

Programmes santé et sécurité

Liste de vérification aux fins des séances d'orientation des employés

Sur cette page

[En quoi consiste l'orientation des employés?](#)

[À quoi ressemble une liste de vérification aux fins des séances d'orientation en matière de santé et sécurité?](#)

En quoi consiste l'orientation des employés?

Les séances d'orientation (que l'on appelle parfois intégration ou initiation) consistent à faire connaître aux nouveaux employés, aux employés inexpérimentés et aux employés mutés l'organisation, les superviseurs, les collègues, le lieu de travail, l'emploi, et surtout la santé et la sécurité au travail. Il est essentiel de fournir une formation et de l'aide supplémentaire au début de la période d'emploi, quelque soit l'âge des employés, étant donné qu'ils ne sont pas familiers avec les risques associés au travail ou au lieu de travail.

Au cours de cette période, chaque employé acquiert les connaissances, les habiletés et les compétences nécessaires pour travailler de manière sécuritaire. La formation (ou cours de recyclage) est toujours importante, mais il faut toujours offrir une formation aux employés qui sont :

- mutés dans un nouvel emploi ou un lieu de travail inconnu
- de retour au travail après une longue période d'absence
- nouvellement intégrés à l'effectif

La formation complète ne peut pas toujours être offerte la première journée de travail ou ne devrait pas l'être. Choisissez le moment où les séances seront offertes en fonction des besoins de l'organisation et de l'emploi, tous en vous assurant que tous les aspects sont abordés.

À quoi ressemble une liste de vérification aux fins des séances d'orientation en matière de santé et sécurité?

Voici un modèle de liste de vérification aux fins des séances d'orientation. Assurez-vous de l'adapter en fonction de votre lieu de travail.

LISTE DE VÉRIFICATION – SÉANCES D'ORIENTATION

Sujets à aborder	Description	Terminé	
		Oui	Non
Droits en matière de santé et sécurité au travail	<p>Expliquer comment la réglementation sur la santé et la sécurité au travail accorde trois droits aux travailleurs et comment cela est appliqué dans votre milieu de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le droit de savoir • le droit de participer • le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux 		
Règles de sécurité de l'entreprise	Expliquer les règles de sécurité qui sont propres à l'organisation		
Politiques de l'entreprise	Expliquer les politiques en matière de santé, de sécurité et de bien-être de l'organisation.		
Formation	Fournir la formation nécessaire concernant la sécurité, l'environnement, la conformité ou les politiques/procédures.		
Santé et sécurité	<p>Informer le spécialiste de la santé et de la sécurité qu'un nouvel employé nécessitera une formation en matière de sécurité. Prendre des dispositions en ce sens. La formation et l'enseignement peuvent être nécessaires dans des domaines tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'entretien ménager • les techniques de levage • la manutention de matériel • l'utilisation sécuritaire du matériel, des outils, etc. • toute autre formation nécessaire pour accomplir la tâche ou le travail en toute sécurité 		
Risques potentiels	Visiter le lieu de travail et discutez des risques associés ainsi que des pratiques de travail sécuritaires. Veiller à inclure toutes les sources de risques, notamment les risques biologiques, chimiques, ergonomiques, physiques, psychosociaux (y compris ceux associés à la santé mentale, à l'intimidation, au harcèlement et à la violence), liés à la sécurité, etc.		

Procédures d'urgence	Indiquer l'emplacement des bassins oculaires, des douches d'urgence, des trousse de premiers soins, des couvertures anti-feu, des extincteurs d'incendie, des sorties d'urgence, des avertisseurs d'incendie et expliquez leur fonctionnement, le cas échéant. Faire une démonstration de la procédure d'évacuation en cas d'urgence.		
Produits dangereux	Déterminer les lieux de travail où des produits dangereux sont utilisés, entreposés ou éliminés. Fournir une formation si nécessaire, notamment sur le SIMDUT 2015.		
Produits toxiques	Indiquer les lieux de travail où des matières dangereuses sont utilisées, entreposées ou éliminées. Fournir une formation au besoin.		
Boisson et nourriture	Préciser que la nourriture et les boissons peuvent seulement être rangées dans les réfrigérateurs comportant l'indication « NOURRITURE SEULEMENT ».		
Hygiène	Expliquer l'importance de se laver les mains avant de manger, de boire et après avoir été aux toilettes.		
Formulaire d'avis en cas d'urgence	Demander à l'employé de remplir le formulaire d'avis en cas d'urgence. Conserver une copie dans ses dossiers et acheminer un exemplaire au coordonnateur des situations d'urgence.		
SIMDUT	Fournir une formation sur le SIMDUT. Indiquer l'endroit où sont rangées les fiches de données de sécurité (FDS). Examiner les FDS de toutes les matières dangereuses qui seront utilisées par l'employé. Expliquer les exigences en matière d'étiquetage des matières dangereuses. Fournir une formation adaptée à l'emploi.		
Évacuation d'urgence	Passer en revue le plan d'évacuation en cas d'urgence de l'organisation et discuter des signaux d'évacuation et de la marche à suivre, indiquer les sorties et les points de rassemblement désignés pour sa direction.		
Équipement de protection individuelle (ÉPI)	Revoir le programme d'ÉPI et fournir un enseignement et une formation si l'employé doit porter un équipement de protection. Discuter de l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié qui doit être porté en fonction du travail effectué.		

En cas de blessure ou de maladie	Examiner la procédure de signalement des blessures et/ou des incidents. Présenter les secouristes et montrer où se trouvent la salle et les trousse de premiers soins. Décrire la façon de demander des premiers soins, que ce soit pour la personne elle-même ou pour un collègue.		
Comité/représentant de santé et de sécurité	Fournir une copie de la liste téléphonique de l'installation avec les noms des membres ou représentants du comité SST mis en surbrillance. Indiquer l'emplacement des babillards où sont affichées les consignes de sécurité. Expliquer à l'employé son rôle en matière de santé et de sécurité (p. ex. signalement des dangers)		
Signalement des activités et conditions dangereuses	Expliquer la procédure de signalement des conditions ou des activités qui peuvent être dangereuses.		
Droits et responsabilités généraux	Informar l'employé des droits et des responsabilités conférés par la législation. (Voir la section Législation du répertoire Réponses SST pour obtenir plus de détails.)		
Personnes à joindre en cas d'urgence	Fournir une liste des noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des personnes qui doivent être contactées sur le lieu de travail en cas d'urgence.		
Document	Conservar un registre des séances d'orientation et l'ensemble de la formation et de l'enseignement reçu.		

Nom de l'employé :

Date:

Signature du superviseur :

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2020-10-19

Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.