

GUIDE

POUR L'ACCUEIL DES JEUNES
TRAVAILLEURS EN ENTREPRISE



ASSOCIATION D'ASSURANCE
CONTRE LES ACCIDENTS
www.aaa.lu



Copyright © by ASSOCIATION D'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS



ASSOCIATION D'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS

Chapitre I: Pourquoi s'intéresser à l'accueil des jeunes au travail?	4
1. Des facteurs de risque combinés	5
2. Une obligation légale	7
2.1. Accueil des nouveaux travailleurs	7
2.2. Dispositions particulières pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans	10
3. Un moment privilégié	12
4. Un investissement rentable	12
Chapitre II: La planification	13
1. Détermination des tâches	15
2. Etablissement du programme d'accueil	15
3. Désignation d'un parrain	17
3.1. Le parrainage	17
3.2. Planification des contrôles médicaux	20
3.3. Equipements de protection individuelle	21
3.4. Information interne	21
Chapitre III: L'accueil du premier jour	22
1. Accueil et stress	23
2. Informations à fournir	23
2.1. Lors de l'engagement	23
2.2. Le premier jour	24
Chapitre IV: Formation et encadrement	27
1. La formation	29
1.1. Avant même de commencer	29
1.2. La formation proprement dite	31
2. L'encadrement	33
Chapitre V: Suivi et évaluation	34
Conclusion: N'en doutez plus...	36
Annexe: Documents utiles de l'Association d'Assurance contre les Accidents (AAA)	38
Services médicaux au Grand-Duché de Luxembourg	38
Autres adresses utiles	39

CHAPITRE I

POURQUOI S'INTÉRESSER À L'ACCUEIL DES JEUNES AU TRAVAIL?



Trop de jeunes sont victimes d'accidents du travail. La probabilité d'un accident du travail dans la tranche d'âge de 18 à 25 ans est deux fois plus élevée que celle des autres catégories de travailleurs. Les jeunes sont particulièrement vulnérables lorsque leur environnement professionnel n'offre pas de garantie suffisante en matière de sécurité et de santé au travail. Cette vulnérabilité des jeunes au travail nous concerne tous et en particulier les employeurs qui doivent s'efforcer de mieux protéger les jeunes salariés et de mieux les informer sur les questions de santé et de sécurité lorsqu'ils entrent dans le monde du travail.

Les jeunes sont réceptifs aux informations concernant la santé et la sécurité sur le lieu du travail et sont disposés à prendre des mesures pour se protéger lorsqu'on prend la peine de leur expliquer les dangers potentiels auxquels ils risquent d'être confrontés. La façon d'accueillir les nouveaux salariés va déterminer leur vision de l'établissement, leur attitude et leur niveau d'implication. L'enjeu est important et il est essentiel de mettre en place une véritable procédure d'intégration se déroulant selon des étapes précises et s'appuyant sur des outils pertinents. Au-delà du simple respect des obligations légales, les employeurs devraient faire preuve d'un réel engagement en matière de sécurité et de santé. Cette démarche sera également bénéfique pour leur entreprise.

1. Des facteurs de risque combinés

Pour un travailleur, être nouveau et jeune représente une combinaison de facteurs de risques non négligeable.

Le fait d'être nouveau est un premier facteur de risque. Il est généralement admis que, dans un cas sur trois, la victime d'un accident du travail a moins d'un an d'expérience.

Le facteur de risque lié à l'âge est également important. En effet, le risque d'être victime d'un accident du travail est plus

élevé chez les jeunes travailleurs. En 2005, la fréquence des accidents chez les jeunes de moins de 25 ans affiliés auprès du Centre Commun de la Sécurité Sociale (12,73) était presque le double de celle des salariés en général (7,75).

Cette situation découle du manque d'expérience des nouveaux travailleurs en général. Ils ne connaissent pas ou ne comprennent pas les risques présents sur le lieu du travail ou les mesures de prévention à respecter pour ne pas être blessés. Ils sont souvent moins enclins à faire des remarques ou n'ont pas connaissance des canaux auxquels ils peuvent recourir pour signaler des problèmes. Ils ont tendance à ne pas poser de questions pour ne pas avoir l'air "incompétent".

La plus grande vulnérabilité des jeunes face aux accidents du travail est liée à de nombreux facteurs, mais en particulier au fait que leur développement physique, mental et social est encore en cours d'évolution. L'aptitude des adolescents à évaluer le risque dans une situation donnée, par exemple, n'est pas complètement développée.

