



## Guide 7 : Gestion de la prévention des intérimaire & Accueil des nouveaux arrivants



### Objectif :

S'assurer que le personnel est en mesure de réaliser les travaux qui lui sont confiés sans incidence sur sa santé et sa sécurité.



### Pourquoi organiser l'accueil des nouveaux arrivants ?

Toute personne arrivant dans une entreprise est plus exposée aux risques d'accidents professionnels lié au manque de maîtrise de leur poste de travail : méconnaissance des lieux, du matériel et des procédures de travail et des dangers associés.

#### Enjeux juridique

L'employeur à l'obligation de:

- Informer les salariés sur les risques pour leur santé et sécurité et les mesures de prévention
- Former à la sécurité :
  - les travailleurs qu'il embauche
  - les travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique
  - les travailleurs temporaires
  - à la demande du médecin du travail, les travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.

**Article L4141-1 & L. 4141-2 du code du travail**

#### Enjeux humains & organisationnels

Développer la Marque employeur : **Attractivité et fidélisation**

Un accueil de qualité permet de valoriser le nouvel arrivant, cela lui donnera envie de s'impliquer et s'investir à terme dans l'entreprise, c'est aussi véhiculer une bonne image à l'extérieur de votre entreprise.

#### Enjeux financiers

La méconnaissance des situations du poste de travail augmente les risques de casse matériel et de véhicule.



### Pour plus d'informations :

Site [www.INRS.fr](http://www.INRS.fr) dossier nouveaux embauchés, ce qu'il faut retenir.

- D0 10 - Réussir l'accueil des nouveaux embauchés pour prévenir les risques – INRS

**Consulter les TUTOPREV**

- ED 4461 – TUTOPREV TRM,
- ED 4460 - TUTOPREV Logistique
- ED 4456 TUTOPREV accueil



## Guide 7 : Gestion de la prévention des intérimaire & Accueil des nouveaux arrivants

### ? Comment structurer la démarche d'accueil ?

#### De l'organisation



**Qui** va participer à l'accueil de ce nouvel arrivants ? Exploitation, conducteur tuteur, rh...



**Comment** : quels outils et méthodologie utiliser ?



**Quoi** : quelles sont les informations sur l'entreprise transmises ? Y a-t-il des compétences et savoirs faire spécifiques à l'activité ?



**Combien** : quel temps est-il possible d'investir pour intégrer le nouvel arrivant en binôme/tutorat ?



**Où** : cet accueil doit-il se faire sur plusieurs lieux ?



**Pourquoi** : quels sont les enjeux dans l'entreprise, quels résultats visés ? (obligations réglementaires, fidélisation salarié, réduction casse matériel...)



**Quand** : est-il possible d'accueillir la personne avant le démarrage de ses missions et si sinon, comment

Je souhaite	Je consulte
Mettre en place un dispositif d'accueil des nouveaux arrivants	Fiche 7.1 : La procédure d'accueil des nouveaux embauchés
Recenser dans un document les informations essentielles S&ST	Fiche 7.2 : Les supports d'accueil : intégration formation & TUTOPREV
Instaurer une collaboration avec l'agence d'intérim	Fiche 7.3 : Démarche S&ST avec les agences de Travail Temporaire
Transmettre les informations de sécurité en entreprises clientes	Fiche 5.1 : le protocole de sécurité
Identifier les postes à risques et les habilitations requises	Fiche 9.2 : Les formations, habilitations obligatoires et autorisations de conduite