... à vous d'agir

Pas d'improvisation pour lutter contre un incendie!

Il faut :

- ☞ donner l'alarme dans l'entreprise et alerter l'extérieur ;

Sans perdre un instant, donnez l'alarme, en signalant où se situe le feu. Utilisez pour cela les moyens dont dispose votre entreprise : réseau de sirènes ou sonneries (bouton-poussoir), téléphone .

- ☞ utiliser un matériel d'extinction approprié*;

Immédiatement après l'alarme, faites fonctionner le matériel léger de lutte contre le feu approprié au risque.

- ☞ former l'ensemble du personnel à l'utilisation des extincteurs et à l'organisation de l'évacuation.

Après cette première intervention, le personnel spécialisé de l'établissement utilisera des équipements plus puissants.

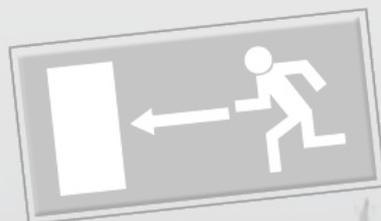
- ☞ L'ordre et la propreté de vos locaux vous permettront de prévenir les risques d'incendie.

***Un extincteur est efficace seulement s'il est adapté au feu qu'il est appelé à combattre.**

- ☞ C'est un moyen de lutte efficace contre un début d'incendie.
- ☞ Il doit être visible, adapté au type de feu, et mis en oeuvre par un utilisateur entraîné.
- ☞ Il doit être clairement signalé et son accès doit être dégagé.
- ☞ Vous devez assurer une maintenance de votre appareil. Il doit être en bon état de fonctionnement. Un contrat d'entretien avec votre fournisseur permet une maintenance préventive et corrective.

A chaque feu son extincteur !

<u>CLASSE A</u>	Feux de matériaux solides (bois, tissus, papier, combustion vive ou lente)
<u>CLASSE B</u>	Feux de liquide ou de solide liquéfiables (hydrocarbures solides ou liquides)
<u>CLASSE C</u>	Feux de gaz (butane, propane, méthane...)
<u>CLASSE D</u>	Feux de métaux (magnésium, aluminium, sodium)



Fiche de données Sécurité

se protéger du risque chimique

Qu'est ce qu'une fiche de données de sécurité?

Une fiche qui accompagne les produits dangereux soumis à un étiquetage

Quel est son intérêt?

La fiche de données de sécurité renseigne sur la nature chimique et toxicologique des produits permettant d'identifier les dangers liés à l'utilisation et au stockage.

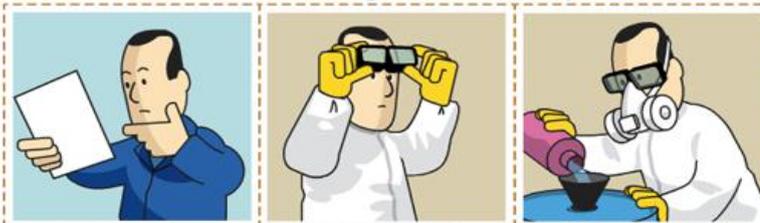
Quelles sont mes obligations?

- Évaluation des risques des modes opératoires et de l'utilisation des produits dangereux
- Mise à disposition des fiches de données de sécurité aux salariés et information des risques encourus
- Mise à disposition des fiches au médecin du travail

Que comportent ces fiches?

- Elles comportent 16 rubriques qui sont entre autre : identification des substances et leur composition, identification des dangers et les mesures à prendre en cas d'incident, précautions d'emploi et de stockage, caractéristiques des équipements de protection individuelle et informations réglementaires.
- Elles sont rédigées en Français.
- Elles sont datées et actualisées

La fiche de données de sécurité :
l'outil incontournable de gestion du risque



Je lis

Je m'équipe

Je manipule

Numéros de téléphone utiles



☞ A afficher près d'une ligne téléphonique

Samu (blessé ou malade) :	15
Pompier (tout autre risque) :	18
Centre anti poison :	01 40 05 48 48
Médecin le plus proche :	
Inspection du travail :	02 62 94 07 07 (standard de la DIECCTE)
Médecin du travail :	
Ophtalmologue :	
Service de prévention de la CGSS :	02 62 90 47 00

Que dire en cas d'accident ?

