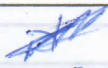


Voromailala Fitaterana  
Transport des hydrocarbures  
Ambodisatrana  
Sambava

PROCESSUS D'ACCEUIL AU POSTE

Nom et prénoms : **DAHY Albert**  
Poste : **Chouffan**  
Date d'embauche : **5. Août 2017**

| RUBRIQUES                                                      | Date | Durée | Visa         |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|------|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |      |       | Responsables | Nouveau Employé                                                                       |
| I- ACCUEIL :                                                   |      |       |              |                                                                                       |
| Entrevue avec le Directeur Général                             |      |       |              |    |
| Visite médical                                                 |      |       |              |    |
| Présentation des consignes générales des sécurités             |      |       |              |    |
| Présentation aux différents collaborateurs                     |      |       |              |    |
| II- PRESENTATION DE L'ENTREPRISE                               |      |       |              |                                                                                       |
| Présentation de l'entreprise                                   |      |       |              |    |
| Présentation des services et activités                         |      |       |              |    |
| Présentation des politiques générales et objectifs,            |      |       |              |    |
| L'organigramme,                                                |      |       |              |   |
| Présentation de poste et missions,                             |      |       |              |  |
| Liste des documents et procédures                              |      |       |              |  |
| Présentation des politiques et engagement HSE,                 |      |       |              |  |
| Explication des règlements intérieurs et liste de sanctions,   |      |       |              |  |
| III- TRAVAIL,                                                  |      |       |              |                                                                                       |
| Présentation de la fiche de poste                              |      |       |              |  |
| Oragnisation de travail : période d'essai, horaire de travail, |      |       |              |  |
| Présentation et signature de contrat de travail.               |      |       |              |  |
| IV- LA SECURITE :                                              |      |       |              |                                                                                       |
| Formation de plan d'urgence,                                   |      |       |              |  |
| Formation sur les exigences HSE général et lié au poste,       |      |       |              |  |
| Formation initiale sur le secourisme,                          |      |       |              |  |
| Emplacement des extincteurs                                    |      |       |              |  |
| V- PRISE DE FONCTION                                           |      |       |              |                                                                                       |
| Passation de service                                           |      |       |              |  |
| Mettre à disposition des outils de travail.                    |      |       |              |  |