Dans l'idée d'aider ou de bien faire, leur enthousiasme peut les mener à modifier leur tâche et ce, d'une manière inattendue et éventuellement dangereuse.

En outre, il faut également tenir compte du fait que, dans certains cas, les motivations des jeunes au travail diffèrent de celles des travailleurs plus âgés, préoccupés de faire une



carrière dans un emploi donné et prêts à s'intégrer dans l'entreprise à long terme. Les étudiants occupés pendant les vacances scolaires, par exemple, vont se sentir plus indépendants et être moins enclins à s'investir que leurs collègues engagés à durée indéterminée.

L'arrivée dans un environnement inconnu est un moment de stress vécu avec plus ou moins d'intensité selon les individus. Il est donc conseillé de tenir compte de cet aspect des choses et de dédramatiser une situation où le nouveau se sent plus fragile.

2. Une obligation légale

2.1. Accueil des nouveaux travailleurs

Pour lutter contre les risques liés au manque d'expérience, il est essentiel de fournir aux nouveaux travailleurs une formation suffisante, adaptée aux caractéristiques du poste de travail et tenant compte de leur qualification et de leur expérience. Le législateur l'a bien compris et il en a fait une obligation légale.

Base légale

Le Code du Travail, Livre III, Titre Premier : Protection, sécurité et santé des travailleurs, précise que chaque travailleur doit recevoir une formation à la sécurité et à la santé au

travail suffisante et adéquate, compte tenu de son poste de travail et de sa fonction.

Cette formation aura lieu lors:

- de l'engagement,
- d'une mutation ou d'un changement de fonction,
- d'un changement d'équipement de travail,
- de l'introduction d'une nouvelle technologie.

Cette formation sera adaptée à l'évolution des risques et à l'apparition de risques nouveaux. Elle sera périodiquement renouvelée.

Le paragraphe 8 de la prescription de prévention "Prescriptions Générales" de l'Association d'Assurance contre les Accidents (AAA) oblige l'employeur à expliquer aux assurés le contenu des prescriptions de prévention et à leur fournir des instructions sur les dangers pouvant survenir à l'occasion de leurs activités et sur les mesures à prendre pour prévenir les risques.

Qui est concerné?

- tous les salariés sous contrat de travail,
- les stagiaires,
- les apprentis,
- les élèves/étudiants occupés pendant les vacances.

Qu'est-ce qui est imposé?

Les travailleurs doivent recevoir de l'information sur:

- les **risques** pour la sécurité et la santé, mais également



sur toutes les mesures prises dans l'entreprise pour affronter ces risques sur chaque type de poste de travail ou pour chaque fonction.

- les **mesures** prises en cas de premiers secours, en cas d'incendie ou en cas d'évacuation de travailleurs.
- les **dangers graves et immédiats** auxquels pourraient être exposés certains travailleurs et sur les mesures de protection prévues dans ce contexte.

Quelles sont les responsabilités?

- L'**employeur** est **responsable** de l'exécution des mesures de protection dans l'entreprise. Il est aidé dans cette tâche par le travailleur désigné.
- Le **travailleur désigné** est compétent en matière de sécurité au travail. Nommé par l'employeur, il est chargé de le **conseiller** en matière de prévention des accidents, de contrôler les installations et équipements de travail et de s'assurer de la mise en œuvre des mesures de protection au travail. L'une de ces mesures de protection est de veiller à ce que les travailleurs reçoivent l'information adéquate sur les risques et les dangers auxquels ils sont exposés, sur les installations et sur les mesures de prévention à respecter pour éviter les risques.
- Le **délégué à la sécurité** est élu par les travailleurs. Il doit soutenir les mesures de sécurité. Il doit être **consulté** par le chef de l'établissement sur différents points, parmi lesquels la formation adéquate à donner à chaque travailleur dans l'intérêt de sa sécurité et de sa santé.

2.2. Dispositions particulières pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans

Les restrictions à observer auprès des jeunes travailleurs de moins de 18 ans sont précisées dans les documents suivants:

- Machines et installations pour le travail du bois et des matériaux similaires (§15)
- Travaux sur mâts, lignes électriques aériennes et lignes de contact (§8)
- Véhicules (§36)
- Chariots de manutention (§7)
- Grues (§31)
- Machines de terrassement (§32)
- Travaux de construction et de second oeuvre (§4)
- Soudage, oxycoupage et procédés semblables (§25)
- Services de santé (§19)
- Travaux forestiers (§3)

Le Code du Travail, Livre III, Titre IV: emploi de jeunes travailleurs, répartit les jeunes travailleurs en trois catégories distinctes:

■ Jeune	travailleur de moins de 18 ans avec contrat de travail (y compris les stagiaires, apprentis, jeunes chômeurs, élèves et étudiants)
■ Adolescent	travailleur entre 15 et 18 ans et non soumis à l'obligation scolaire
■ Enfant	travailleur de moins de 15 ans ou soumis à l'obligation scolaire

Dès l'entrée en service des jeunes, l'employeur ou son représentant est tenu de leur donner des instructions appropriées sur:

- a) les travaux à exécuter;
- b) le règlement de travail;
- c) les mesures et dispositifs de sécurité et d'équipement de protection destinés à garantir leur sécurité et leur santé;
- d) l'observation des mesures d'hygiène et de sécurité et les dispositions susceptibles de prévenir les maladies professionnelles et autres affections en rapport avec le travail.

Des instructions spéciales doivent être données aux adolescents si, lors de leur formation professionnelle, ils doivent être initiés à des travaux dangereux (une liste des travaux interdits se trouve dans le Code du Travail, Livre III, Titre IV: emploi de jeunes travailleurs).

L'employeur doit faire une évaluation des risques des postes de travail susceptibles d'être proposés aux jeunes travailleurs. Les travaux présentant un risque spécifique pour la sécurité et la santé des jeunes de moins de 18 ans (sauf dérogation à des fins de formation) sont interdits.

Si des élèves ou des étudiants (âgés de 15 à 25 ans) sont occupés pendant les vacances scolaires, ils sont soumis aux mêmes dispositions de sécurité et de santé que celles qui sont applicables aux travailleurs salariés dans l'exercice de leur profession (Code du Travail, Livre I, Titre V: emploi des

élèves et étudiants pendant les vacances scolaires). Il en va de même pour les apprentis et stagiaires, considérés comme des travailleurs par le Code du Travail, Livre III, Titre Premier: Protection, sécurité et santé des travailleurs.

3. Un moment privilégié

Profiter de l'accueil pour montrer l'importance accordée à la sécurité dans l'entreprise, c'est donner la bonne direction à suivre dès le départ. L'employeur s'assure ainsi de mettre toutes les chances de son côté pour avoir du personnel qualifié travaillant en toute sécurité. D'autre part, il est rassurant pour un nouvel employé de constater qu'on accorde de l'importance à sa sécurité et sa santé.

4. Un investissement rentable

Organiser un accueil efficace, c'est rentable et avantageux pour tous les intervenants!



CHAPITRE II LA PLANIFICATION



La planification est une étape essentielle: l'accueil d'un nouvel employé ne s'improvise pas. La durée de l'accueil dépend de plusieurs facteurs: complexité des tâches, statut, durée du contrat... Il n'en reste pas moins que l'implication de chacun reste primordiale tout au long du processus pour obtenir des résultats optimaux et durables et ce, quelque soit le travailleur à accueillir (jeune, stagiaire, intérimaire,...).

De nombreuses démarches précèdent l'arrivée du nouveau venu. Pour s'assurer qu'aucun aspect n'a été négligé, il est recommandé de travailler sur base d'une liste de contrôle reprenant:

- les différents thèmes à aborder,
- la personne responsable,
- la date-butoir fixée pour la réalisation.

LISTE DE CONTROLE

Avant l'arrivée du nouveau travailleur

Action	Par qui?	Pour quand?
déterminer les tâches du nouvel employé, analyser les risques qui y sont associés et les mesures de prévention (formation,...)		
établir le programme d'accueil (premier jour, formations,...) en y intégrant la santé et sécurité au travail		
désigner un parrain et le former		
planifier les contrôles médicaux		
vérifier si les équipements de protection individuelle, vêtements de travail sont en stock ou en acheter si nécessaire		
avertir les collègues de l'arrivée du nouveau		

1. Détermination des tâches

L'exploitant doit affecter les travailleurs à des emplois adaptés à leur âge, leur sexe, leurs aptitudes physiques, leur état de santé et leurs qualifications. Il est en effet important de bien cibler les tâches du nouveau travailleur (inutile, par exemple, d'affecter un étudiant embauché pour l'été à un poste exigeant beaucoup de formation et d'expérience).

Une fois les tâches délimitées, les risques qui y sont associés doivent être analysés. Il faut ensuite déterminer les mesures de prévention appropriées. Si le nouveau n'est pas qualifié ou s'il n'a pas suffisamment d'expérience pour la tâche qui lui est assignée, il faut lui donner une formation supplémentaire adaptée à la réalité des conditions de travail, voire l'affecter à un poste de travail mieux adapté.

