



vous guider

Trois temps pour un accueil réussi

■ Assurer un bon accueil des nouveaux embauchés





L'accueil

L'accueil est le premier contact entre le salarié et l'entreprise.

Prenez un temps en amont pour réfléchir à la manière d'informer et de former le nouveau salarié sur son poste de travail. Prévoyez du temps pour l'accueillir. Soyez à l'écoute et invitez le nouvel arrivant à poser des questions. Le dialogue doit être permanent pour réussir l'intégration.

Pour le nouvel embauché, être accueilli c'est être guidé dans un milieu qui ne lui est pas familier, avec des personnes inconnues, des habitudes et des modes de travail particuliers. Cette première découverte de son milieu de travail doit lui permettre de prendre des points de repères.

Bien accueillir le nouvel embauché, c'est gagner en qualité et en sécurité.

1- Préparer l'arrivée du salarié

- ▶ Établir les formalités administratives :
 - **Déclaration préalable à l'embauche** : au plus tôt 8 jours avant et au plus tard le dernier jour ouvrable avant l'embauche.
 - **Registre du personnel** : inscription immédiate.
 - **Visite médicale** : le jour de l'embauche ou au plus tard le dernier jour de la période d'essai.
 - **Contrat de travail et fiche de poste** : signés et remis au plus tard le jour de l'embauche.

- ▶ Préparer les pièces nécessaires :
 - Règlement intérieur.
 - Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).
 - Convention collective.
 - Numéros à contacter en cas d'urgence.

- ▶ Prévoir le matériel adapté au poste de travail du nouvel embauché (casque, gilet, gants...) ainsi que les EPI* à lui remettre. Ces derniers doivent être adaptés à la morphologie du salarié.



*«Équipement de Protection Individuelle»



2- Quand le salarié arrive

- ▶ Présenter l'entreprise et son organisation :
 - Nombre de salariés.
 - Nombre de chevaux.
 - Organigramme.
 - Plan des structures.

- ▶ Faire le tour de l'entreprise avec le salarié en insistant sur :
 - La localisation des différents postes où travaillera le salarié avec le matériel à sa disposition.
 - Le positionnement des extincteurs et des arrêts d'urgence eau / gaz / électricité.
 - Les aires de circulation.
 - La localisation des locaux salariés.

- ▶ Présenter le travail et les risques encourus ainsi que les consignes et équipements pour se protéger

- ▶ Fournir le matériel de travail adapté accompagné d'informations sur son utilisation.



3- Après son arrivée

- ▶ Si besoin, proposer au salarié des formations adaptées à son poste de travail.
- ▶ Informer le salarié de toutes modifications de son activité.
- ▶ Effectuer un suivi régulier.



Bon à savoir

- ▶ L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'entreprise, doit évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs. A la suite de cette évaluation il doit :
 - Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs de l'entreprise.
 - Assurer la mise en œuvre de ces mesures sur la base des principes généraux de prévention : éviter les risques, les évaluer et les combattre à la source.
 - Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle quand cela est possible.
 - Donner les instructions appropriées aux travailleurs.
 - Tenir compte des évolutions de la technique.

La MSA intervient pour la Santé-Sécurité au Travail des exploitants, salariés, employeurs et chefs d'entreprises agricoles. Elle agit pour améliorer les conditions de travail et prévenir les risques en agriculture. Les conseillers en prévention, les médecins du travail et les infirmiers de santé au travail sont là pour vous aider à trouver des solutions de prévention adaptées à votre situation.



ssa.msa.fr
**La bibliothèque en ligne
de la prévention agricole**



L'essentiel & plus encore