- 1 Le nom et l'adresse de l'entreprise
- 2 Type d'accident
- 3 Nombre de victimes
- 4 Leur état
- 5 Les premiers gestes effectués
- 6 NE JAMAIS RACCROCHER EN PREMIER
- 7 Organiser l'arrivée et le guidage des secours depuis l'entrée de l'entreprise
- 8 Revenir auprès du secouriste et de la victime

Quels sont les affichages sécurité OBLIGATOIRES ?

OBLIGATOIRE POUR TOUTE ENTREPRISE

CONVENTION ET ACCORD COLLECTIF DE TRAVAIL

Les salariés doivent être informés de l'intitulé des conventions et accords collectifs dans l'établissement. L'affichage indique le lieu où les textes sont mis à disposition des salariés et leurs modalités de consultation.

INSPECTION DU TRAVAIL

Le chef d'entreprise doit afficher le nom de l'inspecteur du travail, l'adresse et le numéro de téléphone.

SERVICE DE SANTE ET SERVICE DE SECOURS D'URGENCE

Le chef d'entreprise doit afficher les numéros d'appel de secours d'urgence (pompiers, Samu, centre anti poison...) ainsi que le numéro de téléphone du médecin du travail ou le service de santé compétent pour son établissement.

OBLIGATOIRE POUR ENTREPRISE PLUS DE 20 SALARIES*

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur doit être affiché dans son intégralité. Si des modifications sont faites suite à un contrôle de l'administration du travail, la mise à jour doit être affichée.

OBLIGATOIRE POUR ENTREPRISE PLUS DE 50 SALARIES**

CONSIGNES DE SECURITE INCENDIE

Les salariés doivent être informés de la liste du matériel d'extinction et de secours à disposition dans l'entreprise. L'affichage doit indiquer les responsables de l'intervention en cas d'incendie (pour l'utilisation du matériel et l'évacuation du personnel). L'affichage mentionne les moyens d'alerte et les numéros d'appel des secours.

*si un règlement existe au sein des entreprises de moins de 20 salariés, l'affichage est obligatoire.

** les consignes de sécurité incendie sont fortement conseillées pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Le document unique

Que dit la réglementation?

L'analyse et l'évaluation des risques sont instaurées par la loi du 31 décembre 1991 (article L 4121 – 1 du Code du Travail). Elle prescrit la mise en place de mesures de prévention. Le décret n°2001 – 1016 impose à l'employeur de transcrire ses résultats d'évaluation des risques dans un **Document Unique**.

Quelle démarche suivre?

Identifier les risques

*Identifier les événements dangereux qui pourraient se transformer en dommage
définir les dommages possibles*

Évaluer les risques

*selon les critères définis (exemple: gravité du dommage, fréquence d'exposition,
niveau de protection, environnement du poste, compétences)*

Elaborer un plan d'actions de prévention

*Mise en oeuvre des mesures de prévention pour maîtriser les risques
(en conformité avec les principes généraux de prévention)
qui sont contenues dans un plan d'action de prévention
où sont définis les responsables et la date de contrôle*

Le document unique est disponible dans votre entreprise auprès de

.....

Les engagements du salarié

Selon l'article L 4122 – 1 du Code du Travail, « il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

LE SALARIE¹ S'ENGAGE A :

- respecter les consignes de sécurité qui lui sont données par son employeur
- porter les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de son travail
- prendre soin de la santé et de la sécurité de ses collègues (permanents ou non permanents) ainsi que des salariés des entreprises extérieures
- utiliser les produits chimiques selon les consignes qui lui ont été données
- tenir son poste de travail dans un état propre et rangé
- appliquer les méthodes qui lui ont été enseignées durant les formations (incendie, prévention des risques liés à l'activité physique, sauveteur secouriste au travail...)
- signaler tous problèmes pouvant nuire à la santé ou à la sécurité (liés aux machines, aux équipements de travail, aux EPI...)

