

**Guide**  
*d'élaboration*  
**d'une procédure**  
*d'accueil*  
**dans les filières**  
*Volaille*  
**et Viande de**  
*boucherie*



SECURITE SOCIALE



**l'Assurance  
Maladie**

**RISQUES PROFESSIONNELS**

*Les entreprises des filières Volaille et Viande de boucherie sont confrontées à des embauches de salariés, notamment des opérateurs de production, tout au long de l'année. Ces entreprises doivent aussi réintégrer les opérateurs après une interruption de travail de plusieurs semaines, voire de plusieurs mois.*

*Ce guide a pour objectif de les aider à élaborer une procédure d'accueil ou de ré-accueil des salariés.*

*Ce document, réalisé par la Carsat Pays de la Loire, fait suite à l'analyse des procédures d'accueil existantes dans une douzaine d'entreprises de la région. Il présente les étapes à suivre afin de ne pas oublier **les moments essentiels** lors de l'accueil ou du ré-accueil. Chaque entreprise l'adaptera en fonction de sa taille, de son organisation et de sa culture.*

*Ce guide s'inscrit dans une démarche de partenariat engagée par la CNAMTS avec les organisations professionnelles des filières volaille (FIA et CNADEV) et viande de boucherie (SNIV, SNCP, FNEAP, FNICGV, CNTF et SYNAFAVIA).*

## **CNAMTS**

**Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés**

## **CARSAT Pays de la Loire**

**Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail**

## **FIA**

**Fédération des Industries Avicoles**

## **CNADEV**

**Comité National des Abattoirs et Ateliers de DÉcoupe de Volailles, lapins, chevreaux**

## **SNIV**

**Syndicat National de l'Industrie des Viandes**

## **SNCP**

**Syndicat National du Commerce du Porc**

## **FNEAP**

**Fédération Nationale des Exploitants d'Abattoirs Prestataires de services**

## **FNICGV**

**Fédération Nationale de l'Industrie et du Commerce de Gros des Viandes**

## **CNTF**

**Confédération Nationale de la Triperie Française**

## **SYNAFAVIA**

**SYndicat NAtional des Entreprises de Travail à FAçon de la VIAnde**



## Pourquoi ce guide ?

La période d'embauche peut être très dommageable à la fois pour le nouvel embauché, plus sujet aux accidents du travail et maladies professionnelles, et pour l'entreprise lorsque l'opérateur, peu ou mal intégré, ne reste pas à son poste. Accueillir un nouveau permet d'appréhender au mieux la réalité de sa tâche et d'améliorer la qualité de son travail. Lorsque l'accueil est bien structuré, l'entreprise et le salarié sont tous les deux gagnants.

Au-delà de l'aspect réglementaire, **un bon accueil est un gage de réussite et d'intégration du nouvel embauché.** C'est une démarche qui s'anticipe, qui prend du temps, mais qui apporte un bénéfice durable pour l'entreprise comme pour les salariés.

Ce guide a pour vocation d'inciter les entreprises à réaliser une procédure d'accueil afin de faciliter l'intégration des nouveaux embauchés ou de permettre le retour à l'emploi dans de bonnes conditions.



## Accueillir et intégrer un nouvel embauché

On considère comme nouvel embauché, toute personne entrant dans l'entreprise quelque soit son type de contrat, CDD, intérim..., ainsi que les salariés retournant dans l'entreprise après une période d'interruption supérieure à trois mois.

La période qui suit l'accueil ou le ré-accueil est sensible pour les salariés car ils ont davantage d'AT/MP que leurs collègues déjà intégrés. En effet, pour les opérateurs ayant moins d'un an d'ancienneté au poste, la fréquence et la gravité des accidents du travail sont deux fois plus élevées que celles de l'ensemble des salariés.

**Ces chiffres mettent en évidence que la méconnaissance du poste et l'absence d'ancienneté contribuent à accroître la probabilité des AT/MP.**

### Les enjeux de l'accueil :

- > réaliser un bon accueil dans l'entreprise permet de mobiliser et motiver le personnel,
- > rassurer et donner des repères,
- > donner du sens et une finalité au travail,
- > diminuer les risques d'AT et MP,
- > limiter le turn over,
- > gagner du temps,
- > participer à la bonne image de l'entreprise.

*Un accueil réussi conditionnera l'ensemble de la "carrière" du nouvel embauché*

Soigner l'accueil est une stratégie gagnant-gagnant



## Organiser l'accueil

La mise en place d'une procédure d'accueil adaptée à la taille et au fonctionnement de l'entreprise nécessite de définir les étapes essentielles de l'accueil, le rôle des intervenants internes et externes, éventuels, ainsi que les moyens matériels déployés pour réaliser l'accueil.