2. Etablissement du programme d'accueil

Une masse d'informations doit être transmise au travailleur en peu de temps. S'il est utile de regrouper ces informations au sein d'une brochure d'accueil, il est évident que l'accueil d'un travailleur ne pourra pas se réduire à la simple transmission d'un document de ce type.

Une personne doit être chargée d'accueillir le nouvel employé

dès son arrivée dans l'organisation et de l'informer sur les procédures en matière de sécurité et de santé au travail.

Afin d'assurer un accueil performant, les responsabilités de chacun (direction, services des ressources humaines, travailleur désigné, délégué à la sécurité, secouristes, comité, parrain,...) doivent être clairement réparties (qui fait quoi?).

Le programme d'accueil démarre généralement avec la première journée de travail. Mais rien n'empêche de le faire débiter dès que le travailleur est engagé et a été averti. L'accueil peut donc être réparti sur plusieurs jours:

- engagement (ne correspond pas nécessairement au premier jour de travail)
- premier jour
- séances d'information/formation ultérieures.



3. Désignation d'un parrain

3.1. Le parrainage

Le système de parrainage favorise les échanges entre générations et assure le transfert des connaissances. Le contact personnel et privilégié avec une personne permet au nouveau de trouver plus facilement ses repères dans l'entreprise.

3.1.1. Le rôle du parrain

Le parrain a un rôle important à jouer dans l'intégration du nouvel employé. Il va:

- l'accompagner dans l'acquisition de nouvelles compétences, lui montrer la bonne manière d'effectuer les tâches, répondre à ses questions. C'est lui qui va insister systématiquement sur l'importance de la sécurité et la santé au travail.
- lui offrir un soutien à l'intégration tant au niveau de la tâche que de l'équipe
- assurer un suivi informel.

Rappelons cependant que le parrain n'est pas le seul responsable de l'accueil ou de la formation du nouveau: l'ensemble de l'entreprise et les collègues doivent également s'investir.

CONSEILS

- il n'est pas indiqué d'imposer un parrainage à quelqu'un. La personne qui assume ce rôle doit le faire sur une base volontaire. Elle doit également être capable de transmettre son savoir.
- dans certains cas (si le nouveau est en contact avec de nombreux services différents comme dans les très grandes entreprises), il peut être utile de désigner plusieurs parrains (un parrain par service, par exemple).

3.1.2. Le choix du parrain

Le parrain doit être choisi pour:

- la fonction d'exemple qu'il représente dans l'entreprise
- ses qualifications professionnelles
- ses compétences sociales et humaines (il doit avoir la sécurité à cœur et être apte à transmettre ses connaissances).

Il est important de valoriser la fonction de parrain. Pour ce faire, on peut présenter le parrainage comme une "récompense" dans une carrière et le faire (re)connaître au sein de l'entreprise.

3.1.3. Information/formation du parrain

Le parrain doit être outillé et appuyé. Pour ce faire, l'employeur doit:

- mettre en place des conditions lui permettant d'assurer sa fonction convenablement (p.ex. le libérer de certaines tâches ou ajuster son rythme de travail pour lui permettre de se consacrer au nouveau travailleur)

- le préparer et le soutenir dans ce nouveau rôle. Le parrainage ne fait pas partie de ses fonctions habituelles, il doit donc être informé (en quoi consiste sa tâche? combien de temps peut-il/doit-il y consacrer?) et formé (comment s'y prendre?). Il est recommandé de le sensibiliser à la situation de stress vécue par les nouveaux.

3.1.4. Feed-back du parrain à la ligne hiérarchique

Le parrain doit avoir l'occasion de faire part à la ligne hiérarchique des problèmes auxquels il est confronté, des progrès de son filleul, des suggestions éventuelles qu'il désire formuler,...



CONSEIL

à l'employeur ou au représentant de la ligne hiérarchique

Lorsque vous présentez le parrain au nouveau travailleur, profitez de l'occasion pour formaliser l'acceptation respective du parrain/nouveau et pour offrir votre soutien à tous deux.

3.2. Planification des contrôles médicaux

3.2.1. Examen d'embauche

Toute personne sera soumise à un examen d'embauche avant la mise au travail.

3.2.2. Examens périodiques

Les examens périodiques sont obligatoires pour les travailleurs:

- âgés de moins de 21 ans
- exposés à un poste à risques

Ils servent également de contrôle de l'examen d'embauche.