☞ *Dans le cas du non respect de ces règles, le salarié s'expose à un avertissement et une sanction disciplinaire.*

¹Ces engagements concernent les salariés en CDI mais aussi les non permanents (CDD, stagiaires, intérimaires, apprentis...)

Composez votre trousse à pharmacie



👉 TOUJOURS SE LAVER LES MAINS AVANT DE PORTER DES SOINS A LA VICTIME

👉 VERIFIER FREQUEMMENT L'ETAT DU STOCK DE LA TROUSSE A PHARMACIE

CONTENU	MATERIEL	UTILISATION
1 Flacon pulvérisateur	Antiseptique spray (ou unidose) et non coloré	A pulvériser sur une plaie cutanée peu souillée, jamais sur une muqueuse ou l'oeil
1 boîte de 10	Compresses stériles 5 * 5	Pour nettoyer et recouvrir les plaies
2 bandes	De crêpe de 4*7 cm	Pour maintenir le pansement
1 rouleau	Micropore 7 cm	Pour maintenir le pansement
10 à 20	Pansements adhésifs prédécoupés	Pour protéger une petite plaie
1 paire	Ciseau	Pour couper les pansements
1 boîte (unidose)	Sérum physiologique	Pour laver l'oeil si poussière
1 boîte	Gant jetable (vynile non stérile)	Pour protéger les mains du secouriste
1 couverture de survie	Isolante en aluminium	Pour protéger la victime
1	Coussin hémostatique	Pour effectuer une compression locale sur place
2	Épingle à nourrice	Pour fixer un tissu
1	Pince à écharde	Pour enlever les échardes

Si d'autres éléments sont ajoutés à cette liste, la responsabilité de l'employeur et / ou du salarié peut être engagée

Comment accueillir un nouveau salarié

Lors de l'arrivée d'un nouveau salarié, quelque soit son statut; le chef d'entreprise ou un autre représentant est responsable de l'accueil afin que le nouveau salarié se familiarise avec l'entreprise.

VOICI LES ÉTAPES À NE PAS MANQUER



Étape de présentation

- ☞ Le salarié se présente.
- ☞ Le chef d'entreprise **présente l'entreprise** (bref historique, son organisation, son coeur de métier).
- ☞ Le chef d'entreprise **présente au salarié l'ensemble de l'équipe** de travail et les locaux,
- ☞ et les **conditions de sécurité** interne à l'entreprise (plan d'évacuation, secours...). Il faut lui donner des indications en cas d'accident et d'incendie.

Étape de repérage

- ☞ Le salarié doit connaître **les locaux** de l'entreprise.
- ☞ De même, il doit savoir situer les vestiaires, la salle de restauration, les sanitaires, **la trousse à pharmacie et les numéros d'urgence**.
- ☞ Le salarié doit être informé des **règles de circulation** dans l'entreprise.

Étape de prise de poste

- ☞ Le salarié doit connaître son **équipe de travail et le rôle de chacun**.
- ☞ Il doit comprendre son rôle, les exigences et les contraintes (présentation de la fiche de poste annexe).
- ☞ Le chef d'entreprise doit s'assurer que le nouveau salarié a bien compris les informations émises. Ne pas hésiter à lui poser des questions et à reformuler.

Étape de prévention des risques professionnels

- ☞ S'assurer que le salarié a bien compris **les mesures de protection collective mises en place**.
- ☞ S'assurer qu'il a bien compris **l'utilité des équipement de protection individuelle et qu'il les porte**;
- ☞ **Le former à la sécurité concernant son poste de travail**.

Une procédure d'accueil peut être mise en place pour faciliter l'accueil et s'assurer qu'il n'y a aucun oubli.

