



**L'Assurance  
Maladie**

**RISQUES PROFESSIONNELS**

Agir ensemble, protéger chacun

# CAHIER DE L'ACCUEILLANT

Mettre en place l'accueil  
du nouvel arrivant dans  
l'entreprise et au poste de travail

**ameli.fr**  
pour les entreprises



# SOMMAIRE

---

• Enjeux de l'accueil des nouveaux arrivants dans l'entreprise	02
• Mettre en place concrètement un accueil	03
• Mon cahier de l'accueillant	05

---

<b>Notes</b>	<b>13</b>
--------------	-----------

# ENJEUX DE L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS DANS L'ENTREPRISE

Toute personne arrivant dans une nouvelle entreprise (un stagiaire, un premier ou nouvel emploi, un intérimaire, un apprenti, une personne en formation par alternance, etc.) ou affectée à un nouveau poste de travail (mutation interne, reconversion, absence longue durée, etc.), est particulièrement exposée aux risques professionnels.

Les nouveaux arrivants représentent une catégorie vulnérable de salariés due à :

- une conscience insuffisante des dangers liés à leur nouveau poste ;
- une méconnaissance de la prévention des risques professionnels liés à cette nouvelle activité ;
- des difficultés à se projeter dans le futur en termes de santé particulièrement pour les jeunes, ayant une tendance accrue à la prise de risques et donc représentant une population plus vulnérable.

Près de **15 %** des accidents graves et mortels surviennent au cours des **3 premiers mois** suivant l'embauche.



**1/4** concernent des salariés ayant **moins de 1 an** d'ancienneté au poste

(Source : base EPICEA)

## COMMENT ACCUEILLIR LES NOUVEAUX ARRIVANTS ?

Pour accueillir un nouveau, il faut l'intégrer à l'entreprise, le former à son poste et ainsi le protéger des risques professionnels. Pour cela, il faut identifier l'accueillant capable d'assumer cette mission afin de :

1. lui expliquer le travail ;
2. s'assurer qu'il a compris les explications ;
3. lui transmettre progressivement des connaissances, des savoir-faire ;
4. et valider ses résultats.

Ce salarié doit maîtriser les notions de santé et sécurité au travail pour l'intégrer dans l'accueil. Cette étape va au-delà d'une simple présentation de l'entreprise ou de la remise d'un livret d'accueil, et doit intégrer un accompagnement et un véritable suivi. L'accueillant est donc une personne expérimentée et identifiée comme exemplaire dans l'entreprise. Il est important qu'il dispose du temps nécessaire pour réaliser sa mission d'accueil.



Les salariés de **18 à 24 ans** ont **1,5 fois** plus d'accidents du travail que les autres salariés



# METTRE EN PLACE CONCRÈTEMENT UN ACCUEIL

Pour organiser l'accueil du nouveau dans les meilleures conditions, il vous faut vous appuyer sur une démarche structurée. L'accueil du nouveau intègre deux phases de son arrivée dans l'entreprise :

## 1. Accueil général

Il consiste principalement à présenter l'environnement de travail dans lequel le nouveau va travailler, lui remettre des documents du type livret d'accueil, règlement intérieur, lui faire visiter les locaux, etc.

Ce moment doit être également un temps d'échanges privilégié pour aborder les questions de santé et sécurité au travail.

## 2. Accueil au poste

Cette étape de découverte et de formation est déterminante pour un travail de qualité en sécurité. Elle contient des éléments incontournables :

### Préparer l'accueil du nouveau en intégrant les éléments issus de votre entreprise :

- le Document Unique
- les situations dangereuses du poste de travail
- les incidents, les accidents
- les informations recueillies auprès des salariés du poste (« ce qui pourrait faire mal en cours de travail ? »)
- la fiche de poste indiquant les situations dangereuses
- les solutions de prévention existantes et appliquées pour faire face à ces situations dangereuses

### Réaliser l'accueil en faisant monter en compétences le nouveau pour que ce dernier :

- connaisse la réalisation des tâches du poste et puisse identifier les dysfonctionnements
- détecte les situations dangereuses, identifie les risques et mette en place les mesures de prévention adaptées

### Suivre la montée en compétences du nouveau en :

- faisant des points d'étape réguliers
- évaluant les acquis des connaissances et le travail réellement effectué en sécurité

### A terme, valider la formation du nouveau et donc son autonomie en Santé & Sécurité

L'accueillant a pour mission de former le nouveau, de le protéger et de l'intégrer.