3.2.3. Examens lors d'un changement de poste de travail

Si un travailleur est muté à un nouveau poste comportant des conditions de travail sensiblement différentes, l'employeur est tenu d'avertir le médecin du travail qui décidera de la nécessité d'un éventuel examen.

3.2.4. Surveillance médicale des jeunes

Les jeunes travailleurs bénéficient d'une surveillance médicale: ils sont soumis aux examens d'embauche et aux examens périodiques s'ils sont occupés plus de 2 mois et s'ils occupent un poste à risques (Code du Travail, Livre III, Titre II).



3.3. Equipements de protection individuelle

Il vaut mieux vérifier si les équipements de protection individuelle, vêtements de travail sont en stock ou en acheter si nécessaire afin que le nouveau puisse être équipé dès son premier jour de travail.

3.4. Information interne

Avertir les futurs collègues de l'arrivée du nouveau travailleur est une étape à ne pas négliger. Cela ne prend pas beaucoup de temps et favorise l'accueil du nouveau.

CHAPITRE III

L'ACCUEIL DU PREMIER JOUR



Le premier jour est une étape importante pour le nouveau travailleur: il doit trouver ses repères dans un cadre où tout est neuf pour lui. Pour lui faciliter la vie, on pensera donc à structurer la masse d'information qu'il recevra ce jour-là. De plus, comme l'arrivée dans un environnement inconnu peut être accompagnée d'un niveau de stress élevé, prendre en compte cet aspect des choses n'est pas un luxe inutile.

1. Accueil et stress

Le stress du “premier jour”, tout le monde peut en être victime. Ce stress peut induire un risque d’accident plus élevé et est donc un élément à prendre en compte lors de l’accueil du nouveau travailleur.

Que faire pour lutter contre le stress du premier jour?

- Créer une atmosphère calme, relaxante où le nouveau se sent le bienvenu
- Organiser le premier jour et les semaines suivantes de manière à accueillir le nouveau de manière progressive et structurée.

2. Informations à fournir

2.1. Lors de l’engagement

Lors de l’engagement (ou éventuellement le premier jour de travail), il s’agit plutôt de donner des renseignements généraux. Ces derniers sont le plus souvent fournis par un représentant du service des ressources humaines de l’entreprise.

2.2. Le premier jour

L'accueil du premier jour vise essentiellement à fournir des repères au nouveau travailleur. La présentation de l'entreprise n'est pas à négliger: il est bon que le nouveau venu sache pour qui il travaille, ce qui facilitera d'autant plus son intégration. Ces aspects peuvent être mis en évidence par le service des ressources humaines.

Un représentant de la ligne hiérarchique peut se charger de préciser le plus clairement possible ce que l'on attend du nouveau travailleur, de lui faire visiter l'entreprise et de lui faire connaître les règles de sécurité en vigueur. La visite de l'entreprise est un des moyens qui permettront au nouveau de trouver ses repères au sein d'un environnement de travail qui ne lui est pas familier. Notons qu'il est important d'expliquer ce qui se fait en amont et en aval du poste de travail du nouveau travailleur: cela lui permet d'avoir une idée complète de la tâche et de voir dans quel processus elle s'insère.



Informations à fournir le premier jour

Thème

Quoi?

Qui?

Valeurs de l'entreprise

Historique, orientation, types de produits et de services, clients,...

Ressources humaines

Rôle du nouveau dans l'entreprise

Organigramme de l'entreprise, rôle et responsabilités du nouveau par rapport à ses collègues, son parrain, son supérieur immédiat,...

Ligne hiérarchique

Visite de l'entreprise

- Identifier les locaux communs (dispatching, planning,...), le poste de travail,...
- Présenter les membres de la ligne hiérarchique, le travailleur désigné, le délégué à la sécurité, les secouristes,...
- Montrer les issues de secours et le matériel de premiers soins
- Encourager le travailleur à poser des questions, signaler tout danger et proposer des solutions

Ligne hiérarchique

Mesures de sécurité (générales et propres au poste de travail)

- Démontrer que la santé et la sécurité au travail est une valeur dans l'entreprise
- Faire connaître les politiques et les règlements de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et préciser l'importance de les appliquer
- Renseigner le travailleur sur les mesures en cas de non-respect des règles
- Marche à suivre en cas d'accident du travail

Ligne hiérarchique

CONSEILS

Accueil et sécurité vont de pair

Dans le cadre de la démarche d'intégration dans le milieu du travail, il est essentiel de renforcer l'importance de la sécurité au travail en l'incluant, par exemple, dans les activités suivantes:

- la **visite du lieu de travail**: on peut en profiter pour souligner les aspects propres à la sécurité et la santé au travail
- la **présentation du nouvel employé** aux membres du personnel: penser à présenter le travailleur désigné ainsi que le délégué à la sécurité
- **remise des outils et équipements** requis pour le travail: remettre et décrire les moyens de protection individuelle et collective en même temps que les autres équipements
- description des **procédures et méthodes de travail**: intégrer les risques et les mesures de prévention dans l'exposé sur les procédures et méthodes de travail.

