



# L'ACCUEIL DES NOUVEAUX SALARIÉS

Le nouvel arrivant, quelque soit son statut (CDD, CDI, apprentis, intérimaires, stagiaires), est plus vulnérable que les autres salariés. Confronté à un nouvel environnement de travail, il n'en connaît ni les dangers, ni les consignes de sécurité. En conséquence, environ 1/4 des accidents du travail concerne des salariés ayant moins d'un an d'ancienneté.

L'accueil, réalisé de façon systématique et pragmatique, aide les nouveaux arrivants à découvrir l'entreprise avec son fonctionnement, ses règles, sa culture et à ainsi s'intégrer plus rapidement.



## RÉGLEMENTATION :

- Art. L. 4141-2 : Formation pratique et appropriée à la sécurité.
- Art. L. 4154-2 : Formation renforcée à la sécurité, accueil et information adaptés.
- Art. R. 4321-4 : Mise à disposition des Équipements de Protection Individuelle (EPI).
- Art. R. 4624-10 à 15 : Examen médical d'embauche.

## AVANTAGES D'UN ACCUEIL RÉUSSI

POUR LE NOUVEAU SALARIÉ	POUR L'ENTREPRISE
Se sentir attendu et trouver sa place rapidement.	Avoir des salariés rapidement opérationnels et motivés
Bien comprendre le travail demandé.	Prévenir les risques d'accidents et de maladies professionnelles.
Connaître les consignes pour éviter les accidents et les maladies professionnelles.	Renforcer l'esprit d'équipe en associant le personnel dans la démarche d'intégration.
Savoir auprès de qui se rapprocher en cas d'interrogation, de problème...	Donner une bonne image de l'entreprise.
Se sentir valorisé et motivé.	Limiter le turnover.

## DÉMARCHE DE PRÉVENTION

### 1. Préparer l'accueil

Selon la taille, l'activité de l'entreprise et le nombre de nouveaux salariés, l'entreprise définit la démarche d'accueil :

- accueil individuel ou collectif
- désignation d'un tuteur, d'un référent, d'un maître de stage... et définition de ses missions
- documents à transmettre : livret d'accueil, plan, organigramme, documents administratifs...
- information du personnel
- programmation de la visite d'information et de prévention (visite d'embauche)...

## 2. Accueillir et former

La formation doit donner toutes les informations pertinentes pour réaliser le travail en sécurité.

Elle comprend :

### • La connaissance de l'entreprise :

- présentation générale de l'entreprise : activité, effectif, instances représentatives du personnel, organigramme, liste des secouristes...
- présentation des collègues, équipes, tuteur...
- visite des locaux : ateliers, bureaux, vestiaires, infirmerie, salle de restauration...
- description des risques spécifiques de l'entreprise :
  - zones de circulation, de manutention
  - plan d'évacuation
  - locaux interdits : risques électriques, chimiques...
  - ateliers avec Équipements de Protection Individuelle (EPI) obligatoires : zones bruyantes...

### • La connaissance du poste :

- définition de l'activité au poste et des tâches à effectuer
- information sur les risques professionnels et sur les moyens de prévention :
  - explication des consignes de sécurité
  - présentation des Équipements de Protection Collective (EPC) : capotages, carters, aspiration des poussières, barrières de sécurité, portes phoniques...
  - repérage des dispositifs de sécurité : bouton et câble d'arrêt d'urgence, vanne d'arrêt, sectionneur...
  - fourniture et formation à l'utilisation des EPI : gants, protections auditives, vêtements de travail, harnais...
- formation renforcée à la sécurité pour les postes définis dangereux par l'entreprise : exposition à des produits chimiques dangereux, utilisation d'engins, travaux en hauteur...

Pendant la formation, l'entreprise doit s'assurer de la compréhension des consignes par l'utilisateur :

- questionnaire
- supervision du tuteur ou des collègues
- bilan de fin de journée...

## 3. Poursuivre l'intégration

L'accompagnement du salarié doit se prolonger après la phase d'accueil : continuer le tutorat, vérifier le respect des consignes, l'état et l'utilisation correcte des EPI...

Pensez à auditer vos pratiques d'accueil et à les actualiser après quelques mois ou années de fonctionnement.

### Cas particulier, les intérimaires

En tant qu'entreprise employant des intérimaires, vous êtes tenu d'échanger régulièrement avec votre agence d'intérim :

- décrire précisément le poste occupé par l'intérimaire. La visite d'entreprise réalisée par l'agence d'intérim est utile pour une meilleure connaissance du poste de travail.
- communiquer la liste des postes à risques
- informer l'agence si l'intérimaire change de poste
- définir et fournir les EPI appropriés, sauf accord avec l'agence d'intérim...

## Comment STCS peut vous aider

- ✓ **Assure la surveillance médicale des salariés**
- ✓ **Conseille et accompagne l'entreprise dans sa démarche d'évaluation et de prévention :**
  - Identification des risques particuliers et des moyens de prévention
  - Elaboration du livret d'accueil et du protocole d'accueil avec les tuteurs...
- ✓ **Sensibilise les salariés sur les risques et les moyens de prévention**
- ✓ **Met à disposition des documents techniques**

## Pour en savoir +

1 Brochure I.N.R.S. - Référence ED 4337 « Synergie Accueil - Maintenance industrielle. »

2 Brochure I.N.R.S. - Référence ED 4439 « Synergie Accueil - Logistique »

3 Brochure I.N.R.S. - Référence ED 4455 « Synergie Accueil -BTP »

4 Brochure I.N.R.S. - Référence ED 4456 « Synergie Accueil - Réparation automobile »

5 Brochure I.N.R.S. - Référence ED 4461 « Synergie Accueil - Transport routier de marchandises »

6 Brochure I.N.R.S. - Référence ED 4463 « Aide à la personne à domicile et en établissement »

### FICHE TECHNIQUE N° 7 – MISE A JOUR OCTOBRE 2018

Directeur de publication : B. BOISSEAU, Président de STCS • Comité de rédaction : Équipe pluridisciplinaire de STCS • Imprimé en France sur papier recyclé.

N° ISSN : 2107-3198 • Conception graphique : L'Effet Papillon [www.effetpapillon.fr](http://www.effetpapillon.fr)