# Complément d’information en rapport avec l’intégration de nouveaux collaborateurs

# Introduction

Lors de l’engagement d’un nouveau collaborateur, vous assumez la responsabilité légale de garantir l’observation des dispositions en matière de santé et sécurité au travail. Cette procédure vise à réduire les risques pour vous-même et vos collaborateurs. Il est essentiel de comprendre que les premiers mois sont critiques, car le risque d’accident est particulièrement élevé pendant cette période. Les raisons sont les suivantes :

* **Manque d’expérience** : Le nouveau collaborateur peut avoir du mal à identifier et évaluer les dangers de manière adéquate ;
* **Distraction** : L’intégration peut générer des distractions dues à la gestion de nombreux nouveaux éléments (procédures, collègues, outils, etc.) ;
* **Manque de routine** : L’absence de pratique ou de familiarité avec le poste engendre une période d’adaptation nécessaire avant d’acquérir une efficacité optimale.

Afin de prévenir les risques et garantir une intégration réussie, il est impératif que les nouveaux collaborateurs soient soigneusement formés et accompagnés dès leur arrivée.

# Objectifs de l'intégration

* **Information sur les risques existants** sur le lieu de travail et dans l’environnement immédiat ;
* **Vérification des connaissances existantes** par rapport aux exigences du poste ;
* **Adaptation des instructions** en fonction des connaissances et des capacités du collaborateur ;
* **Accompagnement par les collaborateurs expérimentés** pour faciliter l'intégration ;
* **Désignation d’une personne de référence** pour toute question ou problème ;
* **Absence de contrainte de temps** : Permettre au collaborateur de progresser à son rythme pour assurer une maîtrise en toute sécurité.

# Avant le premier jour

1. **Établir un programme de familiarisation**
   * Utilisez le modèle « Plan d’intégration » (annexe) en l’adaptant aux spécificités de chaque poste ;
   * Ce programme doit être validé par les responsables des secteurs concernés.
2. **Informer le personnel de l’arrivée du nouveau collaborateur**
   * Assurez-vous que tous les membres de l’équipe connaissent l’arrivée d’un nouveau collègue et leur rôle dans l’intégration.
3. **Désigner une personne de référence**
   * Sélectionnez un collaborateur expérimenté pour accompagner le nouvel arrivant. Cette personne doit être disponible pour répondre à ses questions et l’aider dans ses tâches quotidiennes.
4. **Planification de l’accueil**
   * Planifiez l’accueil du collaborateur : rencontre avec l’équipe, tour des locaux, explication de l’organisation générale.

# Le premier jour et les jours suivants

* **Présentation du collaborateur aux membres de l’équipe**
  + Effectuez une présentation du collaborateur à l’ensemble de l’équipe afin de faciliter son intégration sociale ;
  + Assurez-vous qu'il soit informé de la personne de référence à qui il peut s'adresser.
* **Visite guidée de l’établissement**
  + Faites un tour complet de l’établissement pour présenter les différents services et zones de travail ;
  + Présentez les équipements de sécurité (extincteurs, sorties de secours, etc.) et les points d’urgence.
* **Sensibilisation aux risques**
  + Attirez l’attention du collaborateur sur les risques spécifiques liés à son poste et à son environnement de travail ;
  + Exposez les mesures préventives à prendre, ainsi que les consignes à suivre en cas d’urgence.
* **Remise des équipements de protection individuelle (EPI)**
  + Remettez au collaborateur les équipements nécessaires et expliquez les consignes d’utilisation, d’entretien et de stockage des EPI ;
  + Assurez-vous qu'il soit formé à leur bon usage avant de commencer ses tâches.
* **Vérification des connaissances et capacités**
  + Vérifiez que le collaborateur maîtrise les connaissances requises pour effectuer son travail en toute sécurité ;
  + Si des lacunes sont identifiées, organisez des sessions de formation supplémentaires pour combler ces manques.
* **Mise en pratique avec supervision**
  + Prévoyez des périodes de mise en situation pratiques, accompagnées d'une supervision directe, pour s'assurer que le collaborateur applique correctement les consignes.
* **Documenter l’intégration**
  + Notez dans le plan d'intégration et dans les registres du personnel les domaines spécifiques dans lesquels le collaborateur a été formé, ainsi que les dates de formation ;
  + Mettez en place un suivi à court terme pour vous assurer que la formation a bien été assimilée et que la sécurité est respectée sur le lieu de travail.

# Suivi et évaluation continue

* **Évaluation des progrès**
  + Organisez une réunion de suivi après une période d’adaptation (30 à 60 jours) pour évaluer les progrès du collaborateur, recueillir son ressenti et lui fournir un feedback.
* **Formation continue**
  + Planifiez des formations de perfectionnement pour le collaborateur en fonction de ses progrès et des besoins de l’entreprise.
* **Mise en place de rappels réguliers**
  + Prévoyez des rappels réguliers sur les consignes de sécurité, par exemple via des briefings hebdomadaires ou des affichages dans les zones de travail.
* **Culture de la sécurité**
  + Encouragez une culture de la sécurité, où chaque collaborateur se sent responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. Cela peut inclure des évaluations de sécurité régulières, des simulations d’incidents, et des réunions de débriefing pour discuter des bonnes pratiques.