Fiche 5.7 - L'accueil du nouveau travailleur

Que dit la théorie ?

L'accueil des nouveaux travailleurs est une obligation légale qui **fait partie de la politique du bien-être que doit mener l'employeur.** Cette obligation se retrouve dans le code du bien-être au travail depuis l'arrêté royal du 20 mai 2007. On y retrouve les informations suivantes :

- L'employeur assure lui-même l'accueil ou charge une personne ou un service compétent de coordonner les différents aspects de l'accueil des nouvelles accueillantes ;
- Chaque employeur est tenu de fournir à chaque accueillante qui débute dans son entreprise les informations nécessaires en matière de bien-être au travail et de le faire accompagner par un travailleur plus expérimenté ;
- L'employeur ou la personne mandatée pour l'accueil du nouveau travailleur doit s'assurer que celui-ci a reçu les informations concernant le bien-être au travail. Cette personne a également pour mission de veiller au respect des instructions et s'assurer que les nouvelles accueillantes ont bien compris les informations et les mettent en pratique ;
- Le membre de la ligne hiérarchique (par exemple le TPMS) qui a assuré l'accueil de la nouvelle accueillante doit à titre de confirmation signer une déclaration mentionnant qu'il s'est acquitté de cette tâche. Une fois signée, cette déclaration doit être remise au conseiller en prévention interne ▸ Voir fiche 5.6 qui est tenu de la conserver ;
- Dans un premier temps, il est également demandé que les nouveaux travailleurs soient accompagnés par un travailleur expérimenté qui a été désigné à cet effet par l'employeur ;
- Pour vous aider dans la mise en place et la réflexion de l'accueil d'un nouveau travailleur : une des missions du SIPP ▸ Voir fiche 5.6 est de faire des propositions relatives à l'accompagnement des nouvelles accueillantes.

Et dans la pratique ?

Avant le premier jour de travail d'une nouvelle accueillante, il y a plusieurs choses à prévoir :

- Il est important que le responsable/TPMS du service prépare les informations et les documents à donner à la travailleuse. Il est également intéressant de faire le point sur les documents qui seraient encore à recevoir de la part du travailleur.

- ✧ Par exemple, il s'agit de convenir avec le travailleur de la lecture du projet d'accueil du service ainsi que d'un moment d'échanges à ce sujet. Cette pratique demande une organisation de la part du responsable/TMS du service et de dégager du temps pour l'accueil du travailleur. Il est donc important de le prévoir dans l'agenda.
- ✧ Une idée pourrait être de prévoir la rencontre informative avant le premier jour de travail par exemple le jour de la signature du contrat de travail. Cela permet de rassembler les différentes démarches et de gagner du temps.

Certains documents doivent obligatoirement être reçus de la part du travailleur :

- ✧ Certificat de santé physique et psychique
- ✧ La preuve de l'immunité contre la rubéole
- ✧ L'extrait de casier judiciaire modèle 2
- ✧ Une fiche d'aptitude fournie par la médecine du travail. Cette fiche sera délivrée au terme d'un examen médical qui se fait à la demande de l'employeur (qui est responsable de la convocation).

Certains documents doivent être donnés au nouveau travailleur :

- ✧ L'employeur doit obligatoirement donner au travailleur le contrat de travail. Il est à préparer par l'employeur et à signer par les deux partis.
- ✧ Il doit également fournir aux travailleurs un descriptif de fonction et ainsi pouvoir lui expliquer ce qui est attendu de lui quant aux tâches et à la posture professionnelle à adapter.
- ✧ Il doit également donner le règlement de travail au nouveau travailleur.

En plus de ces documents, il y a des informations à donner au nouveau travailleur comme :

- ✧ L'horaire du responsable et/ou des TMS et de préciser les disponibilités
- ✧ Les informations de contacts (numéro de téléphone, adresses mails, etc.).
- ✧ Les informations concernant les réunions d'équipe, les journées pédagogiques, les formations, les procédures, etc.

Il est important de laisser le temps au nouveau travailleur de prendre connaissance des procédures et des tâches qui lui sont demandées. Un descriptif de fonction est utile pour que le travailleur soit au clair sur ce qui est attendu de lui et sur ce qu'il va être amené à réaliser comme tâches dans sa nouvelle fonction.

Un outil intéressant que le/la responsable / TPMS peut utiliser est une check-list. Il s'agirait d'une check-list reprenant un listing des documents à recevoir ou à donner au travailleur. Cela permet d'avoir un mémo/pense-bêtes, car il y a beaucoup d'informations à donner aux nouveaux travailleurs.

CC BY NC

L'idéal est également de prévoir un suivi des premiers jours de travail. Il va s'agir d'organiser un moment de feedback entre le responsable/TPMS du service d'accueil d'enfants et la nouvelle travailleuse. Ce moment de feedback pourrait s'organiser 3 ou 4 semaines après le premier jour du travailleur afin de lui demander :

- ✧ Comment cela se passe pour elle ?
- ✧ Comment elle a été accueillie ?
- ✧ Si elle a des questions ou besoin de quelque chose ?
- ✧ Est-ce que les informations reçues les premiers jours ont été utiles ? Est-ce qu'elles étaient claires ?
- ✧ Comment se sent-elle par rapport au projet d'accueil ?
- ✧ ...

Bibliographie et ressources

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Code du bien-être au travail - Le code rassemble les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/principes-generaux/code-du-bien-etre-au-travail
Guide de consultance de l'équipe expertises de l'ISBW – avril 2022	Expertises0.3@isbw.be
Modèle d'une check-list créé par des responsables de milieux d'accueil collectif lors d'un LABO atelier organisé par l'équipe expertises de l'ISBW – décembre 2021	Peut-être fourni à la demande auprès de l'ISBW
Compétentia – Check-list accueil nouveau travailleur	https://www.competentia.be/outils/check-list-de-laccueil-de-nouveaux-elles-collegues
Site BESWIC – L'accueil des nouveaux travailleurs	https://www.beswic.be/sites/default/files/public/content/download/files/FR/simple_pratique/fiche_4_accueil_des_nouveaux_travailleurs.pdf

Revenir à la table des matières