

nouveaux outils

nouveaux outils

- **Guide n°8 : l'accueil d'un nouvel arrivant**

L'accueil d'un nouvel arrivant

A QUOI SERT LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES ?

Le Guide des Bonnes Pratiques en matière d'accueil et d'accompagnement des nouveaux dans l'entreprise est une aide à destination des responsables d'entreprises, responsables de sites, responsables ou animateurs sécurité. Cet outil a pour objet d'apporter une information en matière de gestion des risques liés à l'accueil des nouveaux arrivants et de contribuer à réduire la sur-sinistralité avérée des nouveaux.

La période d'intégration dans l'entreprise apparaît comme un moment stratégique pour la prévention des risques professionnels, notamment auprès des jeunes salariés. L'accueil des nouveaux en entreprise est devenu un enjeu majeur du fait de l'augmentation de la mobilité professionnelle et du développement des filières d'apprentissage. C'est un challenge majeur dans la stratégie ressources humaines des entreprises visant à rendre opérationnel le "nouveau", de le former, de le protéger, de le fidéliser et de valoriser auprès des jeunes un métier ou une profession.

Ce document est avant tout un "facilitateur" pour agir dans les entreprises. Il ne constitue en aucun cas un référent réglementaire.

L'ACCUEIL EN SÉCURITÉ DES NOUVEUX ARRIVANTS

Que montrent les chiffres ?

Les statistiques nationales en matière de sinistralité liée aux accidents du travail attestent d'une manière générale, des taux plus élevés pour les jeunes et les nouveaux arrivants.

En effet, toute personne intégrant une nouvelle structure, et quel que soit son poste (administratif, technique...) et son statut (salarié, stagiaire, travailleur temporaire...) est en situation de vulnérabilité et d'exposition à des risques qui peuvent porter atteinte à sa santé et sa sécurité.

Un nouveau n'est pas forcément un jeune, mais il se trouve en décalage technique, organisationnel, culturel, ... avec son nouvel environnement de travail.

Il appartient donc à l'employeur de mettre en place une démarche d'accueil et d'intégration adaptée au nouvel arrivant, à sa fonction et au contexte (site...).

Personnes concernées

Quel que soit l'âge de la personne, récemment embauchée en CDD ou CDI, intérimaire, stagiaire, apprentis ou de retour après une longue absence (maladie, maternité...), ces « nouveaux » se retrouvent dans une situation à risque. Il en va de même pour les salariés qui changent de poste au sein de la même entreprise ou du même site, ou pour les salariés qui disposent d'une expérience similaire et venant d'une autre entreprise.

La réglementation précise en outre que certaines catégories de personnes, telles que les travailleurs temporaires, CDD et stagiaires affectés à des postes à risques, doivent bénéficier d'une formation renforcée à la sécurité.



4 étapes indispensables

L'accueil d'un nouvel arrivant ne peut pas se résumer à un entretien de quelques minutes avec au mieux la remise d'un livret d'accueil et la signature de formulaires plus ou moins techniques.

Moment fort dans une entreprise, c'est l'occasion pour l'employeur de formaliser une démarche pour délivrer des informations et communiquer sur la politique de l'entreprise, et pour le nouvel arrivant de mieux appréhender sa mission et le contexte dans lequel il l'exercera.

L'employeur doit mettre en place une démarche d'accueil et d'intégration adaptée au nouvel arrivant, visant à rendre opérationnel le "nouveau", le former, le protéger et le fidéliser. La mission d'accueil des nouveaux arrivants doit être confiée à une personne, "l'accueillant", maîtrisant l'activité et l'organisation de l'entreprise, compétente et disponible pour accompagner le nouveau.



1 • PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE

Accueillir une personne se prépare plusieurs jours, voire plusieurs semaines à l'avance. En fait, cette phase peut débuter dès l'entretien d'embauche en informant le nouvel arrivant du contenu précis de sa fonction et de ses conditions de travail, notamment les éventuelles situations à risque.

Un "parrain" peut également être désigné pour accompagner personnellement le nouvel arrivant pendant sa période d'intégration.

