



INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

Aide mémoire
pour mettre
en place une
démarche
structurée

LES ÉTAPES CLÉS POUR UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION RÉUSSIE

Les nouveaux arrivants constituent une catégorie plus vulnérable face aux risques professionnels par manque de connaissance des dangers liés à leur environnement et ceux propres à leur activité mais également une méconnaissance des mesures préventives requises pour maîtriser les risques.

Alors que près de 15 % des accidents graves et mortels surviennent au cours des 3 premiers mois après l'embauche, un quart des accidents du travail concernent des salariés ayant moins d'un an d'ancienneté dans l'entreprise. La période d'intégration dans l'entreprise est un moment stratégique pour la prévention des risques professionnels.

L'accueil est une étape primordiale qu'il convient de structurer pour permettre aux nouveaux arrivants une intégration réussie et pour contribuer à l'amélioration globale de la prévention dans l'entreprise.

Il est fondamental pour l'entreprise de construire une démarche structurée et personnalisée à son environnement, à ses équipes et au salarié accueilli.

Cette démarche doit être formalisée et partagée en associant l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

Le SSTRN vous propose un document aide mémoire pour réussir l'intégration d'un nouveau salarié. Ce document pratique a pour objectif principal de vous aider à structurer la démarche d'accueil avant, pendant et après l'arrivée du salarié dans votre entreprise, il n'est pas exhaustif mais vous guide dans les étapes essentielles.

Votre équipe santé travail reste à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller si vous le souhaitez.



**AVANT
L'ARRIVÉE**

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

LES ÉTAPES À PRÉVOIR AVANT L'ARRIVÉE DU NOUVEAU SALARIÉ

Aide mémoire
pour mettre
en place une
démarche
structurée

	Les grandes étapes de la démarche	Pilote responsable	Les moyens : supports de référence interne/externe	Remarques Commentaires	Date d'échéance
	Je définis la date d'arrivée du nouvel arrivant				
	Je prépare le dossier administratif		Contrat de travail Documents RH Planification des formations éventuelles Assurer les formalités du suivi individuel 🔗 Consulter le passeport prévention 🔗		
	J'identifie les pilotes responsables des différentes étapes de la démarche				
	J'informe en interne de la nouvelle embauche et identifie les besoins				
	Je transmets les informations pratiques et rédige un message de bienvenue à destination du nouvel arrivant		Par courrier, par mail	Je m'assure de la présence du responsable / manager le jour d'arrivée.	
	Je prépare les équipements et les moyens d'accès Je prépare son poste de travail		Tenue vestimentaire Badge, clés, code d'accès Comptes et identifiants informatiques Ordinateur, téléphone Équipements de protection individuelle 🔗		
	Je prépare et j'actualise les supports internes		Livret d'accueil Fiche de poste Règlement intérieur 🔗 Document Unique		
	Je programme le parcours d'intégration et le transmets au nouvel arrivant				

© SSTRN - Toute reproduction, même partielle, est interdite. Document réalisé par la direction de la communication et les professionnels du SSTRN
2023/03 | Code article : sstrn-a0101



**LORS DE
L'ARRIVÉE**

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

LES ÉTAPES À PRÉVOIR LORS DE L'ARRIVÉE DU NOUVEAU SALARIÉ

Aide mémoire
pour mettre
en place une
démarche
structurée

	Les grandes étapes de la démarche	Pilote responsable	Les moyens : supports de référence interne/externe	Remarques Commentaires	Date d'échéance
	J'accueille le nouvel arrivant				
	Je présente le nouvel arrivant à l'ensemble de l'équipe				
	Je présente l'entreprise / ses règles de fonctionnement		Livret d'accueil		
	Je présente le(s) acteur(s), les modalités RH et autres informations pratiques		Contrat de travail Convention collective Congés payés RTT Gestion du temps de travail		
	Je réalise la visite des locaux		Affichage obligatoire Armoire à pharmacie Liste des sauveteurs secouristes du travail (SST) Défibrillateur Automatisé Externe (DAE) Plan d'évacuation incendie		
	Je transmets les supports internes et/ou leurs modalités d'accès		Règlement intérieur Document Unique		
	Je présente le poste de travail, l'organisation et l'activité		Fiche de poste Notice de poste Équipements de travail, moyens Fiche de dotation des EPI (Équipement de protection individuelle)		
	Je sensibilise le nouvel arrivant aux risques du poste et de son environnement et je lui donne les moyens de les prévenir		Outil TUTOPREV INRS 🔗 Registre des accidents bénins (si accidents déjà survenus sur le poste) Document Unique		
	J'accompagne le nouvel arrivant dans sa période de prise de poste				

© SSTRN - Toute reproduction, même partielle, est interdite. Document réalisé par la direction de la communication et les professionnels du SSTRN
2023/03 | Code article : sstrn-a0101



**APRÈS
L'ARRIVÉE**

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

*Aide mémoire
pour mettre
en place une
démarche
structurée*

LES ÉTAPES À PRÉVOIR APRÈS L'ARRIVÉE DU NOUVEAU SALARIÉ

	Les grandes étapes de la démarche	Pilote responsable		Les moyens : supports de référence interne/externe	Remarques Commentaires	Date d'échéance
	Je programme des entretiens intermédiaires de prise de poste					
	J'organise des temps d'échange dans d'autres services pour améliorer la compréhension des métiers					
	Je recueille les remarques et les suggestions d'amélioration de mon dispositif d'accueil					