

# PROGRAMME D'INTÉGRATION SANTÉ ET SÉCURITÉ DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

## IDENTIFICATION DU NOUVEAU TRAVAILLEUR

POSTE :	(PERSONNEL ADMINISTRATIF)
NOM DU TRAVAILLEUR :	
RESPONSABLE DE L'INTÉGRATION VOLET ADMINISTRATIF:	
DATE DE DIFFUSION – VOLET ADMINISTRATIF :	1 FÉVRIER 2016
DATE D'INTÉGRATION À LA TÂCHE	1 FÉVRIER 2016



# PROGRAMME D'INTÉGRATION SANTÉ ET SÉCURITÉ DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

VOLET ADMINISTRATIF	
	Discuté (v)
Contexte administratif et légal en Santé et Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La CNESST et les lois applicables (LATMP, LSST)</li> <li>▪ Obligations du travailleur en matière de SST (Art. 49 LSST et Art. 142, 265, 267 LATMP)</li> <li>▪ Obligations générales de l'employeur (Art. 51 LSST)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Politiques SST en vigueur <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation de la <i>Politique de santé et de sécurité de l'entreprise</i> (Objectifs et valeurs de l'entreprise, responsabilités des différents intervenants)</li> <li>▪ Présentation de la Politique de civilité et de prévention du harcèlement au travail</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Présentation des acteurs clés en santé et en sécurité du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haute direction</li> <li>▪ Superviseurs &amp; Chefs d'équipe</li> <li>▪ CSS</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Incident et Accident du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que faire lorsque survient un incident et un accident du travail?</li> <li>▪ Brèves présentations des formulaires requis lors d'une réclamation auprès de la CSST</li> <li>▪ Assignation temporaire, suivis et traitements médicaux</li> <li>▪ Processus d'enquête et d'analyse d'accident du travail</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Prévention des lésions professionnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portrait de l'entreprise en SST (statistique pertinentes)</li> <li>▪ Attentes à l'égard de la prévention (compréhension et respect des procédures/directives, participer à l'identification des risques, prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et celle de votre entourage)</li> <li>▪ Programme de prévention, procédures sécuritaires de travail et formation</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Intégration à la tâche – Date prévue : <b>1 février 2016</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Particularités des établissements de l'entreprise</li> <li>▪ Ergonomie du poste de travail</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Présentation du <i>Programme incitatif au conditionnement physique</i>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

**Responsable du volet administratif**

\_\_\_\_\_

**(Personnel administratif)**

\_\_\_\_\_

**Date**

\_\_\_\_\_

**Date**

# PROGRAMME D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS – VOLET SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

## INTÉGRATION À LA TÂCHE POSTE : (PERSONNEL ADMINISTRATIF)

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :** Les tâches du personnels administratifs divergent selon le poste occupé. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la description de tâche.

TÂCHES	OPÉRATIONS	ÉQUIPEMENTS UTILISÉS	COMPORTEMENTS SÉCURITAIRES	RISQUE(S) ASSOCIÉ(S)	SUIVI		
					PRÉSENTÉ	DATE DE MISE EN PRATIQUE	CONTRÔLE (ÉVAL. PROBATION)
<b>TRAVAIL DE BUREAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail à un poste informatique</li> <li>Risque incendie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaise, bureau, ordinateur</li> <li>Extincteur chimiques</li> <li>Plan d'évacuation et mesures d'urgence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posture de travail</li> <li>Distance adéquate de l'écran</li> <li>Disposition adéquate des équipements de travail</li> <li>Exercice d'étirement sur une base régulière</li> <li>Utilisation sécuritaire de l'extincteur chimique</li> <li>Évacuation sécuritaire des lieux selon les consignes de l'employeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blessures musculo-squelettiques</li> <li>Blessures oculaires</li> <li>Blessures multiples (Brûlure, etc.)</li> </ul>	6 mars 2015	6 mars 2015	6 mars 2015

## INTÉGRATION À LA TÂCHE RESSOURCES DOCUMENTAIRES, VISUELLES ET ADMINISTRATIVES PERTINENTES POSTE : (PERSONNEL ADMINISTRATIF)

	RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET VISUELLES	RESSOURCES ADMINISTRATIVES	SOURCES D'ACCÈS À L'INFORMATION
<b>DOCUMENTATION GÉNÉRALES</b>	•	•	•

\_\_\_\_\_  
Responsable de l'intégration à la tâche

\_\_\_\_\_  
(Personnel administratif)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date