

# FICHE PRATIQUE POUR LES EMPLOYEURS



## COMMENT BIEN INTÉGRER UN NOUVEAU SALARIE DANS LES TRAVAUX PUBLICS ?

L'intégration d'un nouveau salarié est une étape essentielle pour assurer sa réussite et sa fidélisation. Elle permet de sécuriser ses débuts, de transmettre la culture d'entreprise et de garantir la qualité et la sécurité sur les chantiers.

Un accueil bien préparé, appuyé par un référent ou formateur clairement identifié, c'est un salarié opérationnel plus rapidement et un collectif renforcé.

### ⌚ Avant l'arrivée du salarié

#### 📦 Préparer son poste de travail

- Vérifier la disponibilité et la conformité du matériel, des outils et des équipements de protection individuelle (EPI).
- Préparer les accès (badge, véhicule, vêtements de travail, messagerie, etc.).
- Préparer un ordinateur ou un téléphone professionnel si le poste le nécessite

#### ✉️ Informer et organiser

- Prévenir les collègues et encadrants de l'arrivée du salarié.
- Désigner un référent ou tuteur (chef d'équipe, compagnon expérimenté, encadrant) et définir clairement son rôle.
- Mettre à jour le registre unique du personnel.

#### 📝 Anticiper les formalités administratives

- Finaliser le contrat de travail et la DPAE.
- Planifier la visite médicale d'embauche auprès du service de santé au travail.
- Préparer les documents d'accueil et les formations sécurité obligatoires.

## **Le jour de l'arrivé**

### **Accueillir le salarié**

- Présenter l'entreprise, son organisation, ses valeurs et le rôle du nouvel arrivant.
- Expliquer les consignes de sécurité, les horaires, les règles de vie et les procédures internes.

### **Découvrir les lieux et les équipes**

- Organiser une visite du chantier, des ateliers ou du dépôt.
- Présenter les collègues, les responsables et le référent/tuteur.
- Montrer l'endroit où sont affichées les informations obligatoires : consignes sécurité, règlement intérieur, numéros utiles, coordonnées du service de santé au travail, etc.

### **Assurer la formation sécurité initiale**

- S'appuyer sur les outils de l'OPPBTP, notamment « Je prépare l'accueil du nouvel arrivant dans les métiers du BTP ».
- Sensibiliser aux risques spécifiques : circulation, manutention, coactivité, bruit, engins.

## **Le rôle clé du référent/formateur**

Le référent (ou formateur/tuteur) est un acteur central de la réussite de l'intégration. Il accompagne le nouveau salarié sur le terrain et facilite sa montée en compétences.

### **Missions principales**

- Accueillir et rassurer le nouveau salarié dès son arrivée.
- Transmettre les bonnes pratiques métier, les règles de sécurité et les exigences qualité.
- Expliquer l'organisation du chantier et les attentes du poste.
- Veiller à l'application des consignes de sécurité au quotidien.
- Être un interlocuteur de confiance pour les questions et difficultés rencontrées.

### **Qualités attendues**

- Expérience métier et exemplarité en matière de sécurité.
- Capacité à expliquer, démontrer et corriger avec bienveillance.
- Disponibilité, écoute et sens de la pédagogie.
- Capacité à alerter l'encadrement en cas de difficulté.

## **Durant les premières semaines**

### **Accompagnement par le référent**

- Présenter progressivement les tâches et responsabilités.
- Adapter le rythme d'apprentissage au profil du salarié (jeune, reconversion, expérimenté).
- Vérifier la bonne compréhension des consignes et gestes professionnels.
- Faire des démonstrations pratiques et observer les mises en situation.

### **Assurer un suivi régulier**

- Planifier des points d'échange à 1 semaine, 1 mois et 3 mois (salarié, référent, encadrant).
- Identifier les besoins en accompagnement ou en formation complémentaire.

### **Favoriser la communication**

- Maintenir un dialogue ouvert entre le salarié, le référent et l'employeur.
- Valoriser les progrès et écouter les retours du nouvel arrivant.

### **Renforcer les compétences**

- Proposer des formations complémentaires : sécurité, gestes et postures, conduite d'engins, procédures internes.

## Checklist de l'employeur

- Préparer le poste, les EPI et le matériel informatique si nécessaire
- Planifier la visite médicale d'embauche
- Mettre à jour le registre unique du personnel
- Organiser l'accueil et la présentation de l'équipe
- Désigner un référent ou tuteur et définir son rôle
- Remettre le livret d'accueil et les consignes sécurité
- Montrer les affichages obligatoires et les numéros utiles
- Réaliser les points de suivi réguliers

## Checklist du référent/formateur

- Accueillir le salarié et faciliter son intégration dans l'équipe
- Expliquer les tâches, méthodes et règles de sécurité
- Montrer les bons gestes professionnels
- Vérifier la compréhension et corriger si nécessaire
- Faire remonter les difficultés ou besoins de formation
- Accompagner le salarié jusqu'à son autonomie

## Bonne pratique à adopter

-  Donner du sens au travail et présenter la mission clairement.
-  Créer un climat de confiance et d'écoute.
-  Impliquer les managers, les équipes et le référent dans l'accueil.
-  Intégrer la prévention et la sécurité dès le premier jour.
-  Reconnaître et valoriser le rôle du référent dans l'entreprise.

## Liens utiles & ressources officielles

-  [France Travail – Accueillir et intégrer un nouveau salarié](#)
-  [OPPBTP – Je prépare l'accueil du nouvel arrivant dans les métiers du BTP](#)