	FICHE Déclaration sur l'accueil et l'accompagnement de nouveaux collaborateurs	F4203
		Rev 01
		P 1 sur 3

Ce document est distribué par le **Service du Personnel aux supérieurs hiérarchiques des nouveaux employés 7 jours avant leur entrée en fonction**. Ce document est rédigé le premier jour par le supérieur hiérarchique chargé de l'accueil en accord avec l'employé expérimenté et le conseiller en prévention. Ce document est signé et transmis au conseiller en prévention après la période d'accompagnement et l'évaluation.

	Nom	Signature	Date
Nouvel employé	(à remplir par le service P&O)		
Supérieur hiérarchique chargé de l'accueil	(à remplir par le service P&O)		
Employé expérimenté désigné pour l'accompagnement	(à remplir par le supérieur hiérarchique)		
Conseiller en prévention	Wouter Swalus		

Date d'entrée en fonction: (à remplir par le service P&O)

Service: (à remplir par le service P&O)

1. Description de la fonction:

.....

 (à remplir par le supérieur hiérarchique)

2. Résultats de l'analyse de risques:

L'analyse de risques se trouve, pour consultation, au service interne pour la prévention et protection au travail

Points d'attention:

 (à remplir par le conseiller en prévention)

3. Risques spécifiques résultant d'un manque d'expérience – inconscience des risques – une vulnérabilité plus importante de l'individu dont on doit tenir compte:

.....
 (à remplir par le supérieur hiérarchique)

4. Mesures préventives spécifiques durant la période d'accompagnement:

.....
 (à remplir par le supérieur hiérarchique)

5. Instructions de travail et de sécurité:

.....
 (à remplir par le supérieur hiérarchique)

Envoi final du document Conseiller en prévention SIPPT au plus tard après la période d'accompagnement.



FICHE Déclaration sur l'accueil et l'accompagnement de nouveaux collaborateurs

F4203

Rev 01

P 2 sur 3

6. Avis du service interne pour la prévention et protection au travail:

L'accompagnateur se charge de l'accueil de l'employé et de toute explication orale nécessaire de sorte que l'employé puisse accomplir son travail au mieux. Le nouvel employé peut toujours s'adresser à l'employé expérimenté, qui est chargé de l'accompagnement, de la diffusion de toute information nécessaire et de fournir l'aide nécessaire.

En matière de bien-être au travail, toute personne concernée peut toujours recevoir des conseils du conseiller en prévention ou du médecin du travail.

Les procédures suivantes sont expliquées :

Que faire en cas d'évacuation due à un incendie;

Instruction Premiers soins;

Comment signaler un accident/incident;

.....
..... (à remplir par le conseiller en prévention)

7. Accords pour l'accompagnement:

Le supérieur hiérarchique chargé de l'accueil détermine le programme d'accompagnement et sa période. Il désigne l'employé expérimenté pour l'accompagnement.

Les accords spécifiques suivants sont conclus:

.....
.....

La période d'accompagnement commence le: (= date début)


L'évaluation a lieu le: (= +1 mois)

8. Evaluation de la période d'accompagnement

L'accompagnateur chargé de l'accueil confirme, après concertation avec l'employé expérimenté chargé de l'accompagnement:

- que la période d'accompagnement s'est bien déroulée et que le nouvel employé a acquis les aptitudes et l'expérience minimales exigées.
- que le nouvel employé a reçu les informations, les a bien comprises et mises en pratique.
- que les remarques suivantes sont faites:

.....
.....
.....
.....

	FICHE Déclaration sur l'accueil et l'accompagnement de nouveaux collaborateurs	F4203
		Rev 01
		P 3 sur 3

CHECKLIST PREPARATION DE L'ACCUEIL

Que faut-il faire avant que le nouveau collaborateur débute?

- Vérifier, avec le supérieur, les dispositions pratiques à prendre (éventuellement) : prévoir un bureau, un pc, des vêtements, des chaussures de sécurité ...
- Discuter, avec le supérieur direct, le déroulement de la première journée de travail.
- A quelle heure précise, le nouveau collaborateur est-il attendu ?
- Informer les collègues de l'arrivée d'un nouveau collaborateur.

Le premier jour de travail – informations à fournir par le parrain / la marraine

- Première rencontre entre le parrain / la marraine et le nouveau collègue.
- Expliquer le rôle du parrain /de la marraine et indiquer la différence avec le supérieur direct.
- Accessibilité du parrain /de la marraine
- Présentation du nouveau collègue.
- Visite aux différents services et présentation du mess, des sanitaires, des extincteurs, des issues de secours, des bacs à compost ...
- Information générale sur le badge, la pointeuse, les modalités du pointage ...
- Information sur les repas : où et quand peut-on manger, commander les repas ? ...
- Information sur la consommation des boissons chaudes et froides : où peut-on les trouver ? quelles sont les habitudes au sein du service ?
- Information sur le parking et le garage vélos.
- Indiquer la personne à qui le nouveau collègue peut poser des questions à propos du contenu de son travail
- Fournir des numéros de téléphone importants.
- Information sur l'emploi du temps (pauses, pointages ...)
- Information sur l'utilisation des vêtements de travail et/ou le matériel de sécurité.

La première semaine de travail

- Explication sur les canaux de communications : e-mail, email, intranet, valves ...
- Explication des habitudes au sein du service, notamment en ce qui concerne les demandes de congés, la distribution du courrier, la commande de matériel ...
- Quand et où se tiennent les réunions d'équipe : quels sont les participants, quelle est la contribution souhaitée ?
- Donner au nouveau collègue des conseils et des astuces concernant la méthode du travail, les rapports avec les collègues ...
- Utilisation de l'ordinateur (internet, intranet, mail, .. .)
- Imprimer et utiliser de la copieuse
- Vérifier si le nouveau collègue a encore des questions sur le contenu de ses tâches

La deuxième semaine de travail

- Sonder une première fois les questions et les impressions du nouveau collègue
- Discuter les choses qui n'ont pas été (suffisamment) expliquées pendant la première semaine.
- Comment commander du matériel ?
- Où signaler les problèmes techniques ?

La troisième semaine de travail

- Vérifier si certaines choses ne sont pas encore claires pour le nouveau collègue