



Procédure	Réf. :
Gestion d'une doublure	Version :
	Date :
	Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

Accompagner la prise de fonction d'un nouveau salarié.

B. Personnes concernées

Liste de diffusion :

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	M. MARTINEZ	10/01/26	
Validation	M. MARTINEZ	10/01/26	

D. Etapes à réaliser

Le professionnel qui construit le planning positionne les doublures des nouveaux entrant en fonction des différents impératifs pour un bon fonctionnement d'une part du service mais aussi de l'accueil de la nouvelle personne.

Lorsqu'une personne rentre elle fait deux doublures de l'horaire qui lui sera attribué

Le 1^{er} jour de doublure le tuteur doit montrer :

- 1) Les gestes et techniques de manutention,
- 2) L'utilisation des divers appareils (ex : lève malade, coupe pain, ...),
- 3) L'emplacement des divers protocoles et leur application.

Le nouvel entrant doit regarder et prendre des notes tout en s'appuyant sur la fiche de tâche lié à l'horaire effectué.

Le 2^{ème} jour de doublure la nouvelle personne doit effectuer seule les différentes tâches de l'horaire, le tuteur observe et corrige si nécessaire.

La personne qui est en doublure doit le 2^{ème} jour venir se mettre en rapport avec l'homme d'entretien ou le bureau afin de voir les différents emplacements des vannes de sécurité, des extincteurs, de la centrale incendie, prendre connaissance des tableaux d'affichage, des informations sur les sites internet dont il a maintenant les accès (sensibilisations à la bienveillance au premiers secours,...). Tout au long de sa présence dans l'institution il doit aller chercher l'information et ne pas attendre que l'information vienne à lui.