## PHASE D'ACCUEIL GÉNÉRAL

ÉTAPES DE L'ACCUEIL	TYPES D' ACTIONS / INFORMATIONS / SUPPORTS POSSIBLES	ÉVALUATION A POSTERIORI	PERSONNEL ACCUEILLANT
<b>1. PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE ET ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'accès à l'entreprise</li> <li>Coordonnées du contact dans l'entreprise</li> <li>Information de l'arrivée d'un nouveau</li> <li>Etc.</li> </ul>	-	
<b>2. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation du travail</li> <li>Visite des locaux</li> <li>Process général / qualité</li> <li>Connaissance des principaux risques</li> <li>Présentation des règles de sécurité</li> <li>Mise à disposition des Equipements de Protection Individuelle (EPI)</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quiz</li> <li>TutoPrév'</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un membre de la direction des ressources humaines</li> <li>Un membre du service Hygiène Sécurité Environnement (HSE)</li> <li>Un membre de l'encadrement</li> <li>Etc.</li> </ul>
<b>3. REMISE DE DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret d'accueil</li> <li>Livret Sécurité</li> <li>Règlement Intérieur</li> <li>Etc.</li> </ul>		
<b>4. RÉALISATION DE FORMATION(S)</b> (optionnelle si prévue lors de l'accueil au poste)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de matériels</li> <li>Sensibilisation aux produits chimiques</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quiz</li> <li>Tests pratiques</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un formateur interne du service Hygiène Sécurité Environnement (HSE)</li> <li>Un membre de l'encadrement</li> <li>Etc.</li> </ul>

## PHASE D'ACCUEIL AU POSTE

ÉTAPES DE L'ACCUEIL	TYPES D' ACTIONS / INFORMATIONS / SUPPORTS POSSIBLES	ÉVALUATION A POSTERIORI	PERSONNEL ACCUEILLANT
<b>1. PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visites</li> <li>Etc.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillant au poste (ex. tuteur, maître d'apprentissage)</li> </ul>
<b>2. PRÉSENTATION DU POSTE DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collègues</li> <li>Production, qualité</li> <li>Technologies : machines, matériels</li> <li>Etc.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un membre de l'encadrement</li> <li>Un collègue</li> <li>Un membre du service HSE</li> <li>Etc.</li> </ul>
<b>3. PRÉSENTATION DES RISQUES AU POSTE DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches de poste intégrant la sécurité</li> <li>Consignes de sécurité</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quiz</li> <li>Etc.</li> </ul>	
<b>4. RÉALISATION DE FORMATION(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de matériels spécifiques</li> <li>Utilisation de produits chimiques</li> <li>Sensibilisation</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quiz</li> <li>Tests pratiques</li> <li>Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un formateur interne</li> <li>Un membre du service HSE</li> </ul>
<b>5. VALIDATION DES ACQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien avec le nouveau</li> <li>Observations du nouveau à son poste</li> <li>Analyse des évaluations a posteriori</li> <li>Remise à niveau si écarts constatés</li> <li>Etc.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un membre de l'encadrement</li> <li>Etc.</li> </ul>



# FICHE PERSONNEL ACCUEILLANT



## SOCIAL

- Identifié dans l'entreprise
- Connaissance de l'entreprise



## TECHNIQUE

- Compétences en production / qualité
- Compétences sur les technologies et techniques de l'entreprise



## HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Compétences en prévention des risques professionnels
  - Les enjeux de la prévention
  - L'analyse d'une situation de travail
  - L'identification/repérage/évaluation des risques
  - Le choix des mesures de prévention
  - Etc.