Exemple de fiche pour suivre l'accueil d'un nouveau salarié

PROTOCOLE D'ACCUEIL		
Nom du salarié:.....		
Qualification:.....		
Accueilli par:		
Date:		
ACCUEIL <i>présentation des locaux</i> <i>conditions de circulation</i> <i>remise du livret d'accueil</i> <i>visite médicale sous 8 jours</i>	Oui	non
Conduite à tenir en cas d'accident et incendie <i>montrer l'affichage « en cas d'accident »</i> <i>montrer l'accès du site pour pompiers et SAMU</i> <i>consignes en cas d'incendie</i>	Oui	non
Formation au poste de travail <i>présentation de la fiche de poste</i> <i>présentation du matériel à utiliser</i> <i>présentation des risques encourus</i> <i>présentation des EPI</i>	Oui	non
Formation <i>gestes et postures</i> <i>sensibilisation à la sécurité</i> <i>secourisme</i> <i>autres:</i>	Oui	non
Protections individuelles remises: 1/ 2/ 3/		

Le tutorat

Pour assurer de manière efficace l'accueil d'un nouveau salarié, le tutorat peut être une solution pour le chef d'entreprise. Reste à choisir un bon tuteur et l'outiller.

Qu'est ce que le Tutorat ?

Il s'agit d'accompagner le nouveau salarié vers l'autonomie pour assurer ses fonctions de manière efficace et en sécurité.

Quel est le rôle du tuteur?

Le tuteur est un **interlocuteur privilégié et permanent**.

Il est chargé de l'**accueil, de la transmission du savoir faire, et du suivi de l'évolution** du salarié en situation de travail. Son rôle est de faciliter l'apprentissage et l'intégration. Il doit définir des modalités d'accompagnement et la fréquence des entretiens d'évaluation en accord avec le chef d'entreprise . La grille d'évaluation permet d'émettre un jugement uniforme pour tout nouveau salarié et constitue un support pédagogique pour donner de nouvelles explications en complément.

Consignes	Autonomie	
	OUI	NON
Sécurité		
Connaît l'emplacement des extincteurs		
Connaît les règles de circulation		
Connait les EPI et leurs fonctions		
Met les EPI		
Connaît l'emplacement de la trousse à pharmacie		
Intégration		
A pris connaissance du livret d'accueil		
Connait l'ensemble de l'équipe		
Connait les locaux collectifs		
Connaissances des tâches		
Connait les modes opératoires des machines		
Connait les procédures d'entretien et de nettoyage des machines, outils et appareils		
Connait les gestes et postures		
A accompli les tâches assignées à temps		
Connait les risques liés aux différentes tâches		
Sait présenter les différentes phases du travail Et Les chaînes, outils, matériel et approvisionnement		

Exemple de fiche de poste

Une fiche de poste peut être remise au nouveau salarié, cela lui permet d'obtenir des renseignements sur le poste confié, les différentes tâches qu'il devra effectuer, ses responsabilités et le matériel qu'il devra utiliser.

intitulé du poste:..... .Nom de la personne:.....

1 Quelles sont les différentes tâches à effectuer

a) nom de la tâche:

nature:

fréquence:

complexité:

b) nom de la tâche:

nature:

fréquence:

complexité:

c) nom de la tâche:

nature:

fréquence:

complexité:

2) quels sont les moyens mis à disposition?

Équipements:.....

.....

Matériels:.....

.....

3) Quel est le niveau de responsabilité et d'autonomie?

Habilitation requise:.....

Travail d'équipe:.....

Nom du responsable:.....

4) Conditions de travail

Horaires:.....

Contraintes:.....

Risques:.....

5) Profil du salarié

Qualification:.....

Savoir faire:.....

Obligation de formation pour les nouveaux salariés

La formation à la sécurité est un élément majeur de la politique de prévention des risques mise en place par le chef d'entreprise.