CHAPITRE IV

FORMATION ET ENCADREMENT



L'information reçue au cours de l'accueil influence le respect du nouveau pour les consignes de sécurité. Elle doit être de qualité. Transmettre une description de fonction au nouveau venu est loin d'être suffisant! La formation et l'accompagnement forment le noyau dur du processus d'intégration à l'entreprise. Il faut former le nouveau travailleur non seulement à l'exécution de la tâche mais aussi à la façon de le faire en toute sécurité. Ce n'est pas après un mois que le nouvel employé doit entendre parler de santé et sécurité au travail mais dès sa première journée de travail...





RÈGLES D'OR POUR BIEN COMMUNIQUER AVEC LES JEUNES TRAVAILLEURS:

- Leur expliquer clairement ce que l'on attend d'eux (fixer des limites)
- Leur donner des exemples précis
- Essayer de les convaincre plutôt que de leur imposer des règles
- Donner l'exemple
- Les écouter (leurs remarques peuvent être très judicieuses puisqu'ils posent sur les choses un regard neuf que les anciens n'ont plus)
- Les inciter à poser des questions.

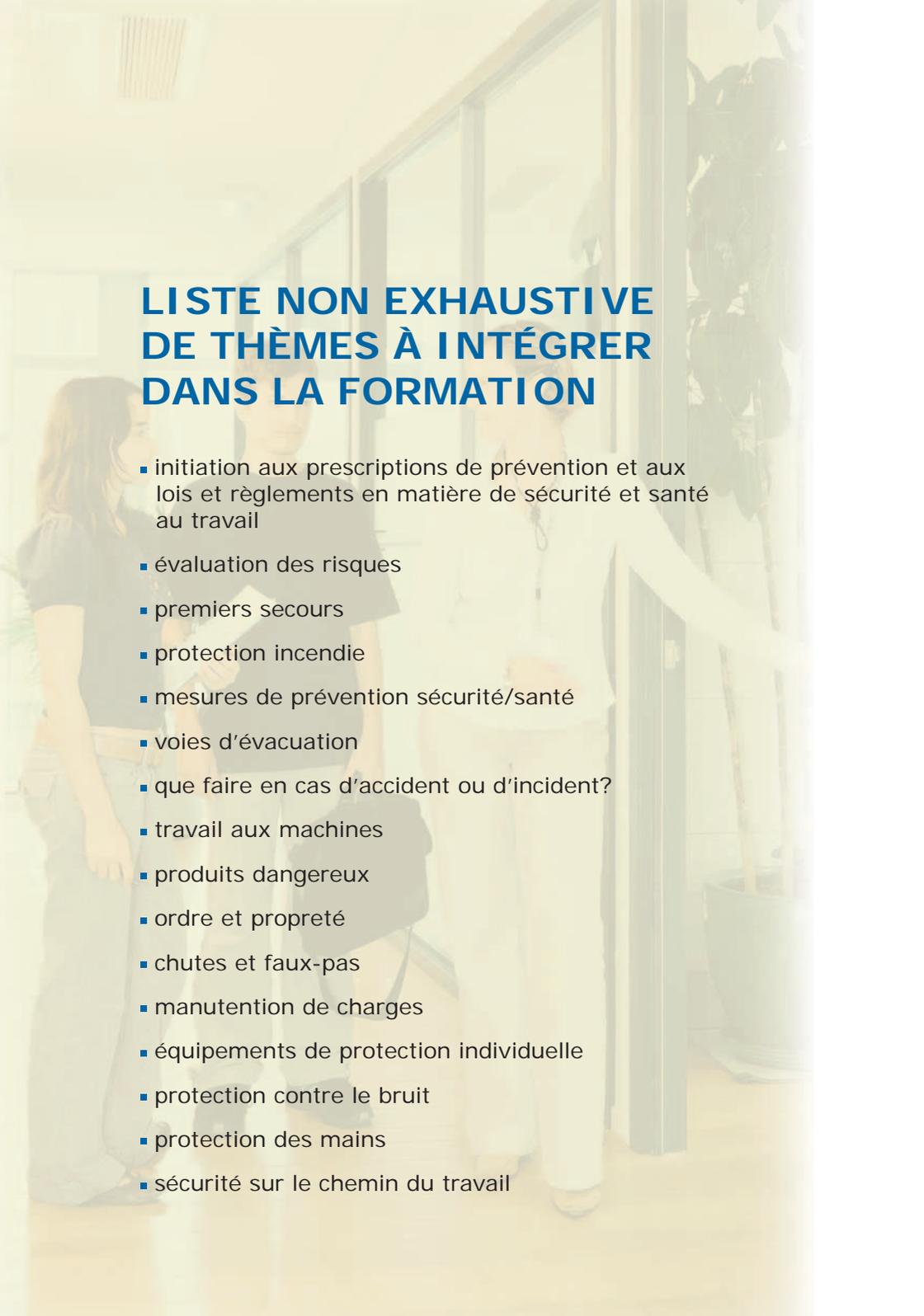
1. La formation

Les procédures de protection du travailleur doivent toujours être imbriquées dans les pratiques du métier. Il faut éviter de donner une formation technique et d'y ajouter par la suite une formation axée sur la santé et la sécurité au travail. Ces deux volets de la formation sont indissociables.

1.1. Avant même de commencer

Mieux vaut prendre le temps de réfléchir au lieu de se lancer tête baissée dans une formation mal ficelée qui n'apportera pas grand chose au nouveau travailleur. Il peut être intéressant, dans ce cadre, de chercher à répondre aux interrogations suivantes:

- Par où commencer (que doit absolument savoir le travailleur avant de commencer) et quelles sont les différentes étapes de sa formation ?
- Où donner la formation pour qu'elle soit la plus efficace possible (poste de travail, salle de réunion, salle de repos, bureau de la maîtrise) ?
- Les ressources requises y sont-elles disponibles (matériel audio-visuel, outils, équipements pour la formation pratique) ?
- Comment donner la formation (en groupe, individuellement) ? Notons que la formation en interaction avec les participants est très efficace: il y a plus d'acceptation et de respect des prescriptions de sécurité.