## MON (MES) ACCUEILLANT(S) / SES (LEURS) COMPÉTENCE(S)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

.....

.....

.....

.....

.....

.....





# FICHE ACCUEIL GÉNÉRAL



## SOCIAL

- **Présentation de l'entreprise**

- Activités
- Organisation des services
- Organigramme
- Plan du site
- Etc.

- **Organisation du travail**

- Horaires / pauses
- Instances représentatives du personnel
- Etc.

- **Visite des locaux y compris vestiaires, sanitaires, infirmerie,...**

## EXISTANT

Area with horizontal dotted lines for notes.

## À AMÉLIORER

Area with horizontal dotted lines for notes.

# FICHE ACCUEIL GÉNÉRAL



## TECHNIQUE

- **Process général / qualité**
  - Vision d'ensemble des activités de l'entreprise
  - Description des flux (entrées / valeur ajoutée / sorties)
  - Critères de qualité
  - Etc.
- **Remise de documents**

## EXISTANT

Area for existing technical information, featuring horizontal dotted lines for text entry.

## À AMÉLIORER

Area for technical information to be improved, featuring horizontal dotted lines for text entry.

# FICHE ACCUEIL GÉNÉRAL



## HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- **Connaissance des principaux risques dans l'entreprise**
  - Document unique d'évaluation des risques
  - Evaluation des connaissances générales sur les risques professionnels
  - Etc.
- **Présentation des règles internes de sécurité**
  - Sécurité incendie
  - Organisation des secours
  - Plan et règles de circulation
  - Zones de travail et de stockage, zones à risques particuliers
  - Utilisation des équipements de protection collective et individuelle
  - Etc.
- **Mise à disposition des équipements de protection individuelle**

## EXISTANT

Area with horizontal dotted lines for notes.

## À AMÉLIORER

Area with horizontal dotted lines for notes.



# FICHE ACCUEIL AU POSTE



## SOCIAL

- **Présentation du poste de travail**

- Activités au poste
- Organisation du service
- Présentation de l'environnement
- Etc.

- **Présentation de l'équipe / des collègues**

- Rôles et missions
- Compétences spécifiques
- Etc.

## EXISTANT

Area for notes under 'EXISTANT' with horizontal dotted lines.

## À AMÉLIORER

Area for notes under 'À AMÉLIORER' with horizontal dotted lines.

# FICHE ACCUEIL AU POSTE



## TECHNIQUE

- **Production / qualité**

- Rendement
- Contrôle qualité
- Services, produits
- Etc.

- **Technologies**

- Equipements, moyens
- Etc.

## EXISTANT

Area with horizontal dotted lines for notes.

## À AMÉLIORER

Area with horizontal dotted lines for notes.

# FICHE ACCUEIL AU POSTE



## HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- **Connaissance des risques au poste de travail**
  - Document unique d'évaluation des risques
  - Informations sur les accidents survenus
  - Evaluation des connaissances générales sur les risques au poste de travail
  - Etc.
- **Consignes de sécurité / fiches de poste intégrant la sécurité**
  - Utilisation des équipements de protection collective et individuelle
  - Plan et règles de circulation
  - Zones de travail et de stockage, zones à risques particuliers
  - Etc.
- **Validation des acquis en prévention des risques professionnels**

## EXISTANT

Area for existing information, featuring horizontal dotted lines for text entry.

## À AMÉLIORER

Area for information to be improved, featuring horizontal dotted lines for text entry.

# NOTES

A large rectangular area with a dashed orange border, intended for writing notes. The area is currently blank.

**ASSURANCE MALADIE – RISQUES PROFESSIONNELS**

Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM)  
50 avenue du Professeur André-Lemierre  
75986 Paris cedex 20

[ameli.fr/entreprise](https://ameli.fr/entreprise)



**l'Assurance  
Maladie**  
RISQUES PROFESSIONNELS  
Agir ensemble, protéger chacun