

ACCUEILLIR ET PROTÉGER VOS NOUVEAUX COLLABORATEURS LES RÉFLEXES CLÉS

Les jeunes et les nouveaux embauchés sont davantage exposés aux risques professionnels en raison de leur manque d'expérience ou de leur méconnaissance de leur nouvel environnement de travail :

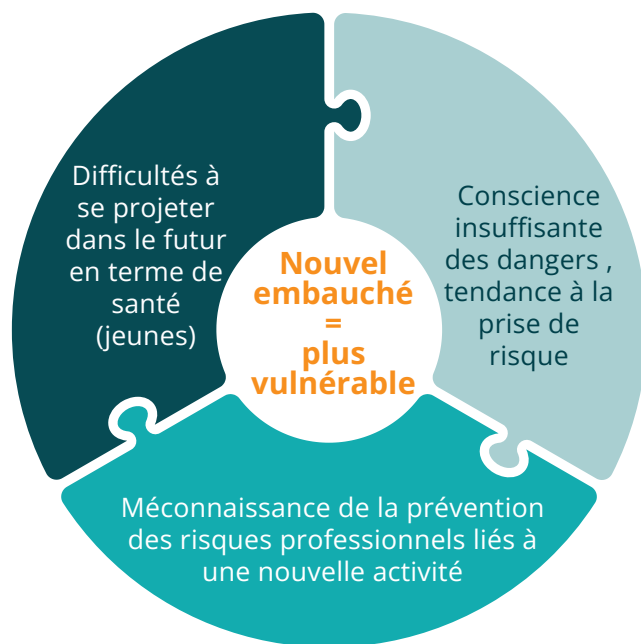
- ➔ 15 % des accidents graves et mortels surviennent au cours des 3 premiers mois après l'embauche
- ➔ 25 % des accidents de travail concernent des salariés ayant une ancienneté de moins d'un an dans l'entreprise
(Base EPICEA – réseau Assurance maladie-CARSAT-INRS)

Un employeur a l'obligation d'informer (art. L4141-1 du Code du travail) et de former (art. L4141-2 du Code du travail) les salariés embauchés sur les risques pour la santé et la sécurité au travail liés à leur activité professionnelle.

Toute personne arrivant dans une nouvelle entreprise est concernée :

- premier ou nouvel emploi
- intérimaire
- stagiaire
- apprenti
- élève étudiant en alternance...

Une personne affectée à un nouveau poste de travail (mutation interne sur même site ou non, reconversion, absence de longue durée...) l'est également.



L'intégration d'un nouveau collaborateur est la dernière phase d'un processus de recrutement. Une intégration réussie du point de vue de l'entreprise et du point de vue du collaborateur valide l'investissement consacré à un recrutement.

L'employeur peut confier la mission d'accueillir un nouvel arrivant à une personne (tuteur, référent, etc.) maîtrisant l'activité et l'organisation de l'entreprise, notamment les situations de travail que va rencontrer le nouvel embauché.

Cas particuliers des jeunes en formation professionnelle



- **Consignes de sécurité spécifiques : Ne jamais laisser un jeune**
 - Seul sur un lieu ou poste de travail comportant des risques
 - Seul à proximité de machines, équipements ou engins dangereux
 - Seul à utiliser une machine dangereuse
- **Vigilance particulière** : Un jeune peut être exposé à certains comportements déplacés ou répréhensibles tels que malveillance, moqueries, agressions verbales, contraintes physiques ou à caractère sexuel :
 - Être vigilant
 - Être à l'écoute
 - Prendre des mesures en cas de signalements



Etapes clés de l'intégration



Avant le premier jour de travail

- Préparer un plan d'intégration : définition d'une date d'arrivée, constitution d'un dossier administratif, information interne, préparation des équipements, etc...
- Désigner et accompagner un tuteur ou référent volontaire pour transmettre ses connaissances, faisant preuve de pédagogie et disposant d'une sensibilité à la prévention
- Lister les missions confiées au nouveau collaborateur
- S'assurer de la nécessité d'une aptitude médicale préalable à l'embauche
- S'assurer de la nécessité d'habilitations et de formations correspondantes pour exercer ses missions



Le premier jour de travail, l'accueil général

- Accueillir le nouvel arrivant : visite de l'entreprise, présentation des différents services, des nouveaux collègues
- Présenter les documents suivants : livret d'accueil, fiche de poste... et indiquer l'accès aux documents réglementaires : Règlement intérieur, Document Unique...
- Remettre les moyens indispensables ou utiles au poste : Equipements de travail, EPI (équipements de protection individuelle) ...
- Informer sur les règles générales de l'entreprise



L'accueil au poste

- Présenter l'environnement de travail et le poste de travail
- Présenter les risques au poste de travail et les moyens de prévention et de protection (collectifs, individuels et organisationnels) à disposition et/ou à utiliser impérativement
- Sensibiliser au métier et aux risques professionnels



Tout au long de l'intégration

- Accompagner et évaluer le travail effectué en faisant des bilans d'étapes (fréquence à déterminer en fonction de la typologie du contrat et de l'entreprise)
- Approfondir si besoin la sensibilisation / formation au métier et aux risques professionnels
- Adapter la déclaration de suivi en fonction des expositions aux différents risques professionnels.

Ressources documentaires pour aller plus loin

Liens cliquables



- [Cahier de l'accueillant de l'Assurance maladie](#)
- [Outils TUTOPREV de sensibilisation à la santé et sécurité au travail de l'INRS](#)
- [Rubrique Accueil et intégration d'un nouveau salarié](#)
- [Fiche pratique Aract Normandie : Bien réussir l'intégration d'un nouvel arrivant pour le bénéfice de tous](#)
- [Livret accueil intérimaire FASST](#)