- Possède-t-on la documentation nécessaire (pour pouvoir laisser une trace écrite au nouveau)?



LISTE NON EXHAUSTIVE DE THÈMES À INTÉGRER DANS LA FORMATION

- initiation aux prescriptions de prévention et aux lois et règlements en matière de sécurité et santé au travail
- évaluation des risques
- premiers secours
- protection incendie
- mesures de prévention sécurité/santé
- voies d'évacuation
- que faire en cas d'accident ou d'incident?
- travail aux machines
- produits dangereux
- ordre et propreté
- chutes et faux-pas
- manutention de charges
- équipements de protection individuelle
- protection contre le bruit
- protection des mains
- sécurité sur le chemin du travail

1.2. La formation proprement dite

1.2.1. Avant la formation

Avant de commencer la formation, il est important de vérifier:

- Si le nouveau travailleur possède tous les outils et équipements de protection requis et qu'il sait comment les utiliser, les entretenir et les ranger;
- S'il sait où se trouvent les extincteurs, sorties d'urgences et trousse de secours, qui sont les secouristes;
- S'il connaît le travailleur désigné et le délégué à la sécurité.

1.2.2. Pendant la formation

En règle générale, il est plus facile de saisir l'importance d'une mesure de prévention quand on a expliqué les raisons.

En pratique, il faut donc:

- 1.** Montrer au travailleur les différentes étapes de la tâche à accomplir en soulignant les dangers et en appliquant les mesures de prévention des risques.
- 2.** Faire exécuter chaque étape de la tâche par le travailleur et lui faire répéter au besoin.
- 3.** Indiquer comment et pourquoi utiliser les équipements de protection individuelle.
- 4.** Apprendre au travailleur à faire les vérifications d'usage avant d'utiliser les équipements.
- 5.** Assurer une supervision étroite pendant toute la période de formation et ajuster le rythme de travail au besoin.
- 6.** Donner une formation supplémentaire si les tâches l'exigent (ex. produits dangereux, verrouillage,...).
- 7.** Prévoir des rencontres de suivi pour redonner des explications ou apporter des précisions.

1.2.3. Après la formation

Avant de lui confier sa première tâche:

- S'assurer que le travailleur a reçu l'information nécessaire pour comprendre et effectuer son travail de manière sécuritaire;
- Lui faire répéter les instructions et lui donner le temps de poser des questions.