Exemples d'éléments à préparer

- Informer le personnel de l'arrivée d'une nouvelle personne, de sa fonction, des dates et heure d'arrivée
- Désigner un Accueillant et un Parrain
- Vérifier que l'Accueillant et le Parrain sont en capacité de remplir leurs missions : compétences, formés à l'accueil, connaissances, temps, moyens...
- Préparer le poste de travail, prévoir les outils et les équipements de protection individuelle
- Préparer une fiche d'accueil
- Vérifier que les fiches de postes et de procédures sont disponibles et à jour
- Faire parvenir au nouvel embauché les informations relatives à l'accès au site (adresse, plan de circulation, moyens d'accès) et lui indiquer le nom de la personne qui va l'accueillir
- Prévoir la visite médicale d'embauche
- Préparer les formations à la sécurité
- État des lieux en matière de risques métier
- Présentation de la hiérarchie, des documents essentiels, de l'environnement de travail, de la tâche (organigramme, règlement intérieur, mémento d'accueil)

2 • ACCUEIL GÉNÉRAL

Le premier jour du nouvel arrivé est crucial. Il se retrouve dans une situation de travail qu'il ne connaît pas, ou mal. Les accidents surviennent le plus souvent au cours de cette période et ont pour cause un accueil insuffisant, un flot d'informations difficiles à assimiler, et peu ou pas d'encadrement ou d'accompagnement.

Il s'agit par conséquent de mettre à profit cette période pour permettre au "nouveau" d'acquiescer des repères en favorisant les échanges et suscitant de sa part des questions.

L'organisation du premier jour

- Présenter l'Accueillant, le Parrain et leurs fonctions
- Présentation générale de l'entreprise et du personnel concerné
- Expliquer à nouveau le poste, les moyens, les méthodes, les procédures
- Remettre et présenter la fiche de poste et les dossiers de procédures
- Fixer les limites du poste
- Remettre les équipements de protection individuelle
- Présenter et remplir la fiche d'accueil : la faire signer
- Remettre et commenter le livret d'accueil de l'entreprise, le plan de circulation, l'organigramme, les consignes de sécurité...
- Indiquer les noms des personnes à contacter
- Informer sur les éventuelles situations à risques et les consignes spécifiques à respecter
- Présenter les consignes et les équipements de protection
- Évaluer les connaissances en matière de prévention des risques et compléter si besoin par des formations adaptées (tests d'aptitude...)
- Organiser une visite des locaux, du site et une rencontre avec les équipes de travail

Présenter le livret d'accueil

3 • ACCUEIL AU POSTE DE TRAVAIL

Passée la découverte du poste, de l'entreprise et de l'environnement plus ou moins immédiat, le nouvel embauché doit s'approprier le poste de travail, comprendre le fonctionnement de l'entreprise.

L'accueillant et le Parrain restent disponibles pour assurer l'accompagnement et s'assurer de la bonne intégration du salarié. Accompagner un nouveau, c'est ouvrir le dialogue : inciter à poser des questions, les écouter et y répondre. Mais c'est aussi responsabiliser, valoriser, rassurer, suivre, échanger, accompagner et vérifier par la pratique que les informations ont été assimilées.

Appropriation du poste de travail

- Mise au poste sur le lieu de travail
- Former aux procédures d'urgence et aux risques particuliers liés au poste
- Former aux procédures de consignation
- Approfondissement des consignes de sécurité et de la fiche de poste
- Vérification des acquis
- Identifier les éventuelles difficultés du salarié et y répondre
- Exercer une surveillance active jusqu'à l'autonomie au poste

Prévoir l'adaptation à la conduite sur nouveau charpoux : test de fonctionnement de la direction de secours

4 • SUIVI, INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT RAPPROCHÉ

L'accueil ne s'achève pas après quelques jours ou quelques semaines de suivi. L'employeur doit s'assurer que le salarié reste en capacité d'assurer sa mission, notamment en anticipant les besoins spécifiques par un accompagnement rapproché durant sa période d'intégration.

