



SALARIÉ.E

EMPLOYEUR

APPRENANT.E

ACCUEILLIR,

**C'EST PRÉVENIR !**

UN INDISPENSABLE POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS

Nouvel embauché, alternant,  
changement de poste, reprise d'activité ...  
vous êtes tous concernés !

**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 MON ACCUEIL NOUVEL ARRIVANT

## 1

### JE PRÉPARE MON ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE

- Je me renseigne sur l'entreprise
- Je prépare des questions sur l'entreprise, mes missions, mes besoins
- J'informe l'entreprise de mes compétences et mes formations
- Je réunis les informations indispensables pour passer ma visite médicale organisée par mon employeur

## 2

### LE JOUR DE MON ARRIVÉE

- Je m'informe sur mes missions, les risques et les mesures de prévention
- Je suis à l'écoute, je fais part de mes inquiétudes, je pose des questions suite à la visite de l'entreprise et de mon poste de travail
- J'identifie les contacts utiles (référents, Sauveteur Secouriste du Travail,...)

## 3

### JE M'INTÈGRE

- Je suis acteur de ma santé et de ma sécurité et de celle des autres
- Je suis à l'écoute des autres
- Je respecte les consignes et je n'hésite pas à alerter en cas de doute



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

*« En cas de dysfonctionnement, je saurai me rapprocher du bon interlocuteur »*

Lilou, 18 ans, apprentie

## 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).



Votre employeur **vous informe sur les risques** pour votre santé et votre 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



Votre employeur vous informe également sur :

- les **modalités d'accès au Document Unique** d'évaluation des risques
- les **mesures de prévention des risques** identifiés dans le Document Unique d'évaluation des risques
- le **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
- les dispositions contenues dans le **règlement intérieur**
- les **consignes de sécurité incendie**





## Mon accueil est réussi si :

	OUI	NON
» J'ai accès aux différents documents de prévention du site (Document Unique, règlement intérieur ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» J'ai identifié les risques liés à mon poste de travail et lors de mes déplacements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» J'ai été formé et je mets en œuvre les équipements de protection qui m'ont été fournis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» Je sais où trouver les moyens de secours (trousse de secours, infirmerie, extincteurs, point de rassemblement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
» Je sais qui et comment alerter 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  
DU PRST4 EN SCANNANT CE  
QR CODE  
ou sur <https://sante-travail-hdf.fr/>

