



## Chef d'entreprise

### La prévention des risques professionnels des nouveaux salariés

On considère comme nouveaux tous les salariés récemment embauchés (CDD ou CDI), mais aussi les stagiaires, les apprentis, les remplaçants, les intérimaires, les saisonniers ainsi que les salariés reprenant le travail après une longue absence (maladie, maternité, congé sabbatique, etc.), les salariés qui changent de poste (changement de poste de travail, suppléances pendant les vacances, remplacement de salariés, etc.) et/ou se reconvertisent et les équipes qui viennent de déménager.

#### Les nouveaux salariés dans l'entreprise : formation et vigilance

Le risque d'accident est de 50 % plus élevé chez les nouveaux salariés. L'accueil attentif, planifié et progressif des nouveaux salariés, va permettre d'informer le salarié et de prévenir les accidents et leurs conséquences (séquelles, coûts directs et indirects, etc.).

#### Evaluer et prévenir les risques professionnels : une démarche rentable et efficace

La démarche de prévention permet de diminuer les coûts de santé, de prévenir les accidents et d'améliorer l'organisation de l'entreprise et les conditions de travail des salariés. La prévention contribue à réduire l'absentéisme, à favoriser le dialogue social et à renforcer l'image de l'entreprise.

#### Comment préparer l'arrivée du nouveau salarié ?

- Avant son arrivée, lui fournir des informations sur l'accès à l'entreprise (adresse, transports en commun, plan de circulation, etc.) et sur la personne qui va l'accueillir (nom, titre, coordonnées)
- L'initiation du nouveau salarié doit toujours être planifiée et commencée dès les premiers jours : informations sur l'entreprise, le poste de travail, les outils, les machines, etc.
- Nommer un salarié référent, ou parrain, pour prendre en charge le nouveau salarié et superviser la procédure d'accueil
- Établir, si ce n'est pas déjà fait, un programme d'initiation spécifique et personnalisé
- Mettre en place, si ce n'est pas déjà fait, un programme de formation spécifique aux risques. La durée, le programme et les modalités de cette formation doivent être clairement définis
- Préparer et ranger son poste de travail, mettre à sa disposition tous les outils et éventuels équipements de protection individuelle
- Rédiger les fiches de postes et les procédures qui seront utiles aux nouveaux
- Prendre en compte et intégrer, dans son planning de travail, le temps nécessaire à l'information et à la formation du nouveau salarié
- Vérifier systématiquement les permis de conduire, CACES, etc. du nouveau salarié
- Vérifier que les autorisations de conduite ou d'utilisation sont délivrées aux salariés amenés à utiliser des engins de levage ou de manutention
- Informer le personnel de l'arrivée imminente du nouveau salarié, de son nom et de sa fonction (tableau d'affichage, email, note...)
- Associer tous les collaborateurs de l'entreprise à l'initiation et à l'accueil des nouveaux salariés

#### Que faire le premier jour à l'arrivée du nouveau salarié ?

- Former impérativement le nouveau salarié aux consignes de sécurité avant sa prise de fonction et attirer son attention sur les risques d'accident accrus chez les nouveaux salariés
- Encourager le nouveau salarié à veiller activement à sa santé et sécurité et l'informer sur les risques professionnels du poste qu'il occupe

- Indiquer les principaux modes d'information de l'entreprise (entretiens, feuillets d'information, mails, affiches, panneau d'affichage, etc.)
- Lui présenter le salarié référent (ou parrain) auquel il pourra s'adresser en cas de problème
- Faire visiter l'entreprise au nouveau salarié et lui expliquer les structures, les opérations de fabrication ou de production et, si nécessaire, lui fournir un plan des locaux
- Présenter le nouveau salarié : supérieurs, collègues de travail, responsables de la sécurité au travail, etc.
- Dispenser une formation générale sur l'entreprise, ses dangers spécifiques et les mesures de protection correspondantes (substances dangereuses, signaux de sécurité, voies de circulation, machines et appareils, etc.)
- Informer le nouveau salarié des procédures en cas d'accident (emplacement de la trousse de premiers secours, de l'infirmerie, des téléphones et numéros d'urgence, etc.)
- Indiquer les règles et consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (alerte, comportement en cas d'alerte, lieu et maniement des extincteurs, numéros d'urgence, évacuation, issues de secours, voies de circulation, lieu de rassemblement, zones dangereuses, etc.)
- Si nécessaire, s'assurer qu'une formation sur les EPI, particulière et spécifique à son poste, est dispensée au nouveau salarié
- Faire en sorte que la formation soit effectuée, si possible, de manière visuelle et pratique : sur le terrain, le poste de travail, etc.
- S'assurer que le nouveau salarié puisse poser des questions sans que l'on se moque de lui
- Vérifier que les informations délivrées sont adaptées aux connaissances préalables et à la capacité de mémorisation du nouveau salarié
- S'assurer que la formation est bien adaptée aux capacités linguistiques du nouveau salarié
- Lui remettre le règlement intérieur, le livret d'accueil (règles de sécurité, plans d'évacuation, organigramme, trombinoscope...)
- Si le salarié est amené à conduire, le former à la prévention des risques routiers dès les premiers jours
- Le cas échéant, notamment si le salarié est amené à conduire ou à utiliser un engin de levage, lui faire prendre connaissance du règlement de l'entreprise concernant les substances engendrant une dépendance (tabac, alcool, drogue, etc.)
- Informer le nouveau salarié des travaux qui lui sont interdits (travaux nécessitant des autorisations particulières, produits dangereux, manipulation d'engins, etc.)

### Comment poursuivre l'intégration du nouveau salarié dans les semaines qui suivent son arrivée ?

- Veiller à donner le temps nécessaire à l'intégration par le nouveau salarié des informations concernant son poste de travail et des différentes tâches qui lui sont demandées
- Eviter d'emblée d'imposer des cadences de travail au nouveau salarié tant qu'il n'a pas complètement intégré et assimilé la formation nécessaire à son apprentissage
- Vérifier régulièrement que le nouveau salarié a les connaissances et les capacités requises pour effectuer son travail en toute sécurité
- S'assurer que l'encadrement contrôle que la formation aux postes de travail et à la sécurité est adaptée aux facultés de compréhension, aux capacités linguistiques et à la capacité de mémorisation du nouveau salarié
- Vérifier et contrôler régulièrement que les connaissances acquises sont bien mises en pratique
- S'assurer que l'encadrement effectue régulièrement des contrôles des connaissances des nouveaux salariés
- En cas de lacunes, veiller à ce que le salarié concerné reçoive la formation ou l'information nécessaires et/ou complémentaires
- Encourager les salariés de l'entreprise à aider et conseiller les nouveaux salariés
- L'arrivée dans une nouvelle entreprise peut être source d'anxiété, inciter vos collaborateurs à répondre avec compréhension, même si les nouveaux posent plusieurs fois la même question

### Votre service de santé au travail

Déclarer votre nouveau salarié à votre service de santé au travail afin qu'il effectue sa visite médicale d'embauche dans les délais impartis par le Code du travail

#### Législation

Article L. 4141-2 du Code du travail  
Article L. 4141-3 du Code du travail  
Article L. 4154-2 du Code du travail