

L'ACCUEIL, LE JOUR J CONVIVIALITÉ ET ACCOMPAGNEMENT

Le nouvel embauché doit se sentir attendu, pris en considération et encadré, l'intégration n'en sera que plus facile.

Déroulement d'une journée d'accueil type, à adapter ou compléter selon votre organisation :

- **Accueil** par le directeur ou son représentant et le tuteur.
- **Présentation de l'entreprise**, remise des documents administratifs nécessaires et du livret d'accueil, explication des premières consignes et procédures de sécurité.
- **Explication et mise en place du parcours d'intégration** : planning, tâches à réaliser, objectifs et critères d'appréciation de la période d'essai, plan de formation et d'accompagnement.
- **Visite des locaux de la structure**. Présentation du nouveau aux équipes.
- **Mise à disposition des outils professionnels** (téléphone, EPI, aides techniques...).
- **Organisation des déplacements**, prise des pauses repas (lieux, temps...).

Distinguer la période d'intégration de la période d'essai !

L'intégration est le temps nécessaire pour que le nouvel embauché devienne autonome. Elle peut être inférieure ou supérieure à la période d'essai.

La période d'essai est une durée « juridique » au cours de laquelle chacune des parties peut décider de poursuivre ou de rompre la relation contractuelle sans préjudice.

Des moments d'échanges au cours de ces périodes doivent être mis en place pour corriger une éventuelle incompréhension ou éviter une séparation prématurée.

Une check-list reprenant les étapes d'intégration vous est proposée en fiche.

GUIDE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS À DESTINATION DE L'ENCADREMENT

Carsat
Retraite
& Santé
au travail
Aquitaine

GUIDE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS À DESTINATION DE L'ENCADREMENT

Pourquoi est-il important de parler santé et sécurité au travail ?

Immergés dans un environnement de travail qu'ils connaissent peu, les nouveaux embauchés, en particulier les moins de 25 ans, sont particulièrement vulnérables face aux risques professionnels.

Une population plus touchée par les accidents du travail que les autres salariés

Sinistralité liée à l'âge

Les **jeunes** de
-25 ANS
ont près de
2 fois +
d'**accidents du travail**
que l'ensemble
des salariés

Sinistralité liée à la faible ancienneté

1/4
des **accidents**
touchent des salariés
ayant
-1 AN
d'**ancienneté**
dans l'entreprise

20%
des **accidents graves**
recensés concernent
les nouveaux
embauchés
(*< 3 mois*) : *nouveaux
postes de travail,
période d'essai, intérim*

Quand en parler ?

Au quotidien, en particulier à certaines phases clés : dès son arrivée, pendant la période d'intégration, lors d'une reprise après une absence de plus d'un mois, lors d'un changement de poste.

À qui ?

À l'ensemble des salariés, en particulier aux nouveaux salariés, stagiaires, CDD, intérimaires, etc.

Comment ?

Ce livret santé et sécurité a pour objectif de **cibler les principaux risques de l'activité des intervenants** d'un service d'aide à domicile et de proposer de façon synthétique et visuelle les bonnes pratiques de prévention à mettre en œuvre. Au préalable, une analyse des pratiques en vigueur dans votre structure est nécessaire avant la remise de ce livret aux salariés. Vous pourrez ainsi adapter vos commentaires à la réalité du terrain et accompagner au mieux les salariés.

Certaines informations sont à renseigner :

- Le nom, l'adresse et les coordonnées des différents contacts utiles ;
- Le mot de bienvenue et votre politique santé et sécurité au travail ;
- Les coordonnées du service de santé au travail et de votre médecin du travail, des représentants du personnel.

ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR, CELA SE PRÉPARE

Pour vous aider dans cette démarche, vous trouverez une check-list des préparatifs, à adapter ou compléter selon votre organisation :

- **Confirmer la date d'arrivée**, l'horaire, le nom du responsable et/ou de l'accueillant, le plan d'accès, le programme de la première journée.
- **Prévoir la logistique du poste de travail** : badge, téléphone, plan des tournées, carte du secteur, plan des parkings, équipements de protection individuelle (EPI), kits prévention, aides techniques, etc.
- **Annoncer** à l'ensemble du personnel, **l'arrivée du nouvel embauché** pour favoriser l'intégration au collectif de travail.
- **Choisir un tuteur** et lui préciser son rôle.
- **Planifier** le déroulement de la première journée.
- **Préparer les documents à remettre** : dossier administratif, règlement intérieur, présentation de l'entreprise, le présent livret d'accueil santé et sécurité.
- **Programmer** les dates des différents **entretiens et rencontres** de son cursus d'intégration.
- **Organiser le repas du premier jour**, avec un collègue de l'équipe par exemple.
- Planifier le rendez-vous avec **le service de santé au travail**.
- Planifier les **formations nécessaires**.