

La fiche « nouvel entrant » (F-SER-HYS-20) est destinée à tout nouvel entrant à l'ICCF en matière de santé et sécurité au travail.

Attention : aucun badge ne sera remis ou activé par la secrétaire (Madame Stéphanie Bonnefoy, secrétariat de l'ICCF, Chimie 7) si cette fiche n'est pas remplie et retournée vers elle.

Les différentes étapes pour compléter cette fiche sont les suivantes :

1°) La secrétaire envoie la fiche dès qu'elle a connaissance de l'arrivée du nouvel entrant.

2°) **Le responsable ou l'encadrant** explique les points abordés :

- Responsabilité de l'agent
- Horaires de travail / Travail isolé
- Règles de vie au laboratoire (rangement, comportement ...)
- Visite du laboratoire et du poste de travail
- Les risques spécifiques liés à l'activité
- Règlement intérieur (disponible intranet ICCF),
- **Fiche accueil (disponible intranet ICCF).**

⇒ **Il vise ensuite cette fiche**

3°) Le nouvel entrant devra suivre la formation « Nouveaux entrants » qui a lieu le mardi de 10H00 à 12H00 en salle Lavoisier, organisé par le **conseiller en prévention ou un assistant de prévention**.
(Exception : Si l'étudiant n'arrive pas en début de semaine, la formation sera réalisée dans la semaine)

Les points abordés lors de cette formation sont :

- Organisation de la sécurité & Mission du service Prévention des Risques
- Point sur les « Consignes de sécurité de l'ICCF »
- Identification et information sur les risques présents au laboratoire
- Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie

⇒ **Le conseiller HSPR vise cette fiche**

4°) Le nouvel entrant devra aller voir son **Assistant de Prévention** au niveau de son bâtiment.

Les points abordés lors de cet entretien sont :

- Localisation des moyens de secours et d'alerte
- Les bonnes pratiques de laboratoires applicables
- Gestion des produits chimiques

Attention lors de cet entretien, l'AP déterminera les risques auxquels l'agent sera exposé à son poste de travail en cochant dans le tableau ci-dessous.

	Chimique	Biologique	RMN	Laser	Générateur à rayons X	Autres :
Risques auxquels l'agent sera exposé à son poste de travail						
Signature du référent						

Précision : La signature du référent dans ce tableau n'est pas indispensable au début de son stage Il pourra obtenir son badge malgré tout

⇒ ***L'AP vise cette fiche***

Cette fiche est ensuite ramenée au secrétariat de l'ICCF.

Un badge d'accès et cahier de labo sera remis au nouvel entrant.

Si la personne a une carte étudiante UCA, celle-ci sera activée pour les accès à l'institut.

⇒ **Ne pas oublier de ramener la fiche et le règlement intérieur signés au secrétariat ou de l'envoyer par mail à : Stephanie.Bonnefoy@uca.fr**

La fiche lui sera remise pour pouvoir aller voir les différents référents des risques que l'AP aura identifiés

A la fin ou pendant le séjour, l'original de cette fiche sera remis au conseiller HSPR ou AP.