



# Procédure d'accueil à la sécurité des entrants

Nom, prénom :

Service ou laboratoire :

Statut :

Fonction :

Description sommaire de l'emploi ou du stage :

Date d'entrée dans l'unité :

Date de fin :

<b>Chef de service / chef d'équipe :</b>	<b>signature</b>
<b>Points abordés</b>	<b>Paraphe de l'entrant</b>
1. Organisation de la sécurité	
2. Responsabilité de l'agent /stagiaire	
3. Horaire de travail / travail isolé	

<b>Nom du tuteur :</b> <b>(pour les stagiaires, doctorants et permanents)</b>	<b>signature</b>
<b>Points abordés lors de l'accueil sécurité</b>	<b>Paraphe de l'entrant</b>
1. Les risques spécifiques liés à l'activité (à préciser) - - -	
2. Les bonnes pratiques de laboratoire	
3. Règles de vie au laboratoire (rangement, comportement ...)	

<b>Assistant de prévention (ACMO)</b>	<b>signature</b>
<b>Points abordés lors de l'accueil sécurité</b>	<b>Paraphe de l'entrant</b>
1. Mémento sécurité	
2. Conduite à tenir en cas d'accident	
3. Identification et information sur les risques présents au laboratoire (ou service)	
4. Revue des équipements de sécurité (douche de sécurité, extincteurs, trousse de secours ...) <b>Date de la visite de sécurité</b>	
5. Gestions des produits chimiques et des déchets	

<b>Responsable administratif</b>	<b>signature</b>
<b>Points abordés</b>	<b>Paraphe de l'entrant</b>
1. Convention de stage, contrat...	
2. Remise badge d'accès n°	
3. Accord de confidentialité (informatique)	
4. Règlement intérieur (intranet)	

Besoins identifiés en terme de formation à la sécurité par l'entrant, l'encadrant et/ ou l'assistant de prévention : (ex, risque chimique, laser, sensibilisation au risque sur écran ....)

Date :

Signature de l'entrant :

**(L'original de cette fiche est conservé au service du personnel, une copie est remise à l'agent et une autre à la conseillère prévention - bureau 238)**