



SALARIÉ.E

EMPLOYEUR

APPRENANT.E

ACCUEILLIR,

**C'EST PRÉVENIR !**

UN INDISPENSABLE POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS

Nouvel embauché, alternant,  
changement de poste, reprise d'activité :  
sont-ils bien accueillis chez vous ?

**1  
3**

DES ACCIDENTS DU  
TRAVAIL ONT LIEU LORS  
DE LA PREMIÈRE ANNÉE  
D'EMBAUCHE

**15 %**

DES PERSONNES  
ACCIDENTÉES  
ACCOMPLISSAIENT UNE  
NOUVELLE TÂCHE

**63 %**

DES ACCIDENTS DU  
TRAVAIL SONT DES  
SALARIÉS AYANT MOINS  
D'UN AN D'ANCIENNETÉ  
CHEZ LES JEUNES DE  
- DE 24 ANS

# LES 3 ÉTAPES INCONTOURNABLES POUR RÉALISER L'ACCUEIL NOUVEL ARRIVANT

## 1

### JE PRÉPARE L'ACCUEIL

- Je vérifie l'adéquation entre les besoins et les compétences
- J'informe les collègues et identifie les référents
- Je prépare le poste de travail et anticipe la mise à disposition des moyens de prévention
- J'organise la visite médicale

## 2

### LE JOUR DE L'ARRIVÉE

- Je fais visiter l'entreprise, présente les règles de circulation et précise le contenu du règlement intérieur
- Je présente le poste de travail, les consignes et explique la mise en œuvre des moyens de prévention
- J'explique la conduite à tenir en cas d'accident et d'incendie
- Je communique les contacts utiles
- Je m'assure que les informations transmises sont comprises par le salarié

## 3

### JE M'INTÈGRE

- Je donne un cadre pour définir les limites
- J'apporte les informations pour appréhender le nouvel environnement de travail et éclairer pour ne pas sous-évaluer le danger
- J'accompagne le nouvel arrivant pour limiter les comportements à risque et lui apporter de la confiance



L'accueil c'est l'affaire de tous :

- il ne se limite pas, ni au premier jour, ni au tuteur désigné
- l'autonomie ne s'improvise pas, il faut faciliter les premiers pas
- le salarié nouvellement arrivé est un membre de l'équipe à part entière

*« Grâce aux informations reçues lors de mon arrivée, je me suis senti à l'aise dans ma mission »*

Alan, 25 ans, intérimaire

*« Michel, tuteur du nouvel arrivant, est ravi de partager ses connaissances sur le fonctionnement de l'atelier et s'assure des moyens de prévention mis en œuvre »*

Brigitte, 47 ans, Directrice générale

# NOUVEAUX ARRIVANTS

Désigne une personne qui accède à un nouvel emploi (salariés CDD - CDI, alternants et stagiaires, salariés temporaires) **ou à de nouvelles situations de travail** (changement de poste de travail ou de technique).



En tant qu'employeur **j'informe les nouveaux arrivants sur les risques** pour leur santé et leur sécurité et les mesures prises pour y remédier.

La formation lors de l'accueil du nouvel arrivant porte sur :

- les conditions de **circulation dans l'entreprise**
- les **conditions d'exécution du travail**
- la **conduite à tenir en cas d'accident** ou de sinistre



J'informe également les nouveaux arrivants :

- des **modalités d'accès au Document Unique** d'évaluation des risques
- des **mesures de prévention des risques** identifiés dans le Document Unique d'évaluation des risques
- du **rôle du service de prévention et de santé au travail** et, le cas échéant, des **représentants du personnel** en matière de prévention des risques professionnels
- des dispositions contenues dans le **règlement intérieur**
- des **consignes de sécurité incendie**





## L'accueil est réussi si :

	OUI	NON
» J'ai donné accès aux différents documents de prévention du site (Document Unique, règlement intérieur ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» J'ai informé des risques identifiés dans le Document Unique, liés au poste de travail et lors des déplacements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» J'ai donné les équipements de protection au nouvel arrivant et m'assure de leur bonne utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» Je m'assure que le nouvel arrivant sait où trouver les moyens de secours (trousse de secours, infirmerie, extincteurs, point de rassemblement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» Je communique les contacts et consignes d'urgence en cas de situation dangereuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» Si j'ai coché un <b>NON</b> , je me rapproche des personnes-ressources ou je me renseigne sur le site du PRST4		

RETROUVEZ TOUTES CES  
INFORMATIONS SUR LE SITE DE LA  
DREETS EN SCANNANT CE QR CODE  
OU SUR <https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr/Accueillir-c-est-prevenir-Comment-les-acteurs-du-plan-regional-sante-au-travail>

