

ACCUEILLIR UN SALARIÉ

La phase d'accueil des nouveaux salariés est primordiale : elle sert à donner les informations et points de repères nécessaires pour que tout nouvel arrivant puisse s'inscrire dans les projets et pratiques de la structure. Elle offre l'occasion de mettre en relation les anciens salariés et les nouveaux, et d'assurer ainsi une première phase de transmission et partage des pratiques de la structure.

Préparer la phase d'accueil

Accueillir et intégrer un nouveau salarié peut passer par la réalisation d'un **livret d'accueil** dans lequel on retrouve :

- ▶ une brève présentation de la structure ou du projet de l'établissement pour celle relevant du champ social et médico-social ;
- ▶ l'organigramme ;
- ▶ les horaires de travail, le règlement et les dispositions intérieures (prise de congé, usage du véhicule de service, mutuelle, etc.) ;
- ▶ une information sur les accords d'entreprise et la convention collective applicable ;
- ▶ les informations pratiques et de mise à disposition sur l'intranet ;
- ▶ des fiches contacts (nom et coordonnées des personnes ressources en interne et en externe et notamment, le cas échéant, des personnes référentes sur les pratiques que le nouveau salarié sera amené à appliquer dans son poste et sa fonction) ;
- ▶ un plan de la structure (plan de circulation).

Cadrage juridique

- ▶ La Loi du 4 mai 2007 impose la remise d'une notice informative sur l'ensemble des textes applicables dans la structure.
- ▶ Le décret du 17 décembre 2008 relatif à l'information des salariés en matière de santé et de sécurité au travail impose à tout employeur de nouvelles obligations en matière de communication de documents aux nouveaux salariés (Article R. 4141-2 du Code du Travail : « L'employeur informe les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun. Cette information ainsi que la formation à la sécurité sont dispensées lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire. »).

En parallèle, il est également important d'élaborer certains documents clairs dans lesquels on retrouve les éléments suivants :

- ▶ les procédures en vigueur ;
- ▶ la fiche de poste du salarié ;
- ▶ les fiches pratiques ou thématiques présentant le référentiel de pratiques et de savoir-faire.

Il convient ensuite d'accueillir le nouveau salarié. A cet effet, la désignation d'un membre de la structure pour réaliser cette phase peut s'effectuer sur la base du volontariat.

Le moment de l'accueil

Le salarié désigné pour accueillir le nouveau salarié sera chargé de réaliser les phases suivantes :

- ▶ accueil physique et matériel du salarié dans la structure ;
- ▶ présentation des équipes, services, usagers ;
- ▶ présentation des locaux ;
- ▶ présentation de l'organisation de la journée.

Idéalement, le salarié qui accompagne le nouvel entrant peut assurer une fonction de référent durant la période d'intégration.



INTÉGRER LE SALARIÉ

La période d'intégration

La période d'intégration recouvre l'intégration dans la structure et dans le poste de travail. Elle désigne une période d'une durée plus ou moins longue pendant laquelle le nouveau salarié découvre l'ensemble de son environnement de travail, les méthodes de travail, les moyens techniques alloués au projet de la structure.

Durant cette période, le salarié bénéficiera d'une transmission des connaissances lui permettant à la fois de s'adapter à la culture d'entreprise et de cerner les exigences professionnelles requises pour maîtriser son poste de travail.

Durant cette période, un accompagnement sera effectué par le référent. Il se traduira par la constitution de binômes (référent/nouveau salarié). Le référent désigné doit être reconnu pour sa capacité à transmettre les savoirs nécessaires à la réalisation du métier. L'accompagnement n'est pas nécessairement une période de travail continu en commun.

Le suivi de l'accompagnement

Progressivement, le nouveau salarié acquiert de nouvelles connaissances, des repères, des outils. Le référent devra être le garant du suivi du nouveau salarié.

Des outils de type « carnet de bord » peuvent aider à identifier les connaissances acquises et à s'appuyer sur le regard et les pratiques de ce nouvel arrivant pour réinterroger collectivement le référentiel de pratiques.

Pour aller loin

- ❖ « Guide pratique du recrutement. Prévenir les discriminations et favoriser l'égalité de traitement » de l'Usgeres : www.usgeres.fr
- ❖ Le guide « La prévention des risques dans l'aide et les soins à domicile », réalisé par CIDES, propose une démarche pour l'accueil du nouveau salarié dans la structure, qui intègre le contenu du livret d'accueil et l'accompagnement (fiche N°11, « Les risques psychosociaux : agir sur l'organisation du travail ») : cides.chorum.fr ▶ Nos outils ▶ Guides