### Les étapes de l'accueil :

#### 1. *Présentation initiale de l'entreprise*

Situation géographique de l'entreprise, horaire de travail, Présentation de l'activité, des contraintes d'hygiène et des risques liés à l'activité et au milieu agroalimentaire...

Elle peut être réalisée à l'extérieur de l'entreprise par l'agence d'intérim, par exemple, à l'aide de supports élaborés avec l'entreprise utilisatrice. Lors de cette présentation, des tests de capacités peuvent être effectués.

#### 2. *Communication des informations initiales*

Horaire et contact pour le premier accueil, Horaire de prise du poste, moyens de restauration, tenues de travail.

#### 3. *Présentation...*

##### **... de l'environnement du travail**

Livret d'accueil, organigramme, visite des locaux, plan de circulation, personnes ayant un rôle en matière de sécurité et conditions de travail.

##### **... du poste de travail**

Le travail prescrit, les tâches situées en amont et en aval.

Les risques spécifiques, les dispositifs de sécurité, les équipements de protection collectifs et individuels...

##### **... du référent**

Personne compétente et disponible qui accompagne le nouvel embauché, donne des repères, rappelle les consignes de sécurité et entretient le dialogue ; le référent peut assurer la formation au poste de travail.

#### 4. *Évaluation de la période d'accueil*

Réalisée dans un premier temps, peu après l'embauche, puis au moins une fois avant **la fin de la mission ou de la période d'intégration.**

L'évaluation permet de recueillir les impressions de l'opérateur accueilli, les points positifs et négatifs, pour permettre d'améliorer l'accueil.



# Exemples de déroulement d'accueil

## 1<sup>er</sup> exemple : établissement de **110** salariés

Une procédure d'accueil a été mise en place il y a quelques années. Tous les encadrants de proximité, les responsables d'atelier ou de service ont reçu une sensibilisation à l'accueil par un organisme extérieur.

### ➤ Origine de la demande

Suite à la demande formulée par les utilisateurs, le service des ressources humaines prend contact avec les agences d'emplois. La veille de l'embauche au plus tard, l'agence d'emploi présente au futur embauché l'entreprise. Elle lui remet le livret d'accueil et lui précise un contact, un numéro de téléphone et le point d'accueil situé sur un plan.

### ➤ Accueil le jour de la prise de poste

Rendez-vous au point d'accueil, juste après le démarrage de l'atelier et après l'avoir équipé, son encadrant lui présente les locaux sociaux, le livret d'accueil avec les aspects généraux de sécurité et les ateliers jouxtant le sien.

### ➤ Prise de poste

Son encadrant lui présente le service et son environnement, amont et aval. Il aborde la sécurité au poste de travail avec un document support spécifique à chaque atelier et comportant une dizaine de thèmes.

### ➤ Formation au poste

Une première formation est assurée par son encadrant. Ensuite, un tuteur qui travaille sur le même type de poste l'accompagnera tout au long de sa mission.

### ➤ Bilan d'intégration

Le chef d'atelier valide l'intégration du nouvel arrivant à la fin de la première journée.



## 2<sup>e</sup> exemple : établissement de **380** salariés

Dans cette entreprise, un groupe de salariés volontaires, issus de tous les secteurs, a défini une procédure d'accueil validée par la direction. Suivant leur disponibilité, "les accueillants" se chargent d'accompagner les nouveaux arrivants.



### Pré-accueil

Avant sa prise de fonction dans l'entreprise, le nouvel embauché est informé sur la manière dont se déroule l'accueil, à l'aide d'un plan et autres documents. Ces informations sont communiquées au plus tard la veille.



### Choix de l'accueillant

Avant le jour d'embauche, la hiérarchie informe l'accueillant de l'arrivée du nouvel embauché et lui communique son nom, l'heure d'arrivée, le point d'accueil...



### Informations générales

Le jour de l'embauche, l'accueillant donne des informations sur :

- ✓ la société
- ✓ les horaires
- ✓ la tenue de travail
- ✓ les règles générales de sécurité
- ✓ le livret d'accueil



### Consignes au poste

Il donne ensuite les consignes précises sur le poste de travail :

- ✓ les règles de sécurité
- ✓ les risques au poste
- ✓ le(s) secouriste(s) du travail dans le secteur



### Évaluation en cours et fin de mission

Durant toute la mission du nouvel embauché, l'accueillant est l'interlocuteur privilégié dans l'entreprise.