La réglementation du travail impose à l'employeur des obligations pour assurer la sécurité et protéger la santé de ses travailleurs. **La formation à la sécurité constitue une obligation légale pour l'employeur.**

1. La formation générale : maîtriser son environnement de travail

Elle est à la charge de l'employeur et elle est répétée périodiquement.

Elle concerne: les nouveaux embauchés, les salariés changeant de postes, les salariés temporaires, les salariés en arrêt maladie de plus de 21 jours, à la demande du médecin du travail.

Elle est renforcée pour les salariés en CDD, les intérimaires car ils sont plus exposés aux risques.

Déroulement: sur le lieu de travail, le jour de l'embauche. Peuvent être associés les Services Interentreprises de Santé au Travail, les représentants du personnel et des organismes extérieurs

Contenu

- **conditions de circulation dans l'entreprise**
 - Règles de circulation des véhicules et engins sur les lieux de travail
 - Chemins d'accès
 - Issues et dégagements de secours
 - Instruction d'évacuation / Instruction précise pour la signalisation sécurité et santé
- **conditions d'exécution du travail**
 - Risques auxquels le salarié est exposé
 - Comportements et gestes les plus sûrs
 - Conditions d'utilisation des EPI et substances / préparations dangereuses
 - Modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur la sécurité
 - Fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et motifs de leur emploi
 - Formation spécifique sur les prescriptions à respecter, conditions d'exécution des travaux, matériels et outillages à utiliser
- **conduite à tenir en cas d'accident**

2. La formation spécifique à la sécurité: maîtriser les risques liés à son poste de travail

Cette formation technique et spécialisée est généralement donnée par l'employeur ou par un organisme de formation spécialisée. La thématique dépend du secteur d'activité.

Rappel

Chaque employeur doit organiser les soins d'urgence en cas d'accident. Il définit les modalités d'intervention en fonction des risques liés à son activité et du nombre de salariés. Cela implique la présence et la formation obligatoire d'un sauveteur secouriste dans une entreprise de plus de 20 salariés ou présentant des risques professionnels particuliers.

Organiser une réunion



- ⇒ Définir un sujet, en répondant à la question suivante:
quel est l'objectif que je veux atteindre à la suite de cette rencontre?

Exemple:

- mon objectif est que tous mes salariés portent leurs équipements de protection individuelle

- mon sujet sera : **les équipements de protection individuelle**

- ⇒ Préparer sur une feuille l'ordre du jour c'est-à-dire les points essentiels sur lesquels va porter la réunion

Exemple:

1. rappel des principes généraux de prévention
2. rappel des consignes de sécurité
3. explication du nouvel affichage d'information et d'avertissement
4. divers

- ⇒ Organiser la salle en fonction du nombre de participants et de façon à susciter les échanges entre salariés.

- *Préférez une organisation de la salle en positionnant les chaises en rond si vous êtes peu nombreux*

- *Installer un tableau pour y noter ou dessiner les idées importantes*



- ⇒ Être ponctuel : commencer et terminer à l'heure

- ⇒ Faire participer les salariés : posez des questions, utilisez un jeu...

Conseil: après chaque point de l'ordre du jour, demandez si quelqu'un souhaite compléter vos propos ou émettre son avis. Cela permet d'impliquer les salariés dans votre prise de décision.

- ⇒ Une fois terminée assurez-vous qu' (e) :

- *tout le monde a signé la fiche d'émargement*

- *tous les participants ont compris votre message : posez des questions pour savoir s'ils ont compris l'idée principale, dans le cas contraire, revenez sur l'explication ;*

- *ils ont pu s'exprimer comme ils le souhaitent.*



Prendre des notes au cours d'une Réunion

Prendre des notes c'est ...

- > laisser une trace de vos rencontres
- > l'histoire de votre entreprise

Méthodologie

Faites preuve d'un esprit de synthèse : aller à l'essentiel

Suggestions

- ▣ Faites un petit tableau à deux colonnes.
- ▣ La partie de gauche servira à lister vos points de l'ordre du jour, ou vos grands titres de thèmes.
- ▣ Tout ce qui appuiera ou complétera ces idées forces (chiffres, noms, exemples...) se trouvera dans votre partie de droite "idées complémentaires".