2. L'encadrement

Il est essentiel d'assurer un encadrement suffisant au nouveau travailleur. Cet encadrement est fourni par le représentant de la ligne hiérarchique et le parrain, qui ont des rôles distincts à jouer.

Représentant de la ligne hiérarchique	Parrain
Montre l'importance accordée à la santé et la sécurité au travail	Aide, oriente et dépanne le nouvel employé s'il y a lieu
Assure le respect des mesures de prévention	Montre la bonne manière d'effectuer les tâches et y intègre systématiquement les mesures de prévention

CHAPITRE V SUIVI ET ÉVALUATION



L'intégration d'un nouveau travailleur est un processus qui évolue avec le temps. Son efficacité dépend aussi du suivi et de l'évaluation.



Le suivi du processus d'intégration varie en fonction du moment auquel on se situe.

Pendant la période d'apprentissage, le suivi doit être étroit: il faut s'assurer que les informations ont été bien comprises, qu'elles sont appliquées et que le rythme de travail est adapté aux besoins.

Après la période d'apprentissage, il faut continuer à assurer un suivi régulier: cela permettra de réajuster le processus d'intégration du nouveau travailleur si le besoin s'en fait sentir.

Le suivi peut donc prendre différentes formes:

- offre d'aide (p.ex. répondre aux questions)
- contrôle du processus d'intégration du nouveau
- planification d'un entretien avec le parrain.

CONCLUSION N'EN DOUTEZ PLUS...



... un accueil efficace et bien organisé a des effets positifs sur tous les intervenants!

pour le nouveau travailleur

- le nouveau s'intègre plus facilement dans l'entreprise
- il trouve plus rapidement ses points de repères
- il est plus motivé face à la nouvelle tâche à accomplir le risque d'accident lié à l'exécution de ses tâches est moins important

pour les autres travailleurs

- un accueil efficace éclaire également les travailleurs en place sur la nouvelle organisation mise en oeuvre et le rôle à jouer par chacun

pour l'employeur

- temps d'adaptation réduit (pas de perte de temps)
- pas de stress lié à la survenance d'un accident du travail
- respect de l'obligation légale de formation / accueil des travailleurs

Pour l'entreprise, il s'agit donc d'une situation win-win: travailleur satisfait, productivité élevée, organisation stable.

ANNEXE

Documents utiles de l'Association d'Assurance contre les Accidents (AAA)

L'AAA publie entre autres les documents suivants :

- **Prescriptions de prévention des accidents**
- **Guide de sécurité**

Ces documents peuvent être commandés gratuitement sur le site de l'AAA: www.aaa.lu

Pour plus d'information, vous pouvez contacter directement l'AAA:

**Association d'Assurance contre les Accidents,
Service de prévention**

125, route d'Esch
L-1471 Luxembourg
Tél. (+352) 26 19 15-2201
Fax (+352) 40 12 47

Services médicaux au Grand-Duché de Luxembourg

Service de santé au travail de l'industrie: STI

6, rue Antoine de Saint-Exupéry
BP 326
L-2013 Luxembourg
26.00.61
www.sti.lu

Entente des hôpitaux, Service interentreprises de santé au travail: SIST-EHL

13, rue Jean-Pierre Sauvage
L-2514 Luxembourg
42.55.39.1
www.ehl.lu



Service de santé au travail multisectoriel: STM

32, rue Glesener
L-1630 Luxembourg
400.942.1
www.stm.lu

Service de santé au travail du secteur public

63, avenue de la Liberté
L-1931 Luxembourg
478.31.88
www.mfpra.public.lu

Association pour la santé au travail du secteur financier: ASTF

45, boulevard du Prince Henri
L-1724 Luxembourg
22.80.90.1
www.astf.lu

Autres adresses utiles

Inspection du Travail et des Mines: ITM

3, rue des Primeurs
L-2361 Strassen
478.6145
www.itm.public.lu

Division de la santé au travail: DSAT

Villa Louvigny
Allée Marconi
L-2120 Luxembourg
478.55.87
www.ms.etat.lu

Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail

<http://osha.eu.int/OSHA>



**ASSOCIATION D'ASSURANCE
CONTRE LES ACCIDENTS**
www.aaa.lu

Une édition de
**L'ASSOCIATION D'ASSURANCE
CONTRE LES ACCIDENTS (AAA)**

125, route d'Esch
L-1471 Luxembourg
Tél. (+352) 26 19 15-2201
Fax (+352) 40 12 47

Elaboré en collaboration avec :
PreventLux a.s.b.l.
www.preventlux.lu