

COVID-19 - PRÉPARER LA REPRISE DES JEUNES TRAVAILLEURS DE L'HOTELLERIE, DU SERVICE ET DE LA RESTAURATION

OBJECTIF

Renouveler l'**accueil santé-sécurité** des jeunes travailleurs et des tuteurs après la longue période d'absence engendrée par la fermeture des établissements HCR.

BASE REGLEMENTAIRE

Article L4141-1 du Code du Travail : L'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

Article R4141-2 : L'employeur informe les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun. Cette information ainsi que la formation à la sécurité sont dispensées lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire.

DOCUMENT UTILES

- Covid-19 : Reprise d'activité après fermeture de l'entreprise, fiche-conseil pour l'employeur : <https://www.anact.fr/covid-19-reprise-dactivite-apres-fermeture-de-lentreprise-fiche-conseil-pour-lemployeur>
- Tutoprev' Hôtellerie-restauration : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%204467>
- OIRA Hôtellerie-restauration : <https://oiraproject.eu/oira-tools/fr/hotellerie-restauration/hcr>

PRÉPARATION

| Etapes | Objectif | Comment | Documents support |
|---|--|---|--|
| 1/ Analyse du poste de travail | Evaluer les risques et les besoins de formation/ information | Démarche d'évaluation des risques professionnels | <ul style="list-style-type: none"> • Document unique • OiRA restauration • R493 |
| 2/ Vérification des aptitudes | Vérifier l'adéquation entre les besoins et les compétences | Carnet de suivi pédagogique | <ul style="list-style-type: none"> • Livret d'apprentissage en CFA |
| 3/ Identification des référents/tuteur | Nommer le tuteur Préparer l'intégration dans l'équipe | Communication interne auprès des collègues et de l'encadrement | <ul style="list-style-type: none"> • Note de service, mail... |
| 4/ Préparer le poste | Faciliter la (re)prise de poste (opérationnel et bien-être) | Prévoir le matériel de travail, les EPC/EPI, le vestiaire... Attention à l'équipement de travail que l'apprenti doit fournir (pas les EPI !) | <ul style="list-style-type: none"> • Fiche de poste |

LE JOUR DU RETOUR

| Étapes | Objectif | Comment | Documents support |
|---|--|---|---|
| 1/ Visite et Présentation générale de l'entreprise | <p>Faciliter l'intégration du travailleur et lui permettre de prendre ses marques, savoir se repérer dans l'entreprise</p> <p>Faire un point sur les règles de sécurité directement sur le terrain <i>(conditions de circulation, consignes de sécurité incendie, conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre, ...)</i></p> <p>Présenter les instances <i>(CSE, Service de santé au travail, inspection du travail...)</i></p> | <p>Déplacement sur les lieux de travail (accompagnement)</p> <p>En présentant les documents obligatoires</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur, Document unique... • Affichage obligatoire, procédures... • Procédures/protocole COVID |
| 2/ Présentation du poste de travail | <p>Présenter le tuteur</p> <p>Présenter les tâches à réaliser</p> <p>Identifier les risques présents pour qu'il en prenne connaissance et qu'il puisse l'intégrer</p> <p>Présenter les mesures de prévention (EPC, EPI, ...) : utilité, lesquels, quand les porter ? où les trouver ?</p> <p>Présenter les bonnes pratiques</p> | <p>Face à face en déclinant le rôle de chacun</p> <p>Présenter l'évaluation des risques</p> <p>En se rendant sur le poste</p> <p>En formant au port des EPI/utilisation EPC</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Document Unique • Fiche de poste • TUTOPREV restauration |

APRES L'ACCUEIL

| Étapes | Objectif | Comment | Documents support |
|---|--|---|---|
| 1/ Assurer les formations complémentaires | Répondre aux besoins et à la réglementation en vigueur | <p>Selon les retours du tuteur</p> <p>Action de formation en interne ou par des organismes compétents</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation |
| 2/ Faire le point après une période donnée | Recueillir les points positifs et les points bloquants | Rencontre avec le tuteur et le nouvel arrivant | <ul style="list-style-type: none"> • Document de formalisation interne |