Structurez votre prise de notes selon les points de votre ordre du jour et commentez les. Utilisez des mots ou des phrases clés. Pour cela, notez en identifiant le sujet (*ce dont on parle*) et les commentaires (*ce qui est dit à propos du sujet*).

NE PAS TOUT NOTER = CERNER LES IDÉES PRINCIPALES

Puis, notez les idées principales qui sont ressorties et/ou qui doivent faire l'objet d'une mise en place d'un suivi ainsi que les décisions prises.



Compte Rendu de réunion

- Date et Lieu:
- Thème de la réunion
- Animée par:

les points principaux :

Thèmes:	Idées complémentaires
□	□

IDÉES QUE JE RETIENS

-
-
-
-
-
-
-



Feuille de Présence

<i>Nom et prénom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Signature</i>



Modèle de convocation à une réunion du Personnel



Nom de l'Entreprise

.....
.....

REUNION DU PERSONNEL

SUJET

Date

Heure

LIEU

Nom de l'entreprise
Adresse Siège

.....
.....

Nom du destinataire
Adresse

.....
.....

Date et lieu

.....

AVIS DE RÉUNION

Madame, Monsieur

Vous êtes salarié de l'entreprise X.

A ce titre, nous vous invitons à la réunion que nous organisons le/...../.....
àh....., dans nos locaux à l'adresse suivant

Durant cette réunion, seront traités les sujets suivants :

.....
.....
.....

La Direction

Représentation du Personnel

	Délégué du personnel	Comité d'entreprise	Comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail	Délégué syndical
Entreprises concernées	11 salariés et plus	50 salariés et plus	50 salariés et plus	50 salariés et plus (Entre 11 et 50 salariés si DP titulaire dans l'entreprise)
Modalité de mise en place	Élection tous les quatre ans (entre 2 et 4 ans s'il existe un accord collectif)	Élection tous les quatre ans (entre 2 et 4 ans s'il existe un accord collectif)	Désignation par les DP et CE tous les deux ans	Désignation par le syndicat représentatif de l'entreprise
Rôle	- Présentation des revendications individuelles et collectives des salariés - veille à l'application du code du travail	Information et consultation sur la marche de l'entreprise, l'organisation du travail et les conditions d'emploi des salariés, gestion des activités sociales et culturelles	Protection de la santé, de la sécurité des salariés, amélioration des conditions de travail	Négociation avec l'employeur, représentation du syndicat dans l'entreprise



Pour savoir si vous êtes soumis à cette obligation, **vous devez déterminer le seuil déclenchant la mise en place de délégués du personnel.**

Calculez l'effectif des salariés liés à votre entreprise par un contrat de travail et mis à disposition par une entreprise extérieure.

Sont concernés (au prorata de leur temps de présence sur les 12 mois précédents¹):

- ☒ les salariés travaillant à temps plein en CDD ou CDI
- ☒ les salariés travaillant à temps partiel en CDD ou CDI
- ☒ les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure à temps plein ou partiel

SONT EXCLUS LES CONTRATS AIDES ET LES SALAIRES QUI REMPLACENT UN SALARIE ABSENT OU DONT LE CONTRAT DE TRAVAIL A ETE SUSPENDU.

Exemple:

Une entreprise qui emploie 7 salariés à temps complet et 5 salariés à temps partiel. Ceux-ci effectuent respectivement les horaires suivants : 30 heures, 27 heures, 24 heures, 20 heures et 18 heures, soit au total 119 heures. L'horaire pratiqué dans l'entreprise est de 35 heures par semaine. Les travailleurs à temps partiel seront décomptés pour : $119 / 35 = 3,40$.

