# Intégration des nouveaux collaborateurs

# Check-list

**Généralités**

Présentation de l’organisation STPS : expliquer l’organisation de la sécurité et santé au travail, ainsi que les objectifs à atteindre en matière de prévention des risques

Tour de l’entreprise : effectuer un tour des locaux pour attirer l’attention des nouveaux collaborateurs sur les dangers spécifiques au sein de l’entreprise.

**Prescriptions**

Attirer l’attention sur :

Droits et obligations légales : informer le collaborateur sur ses obligations en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que sur ses droits ;

Conséquences de la non-observation des prescriptions : expliquer les conséquences liées à la non-observance des règles de sécurité, y compris les mesures disciplinaires potentielles (rappel à l’ordre, avertissement écrit, pouvant aller jusqu’au licenciement avec effet immédiat) ;

Accès aux documents de sécurité : informer le collaborateur de l’emplacement du manuel de sécurité, ainsi que des autres documents et procédures internes liés à la sécurité et à la santé au travail.

**Instructions spécifiques**

Organisation en cas d’urgence : fournir une instruction détaillée sur les procédures d’urgence internes, y compris les rôles et responsabilités des collaborateurs en cas d’incident

Remise des équipements de protection individuelle (EPI) : remettre les EPI nécessaires à la sécurité du collaborateur et dispenser une formation abordant les points suivants :

* La manière de les porter correctement ;
* L'entretien et la maintenance des équipements ;
* L’utilisation appropriée des EPI sur le lieu de travail.

Dangers spécifiques au poste de travail : informer sur les dangers particuliers associés au lieu et aux tâches spécifiques, accompagnés des listes de contrôle pertinentes pour une gestion optimale des risques

Risques spécifiques liés à la grossesse et à la maternité : informer sur les dangers particuliers que le poste de travail peut présenter pour les femmes enceintes ou allaitantes, notamment en lien avec les substances, postures, charges, horaires ou ambiances physiques. Indiquer lors de chaque engagement de nouvelle collaboratrice qu’il est vivement recommandé d’annoncer une grossesse dès que possible afin de pouvoir identifier ces risques et mettre en place rapidement les mesures de protection adaptées.

**Procédures à suivre en cas d’accident ou de maladie**

Procédure en cas d’accident : expliquer la procédure interne à suivre en cas d’accident professionnel ou non professionnel, en insistant sur les actions immédiates à entreprendre (déclaration, premiers secours, etc.)

Procédure en cas de maladie : délivrer les consignes à suivre en cas de maladie (qu’elle soit professionnelle ou non), en précisant les démarches administratives et les points de contact au sein de l’organisation

**Suivi et évaluation**

Suivi de l’intégration : prévoir un suivi régulier de l’intégration du collaborateur, notamment en matière de sécurité au travail, afin de s’assurer de la bonne compréhension et application des consignes

Feedback et ajustements : encourager les retours d’expérience de la part des nouveaux collaborateurs afin d’ajuster et améliorer continuellement le processus d’intégration en matière de STPS.