Actions à poursuivre

- Organisation des formations internes/externes nécessaires
- Rappels réguliers des procédures et de leurs mises à jour
- Vérification des acquis en matière de prévention de la santé-sécurité
- Démonstration au poste de travail

Définitions

Accueillant

Encadreur (chef de carrière, responsable de centrale à béton, responsable...) désigné par le directeur technique ou le dirigeant d'entreprise, en charge de créer et de mettre en œuvre toutes les conditions nécessaires à l'accueil. Il doit disposer des compétences et de l'autorité indispensables à l'exercice de cette mission.

Parrain

Personne expérimentée présente quotidiennement sur le site pouvant être sollicitée par le nouvel arrivant. Le parrain aide à l'assimilation des consignes de sécurité au poste de travail.

Fiche d'accueil

Document permettant de formaliser l'accueil d'un nouveau salarié et son changement de poste et de valider ses connaissances et ses compétences.



nouveaux outils

- Guide n°8 : l'accueil d'un nouvel arrivant
- moments sécurité

MOMENTS SECURITE



MODE D'EMPLOI

ces `moment sécurité` se composent de 2 supports destinés aux adhérents
afin de sensibiliser leur personnel:











- ⇒ **une clé USB rassemblant les diaporamas pour l'animateur**
- ⇒ **une fiche aide-mémoire sur chaque thème pour les participants**

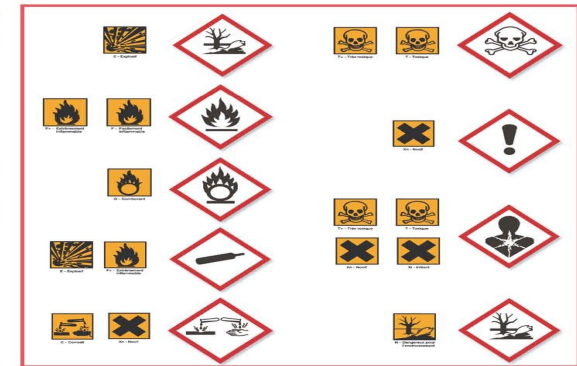


5 - Produits dangereux

NOUVEL ÉTIQUETAGE



Dangers physiques				
 Explosif	 Inflammable	 Comburent	 Corrosif pour les métaux	 Gaz comprimé liquéfié, dissout
Dangers pour la santé			Dangers pour l'environnement	
Dangers aigus élevés		Danger chronique ou aigu moyen	Danger chronique élevé	
 Toxique	 Corrosif pour la peau, les yeux	 Irritant, sensibilisant	 i) CMR, ii) STOT danger par aspiration	 Milieu aquatique



AVANT UTILISATION

- Lisez l'étiquette de danger

Pictogrammes de danger

Société BONCOLOR
1 bis, rue de la Source 92390 PORLY
Tél. 01 23 45 67 89

TRICHLOROÉTHYLÈNE

DANGER

Mention d'avertissement: Peut provoquer le cancer. Susceptible d'induire des anomalies génétiques. Provoque une sévère irritation des yeux. Provoque une irritation cutanée. Peut provoquer somnolence ou vertiges. Nocif pour les organismes aquatiques, entraîne des effets néfastes à long terme.

Mentions de danger: Ne pas manipuler avant d'avoir lu et compris toutes les précautions de sécurité. En cas d'exposition prouvée ou suspectée, consulter un médecin. Éviter le rejet dans l'environnement.

N° CE 201-167-4

- En cas de données insuffisantes, vérifiez la disponibilité et consultez la **Fiche de Données de Sécurité**



nouveaux outils

- Guide n°8 : l'accueil d'un nouvel arrivant
- moments sécurité
- **BADGE « abattage à l'explosif »**



B.A.D.G.E.*

ABATTAGE À L'EXPLOSIF

Travaux de surface (terrassment & carrières)

Le B.A.D.G.E. «Abattage à l'explosif» est destiné à tous ceux, chefs de carrières avec expérience, responsable d'exploitation, conducteurs de travaux... qui ont, ou auront, la responsabilité de la conception et de la mise en œuvre des plans de tir.



* Bilan d'Aptitude Délivré par les Grandes Écoles
(marque déposée par la Conférence des Grandes Écoles)



INGENIEUR entrepreneur