La structure a donc un effectif total de 10,40 salariés (7+3,40). Elle n'est donc pas soumise à l'obligation de mettre en place l'élection des délégués du personnel.

Pour plus d'informations, consultez : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

¹ Cet effectif doit avoir été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes.

Organisation des Elections des délégués du Personnel

TPE
+ 11
SALARIÉS

🔗 Pourquoi organiser des élections des délégués du personnel?

La mise en place des délégués du personnel est **obligatoire** pour toute entreprise de 11 salariés ou plus¹. Le chef d'entreprise est responsable de l'organisation des élections et la renouvèle tous les 4 ans.

🔗 Qui peut être élu?

Toute personne de 18 ans ou plus, ayant travaillé au moins un an dans l'entreprise sans interruption (aucun membre de la famille). Mandat de 4 ans renouvelable.

🔗 Bien se préparer et s'informer

Information du personnel de l'organisation des élections par affichage: énoncer clairement la date du 1er tour des élections qui se déroulera 45 jours au plus tard après affichage.

- Invitation par lettre recommandée des organisations syndicales à présenter leur liste de candidats et négocier un protocole d'accord préélectoral (définition du nombre et composition des collèges électoraux, répartition du personnel dans ces collèges et définition des modalités pratiques de l'élection)

Si aucun syndicat ne se manifeste, le chef d'entreprise décide de l'organisation des élections et informe l'ensemble des salariés. Sauf pour la répartition du personnel et des sièges dans les collèges, le chef d'entreprise doit saisir la DIECCTE².

🔗 Qui peut voter?

- ☞ avoir 16 ans révolus
- ☞ avoir au moins 3 ans d'ancienneté en tant que salarié
- ☞ ne pas être privé de capacité électorale



🔗 Comment on s'organise?

Les élections sont organisées en un collège électoral unique (entreprise de moins de 25 salariés). Le 1er tour est réservé aux organisations syndicales. Un 2nd tour (ouvert à toutes candidatures) est organisé si :

- ☞ aucune liste syndicale n'est donnée (le chef d'entreprise rédige un procès verbal de carence de candidature).
- ☞ le nombre de suffrages exprimés n'atteint pas 50% des électeurs inscrits.

Le bureau proclame les résultats et remplit un procès-verbal³ qui sera affiché et remis à l'employeur qui le transmettra dans les 15 jours en deux exemplaires à l'inspection du travail. Si aucune candidature n'a été annoncée, le chef d'entreprise rédige un procès verbal⁴ de carence dans un délai de 15 jours, l'affiche et le transmet à l'inspection du travail.

Pour plus d'informations, consultez : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

¹ Cet effectif doit avoir été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes.

² Contact de la DIECCTE : 02 62 94 07 07

³ Disponible sur le site <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/formulaires,55/reactions-professionnelles,66/organisation-des-elections-des,8883.html>

⁴ idem

Les Collections

Ces fiches sont destinées aux artisans. Le but est de leur proposer des outils méthodologiques sur le thème de la sécurité.

Ceci a un double objectif:

- ☞ permettre aux artisans de respecter les obligations réglementaires en terme de sécurité au travail
- ☞ proposer des outils et supports pour susciter la communication entre salarié et employeur

Dans ce bloc notes, quatre collections sont présentées :

- ☞ la sécurité
- ☞ l'accueil d'un nouveau salarié
- ☞ l'animation de réunion
- ☞ les représentants du personnel

Ces collections proposent des conseils et bonnes pratiques à adopter pour parler sécurité avec ses salariés dans l'entreprise artisanale, ainsi que des outils prêts à l'emploi.

Les responsabilités de l'employeur :

Article L.4121-1 du code du travail :

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent:

- ✂ Des actions de prévention des risques professionnels;
- ✂ Des actions d'information et de formation;
- ✂ La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.»



CES FICHES ONT ÉTÉ RÉALISÉES EN PARTENARIAT AVEC :
CMAR, CGSS, RSI, ARVISE, SISTBI, INTERMETRA & DIECCTE