

PROCÉDURE

PROCÉDURE D'ACCUEIL ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE DES NOUVEAUX SALARIÉS EN SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL		DATE : 10 février 2015 SECTION : Procédure NUMÉRO : PR303
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des ressources humaines	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : À tout le personnel		

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de la santé et sécurité au travail, le cégep de Saint-Laurent met en place une *Procédure d'accueil et d'insertion professionnelle des nouveaux salariés en santé, sécurité au travail*. La procédure est placée sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines. Elle est adoptée par le comité de direction du Collège et mise à jour tous les cinq ans.

2. OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des salariés du Collège, des étudiants et des usagers le fréquentant. Cette procédure énonce la démarche d'accueil, de formation et d'information pour les nouveaux salariés. Elle vise à faciliter l'intégration et susciter l'engagement des nouveaux salariés dans l'organisation, tout en minimisant les risques d'accident inhérents à la méconnaissance du milieu de travail et des sources potentielles de danger.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à tout le personnel du Collège.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Direction des ressources humaines

- Assure la mise en application de la présente procédure;
- Voit à ce qu'un membre du personnel veille à l'accueil du nouveau salarié. La personne qui accueille peut-être un représentant des ressources humaines ou un représentant de la direction concernée.

4.2 Supérieur immédiat ou personne-ressource

Le supérieur immédiat accompagne le nouveau salarié dans ses nouvelles fonctions, s'il y a lieu, identifie une personne-ressource pour remplir les obligations suivantes :

- Collabore avec les autres membres de l'équipe afin de bien préparer le nouveau salarié à occuper son poste de travail en toute sécurité;
- Présente au salarié les principales personnes-ressources dans son secteur d'activités;
- Fournit des informations générales sur le fonctionnement du Collège, la politique, les règles et procédures en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que la structure de l'organisation en ce domaine et transmet les modalités d'application de celles-ci;
- Identifie et prévoit la formation inhérente aux risques de l'emploi qu'effectuera la personne salariée (exemple : équipements de protection individuelle, manutention de charge, SIMDUT, espaces clos, travail en hauteur, produits radioactifs, etc.) et en assure le suivi;
- Présente les lieux au nouveau salarié;
- Expose au nouveau salarié les principaux risques auxquels il pourrait être soumis pendant son travail et les mesures de prévention préconisées;
- Peut identifier une tierce personne pour accompagner le nouveau salarié dans ses nouvelles fonctions.

5. ÉTAPES À SUIVRE

1) PLANIFICATION DE L'ARRIVÉE DU NOUVEAU SALARIÉ

Lors de la planification de l'accueil et l'intégration, il est important de :

- désigner un responsable de l'accueil;
- s'assurer que l'aménagement des lieux, les méthodes de travail et les équipements sont appropriés et sécuritaires;
- prévoir et fournir les équipements de protection individuelle adéquats;
- identifier les risques que la personne salariée rencontrera et déterminer les besoins en matière de formation, d'assistance et de supervision pour l'exécution adéquate des tâches en toute sécurité.

2) RENCONTRE D'ACCUEIL ET D'INFORMATION DU NOUVEAU SALARIÉ

Lors de cette rencontre, la personne qui est responsable de l'accueil doit :

- démontrer que la santé et la sécurité du travail constituent une valeur préconisée par le Collège;
- informer le travailleur de ses droits et de ses responsabilités en plus de ceux de l'employeur en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail;
- présenter les informations générales sur le fonctionnement du Collège (politiques, programmes, et procédures en matière de santé et de sécurité au travail);
- exposer les conséquences en cas de non-respect des règles;
- faire connaître les équipements de protection individuelle disponibles ainsi que les modes d'utilisation et d'entretien préconisés;
- encourager le salarié à signaler tout danger et à proposer des solutions à son supérieur immédiat.

3) VISITE DES LIEUX

Une première visite des lieux est menée afin de familiariser le salarié avec son nouvel environnement de travail. Lors de la visite, les points suivants doivent être abordés :

- présentation à l'équipe de travail, au supérieur immédiat et aux collègues;
- localisation de la trousse de premiers soins, les secouristes du service ou du département, etc.;
- poste, équipements de travail et le lieu de travail;
- tout autre sujet jugé pertinent.

4) FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DU NOUVEAU SALARIÉ

Il est important de donner au nouveau salarié toutes les informations suivantes :

- informations liées aux tâches à accomplir : comprendre et exécuter son travail de manière efficace et sécuritaire;
- méthodes et techniques de travail sécuritaires : principaux risques et mesures de prévention préconisées;
- risques liés à la classe d'emploi;
- formation particulière si les tâches l'exigent (ex. espaces clos, SIMDUT, etc.).

De plus, le nouveau salarié peut être accompagné d'un collègue de travail expérimenté pour l'entraînement sur les règles de sécurité. Son rôle consiste à :

- accompagner le nouveau salarié dans l'acquisition de ses nouvelles compétences;
- répondre à ses questions;
- insister sur l'importance de la santé et de la sécurité au travail et le port des équipements de protection individuelle.

5) SUPERVISION

Il appartient à la direction ou au service de préciser la durée de la période d'entraînement requise selon les risques liés au poste d'emploi du salarié. Ainsi, tout nouveau salarié reçoit une formation avant d'entreprendre seul son travail, sous forme de formation théorique ou pratique.

Finalement, des rencontres de suivi peuvent être planifiées par le supérieur immédiat afin de s'assurer que le nouveau salarié comprend bien toutes les tâches de son travail et qu'il les exécute de façon sécuritaire et efficace.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.