**3.4.4 Indications en rapport avec l’intégration de nouveaux collaborateurs**

# Structure

* Instruction : pourquoi l’instruction de nouveaux collaborateurs est-elle si importante ?
* Plan d’action (ce qui doit être fait concrètement)
* Instrument de travail : programme d’instruction type

# Intégration de nouveaux collaborateurs

En engageant un nouveau collaborateur, vous assumez, selon la loi, la responsabilité de l’ob- servation de toutes les dispositions en matière de sécurité au travail. Cet instrument de travail a été élaboré en vue de réduire les risques encourus par vous-même et vos nouveaux colla- borateurs. Un usage approprié vous garantit d’avoir procédé correctement à l’instruction et de réduire au minimum le risque de devoir assumer les conséquences financières d’un accident.

Pour les nouveaux collaborateurs, le risque d’accident est particulièrement élevé durant les six premiers mois sur leur nouveau lieu de travail, car ils :

* ne reconnaissent pas toujours clairement les dangers et/ou ne savent pas évaluer la situa- tion correctement ;
* sont dépassés et distraits par les nombreuses nouveautés ;
* ne possèdent pas encore la routine nécessaire.

Voilà pourquoi il est important que les « nouveaux » soient soigneusement et systématique- ment familiarisés avec leurs nouvelles tâches. L’intégration de nouveaux collaborateurs doit être planifiée. Cela vous permet d’éviter les risques d’accident et de réduire les frais.

* Informez au sujet des risques existant sur le lieu de travail ;
* Vérifiez si le « nouveau » a les connaissances et les capacités requises pour effectuer le travail en toute sécurité ;
* Adaptez les instructions aux connaissances et aux capacités du « nouveau » ;
* Associez vos collaboratrices et collaborateurs à l’intégration d’un « nouveau » ;
* Désignez une personne de référence à laquelle le « nouveau » pourra s'adresser en cas de problème ;
* Évitez d’imposer une contrainte de temps ; une manière de travailler sûre et rapide ne s’ac- quiert qu’avec la pratique.

# Avant le premier jour

* Etablissez un programme de familiarisation. Ayez recours à l’exemple en annexe ;
* Informez le personnel de l'arrivée prochaine d’un « nouveau » et désignez une personne à laquelle celui-ci pourra s'adresser en cas de problème ;
* Sensibilisez vos collaborateurs aux problèmes des « nouveaux ». Le film de la SUVA « Les nouveaux » vous offre une possibilité de faire passer le message (Référence : DVD 343).

# Le premier jour

- Présentez le « nouveau » dans l'établissement et présentez-lui la personne de référence à laquelle il peut s'adresser en cas de problème ;

- Faites un tour de l'établissement avec le « nouveau » et expliquez-lui les structures et le déroulement des activités dans les grandes lignes ;

* Attirez l'attention du « nouveau » sur les risques inhérents au travail et les risques auxquels il est particulièrement exposé sur son lieu de travail. Encouragez-le à veiller activement sur sa propre santé et remettez-lui comme aide un texte concernant la familiarisation avec le travail ;
* Remettez au « nouveau » l’EPI nécessaire et les autres équipements de travail. Expliquez- en l’utilisation et documentez l’instruction donnée et les équipements remis.

# Le premier jour et les jours suivants

* Laissez au « nouveau » suffisamment de temps pour assimiler les nombreuses nouvelles informations ;
* Vérifiez si le « nouveau » possède les connaissances et les capacités requises pour effec- tuer le travail en toute sécurité. Si vous constatez des lacunes, veillez à ce qu’il reçoive l'instruction nécessaire ;
* Approfondissez les connaissances en matière de risques possibles et de mesures de pro- tection
* Notez dans le plan d’intégration et dans les registres du personnel quand et dans quel do- maine quel collaborateur a été instruit.