

Améliorer l'intégration des nouveaux salariés et des intérimaires pour développer une culture de prévention

La culture de prévention se caractérise par l'importance donnée, à tous les niveaux de l'entreprise, à la prévention des risques professionnels. L'émergence et le développement d'une culture de prévention impliquent notamment une bonne intégration des nouveaux salariés et des intérimaires, en leur permettant de s'imprégner de la culture de l'entreprise au sens large. L'intégration sera d'autant plus réussie que des efforts de l'employeur auront été déployés, en ce sens, dès l'embauche puis lors de l'accueil.

Lors de l'embauche : donner des points de repère au salarié

Le souci d'une bonne intégration du salarié doit se manifester avant même le jour de son arrivée dans l'entreprise. En effet, dès son embauche, avant d'entrer en fonction, le salarié doit être en mesure de mieux connaître l'entreprise dans laquelle il va travailler. C'est pourquoi, lorsque le salarié est embauché, un certain nombre de précisions doivent lui être données, de préférence par écrit, notamment :

- l'intitulé du poste ;
- la date à laquelle il commencera à travailler dans l'entreprise, ainsi que les heures de début et de fin de journée ;
- la personne, le service ou l'endroit où il doit se présenter ;
- les équipements et les accessoires qui sont nécessaires pour débuter le travail ;
- le plan d'accès à l'entreprise, les moyens de transport qui la desservent (car d'entreprise, bus, etc.), et leurs horaires de passage ;
- les heures de repas, éventuellement l'existence d'un restaurant d'entreprise.

Important

Les vêtements de protection et les différents équipements de protection individuels (EPI) sont fournis au salarié par l'employeur. Lorsque le salarié est un intérimaire, c'est également l'entreprise utilisatrice (EU) qui fournit, en règle générale, les équipements de travail. Il peut cependant arriver que certains matériels soient fournis par l'entreprise de travail temporaire (ETT). Ce sont généralement les casques ou les chaussures de sécurité qui sont concernés par cette particularité. Le contrat de mise à disposition conclu entre l'EU et l'ETT doit nécessairement prévoir quels sont les équipements concernés.

Cette liste d'informations n'est bien sûr pas exhaustive : l'employeur a toute latitude pour faire parvenir au salarié d'autres renseignements.

Cependant, ceci doit permettre une meilleure intégration du salarié et ne doit surtout pas avoir pour conséquence de le négliger le jour de son arrivée ou de ne pas lui fournir d'autres renseignements, notamment par la remise d'un livret d'accueil. Le premier jour de son arrivée reste déterminant pour son intégration future dans l'entreprise.

Lors de l'accueil dans l'entreprise : l'approfondissement des connaissances du salarié

Le premier contact entre le nouveau salarié ou l'intérimaire et l'entreprise, par l'intermédiaire de la personne qui s'occupe de l'accueillir, est décisif. Il doit être l'occasion de donner d'autres repères au salarié. Ces repères viennent s'ajouter et compléter ceux déjà communiqués précédemment et qui lui permettent de s'imprégner de la culture de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité.

La personne chargée d'accueillir le salarié doit absolument se montrer disponible pour lui faire visiter l'entreprise et répondre à toutes ses interrogations. Pour faciliter son intégration, l'employeur peut lui remettre un livret d'accueil contenant les informations importantes relatives à l'entreprise, notamment :

- la présentation générale de l'entreprise et de ses valeurs ;
- la présentation de l'organigramme, du supérieur hiérarchique direct ;
- la visite de l'entreprise, la présentation des différents services et des fonctions qui y sont assurées ;
- la présentation des locaux destinés aux salariés (salles de pause, vestiaires, restaurant d'entreprise, infirmerie, etc.) ;
- la présentation du poste, des tâches à accomplir (qui doit d'ailleurs faire l'objet d'une fiche de poste contenue dans le livret d'accueil), des équipements de travail mis à disposition ;
- la présentation des collègues de travail directs.



Pour plus de précisions sur le livret d'accueil et la fiche de poste, vous pouvez consulter les fiches n°s 12/070 et 12/080.

Les informations délivrées doivent évidemment concerner aussi la sécurité dans l'entreprise : le salarié doit bénéficier d'un maximum d'informations sur les risques qu'il encourt aussi bien à son poste de travail que lorsqu'il circule dans l'entreprise. Les moyens de protection collectifs et individuels doivent lui être présentés. La formation au poste de travail qui lui est dispensée est d'ailleurs un moyen d'assimiler les gestes de sécurité.

Il faut également informer le salarié des consignes de sécurité à appliquer en cas d'évacuation de l'entreprise (emplacements des extincteurs, des

issues de secours, existence de signaux d'alarme visuels ou sonores, etc.), des règles de circulation mises en œuvre. L'ensemble de ces règles, qui engendre bien sûr le développement d'une culture de prévention des risques, doit aussi être porté sur le livret d'accueil.

Conseil :

Les renseignements qui lui sont fournis au moment de son arrivée permettent au salarié de se situer dans l'entreprise : il est à même de déterminer la place qu'il y tient, les fonctions qu'il doit assumer, de savoir où il se situe dans le processus de production ou par rapport à ses collègues et, surtout, de commencer à assimiler la culture de l'entreprise et bien d'autres éléments.

Lorsque ces données lui sont aussi livrées par écrit par le biais d'un livret d'accueil, le salarié peut se baser sur ce support pour poser des questions. Il est aussi à même de se remémorer, ultérieurement, certaines informations qu'il peut avoir oubliées ou qui peuvent lui sembler « floues » : son intégration n'en sera que facilitée !



Pour plus de précisions sur le livret d'accueil, vous pouvez consulter la fiche n° 12/070.

Références aux textes officiels

- C. trav., art. L. 231-3-1 (formation pratique)