APSSAP

Association paritaire
pour la santé et la sécurité du travail,
secteur « Administration provinciale »

Brochure d'information

Organisation de la prévention

L'accueil des nouveaux travailleurs dans votre établissement

L'ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT

MISE EN PLACE ET SOUTIEN DES CSS

La mise en place d'un nouveau comité est une étape importante. À la suite d'échanges et d'accords entre les deux parties (patronale et syndicale), il faut former les membres de ce comité.

BESOIN D'AIDE ?

L'APSSAP a créé divers outils vous permettant de mieux gérer vos comités et mieux organiser vos activités de prévention de la santé et de la sécurité du travail.

Pour de plus amples informations à ce sujet, communiquez avec nous au 418 624-4801.

La quantité d'informations reçues par le nouveau travailleur durant ses premières journées peut être impressionnante. Il doit essayer de retenir les noms de ses nouveaux collègues; il sera tenu d'apprendre les méthodes de travail et les logiciels avec lesquels il aura à travailler; il devra rencontrer ses délégués syndicaux; il aura à retenir à qui s'adresser pour telle ou telle information, etc. Ainsi, les premières journées dans la vie d'un nouveau travailleur peuvent paraître très chargées, vous n'avez qu'à vous rappeler des vôtres. Par contre, votre comité a aussi sa place durant cette première approche. Des informations importantes en santé et sécurité du travail devraient être données rapidement au nouveau travailleur. Il est recommandé de donner ces diverses informations lors de son accueil organisationnel.

Il y a fort à parier que, dès les débuts de la mise sur pied de votre comité, les membres du temps ont usé de différents moyens originaux pour se faire connaître et pour promouvoir la santé et la sécurité. Ils se sont présentés lors d'une réunion du personnel, ils vous ont envoyé des courriels d'information en santé et sécurité régulièrement, vous avez eu accès à leurs procès-verbaux, ils ont tenu à jour le babillard en santé et sécurité, etc. Ainsi, votre comité était vivant, vous le connaissiez et il vous connaissait.

Cependant, les nouveaux travailleurs n'étaient pas présents lors des débuts de votre comité. Il faut donc considérer cet état de fait et s'assurer qu'ils reçoivent eux aussi ce genre d'informations en santé et sécurité du travail. Rien ne serait plus dommage qu'un événement accidentel arrive dû au manque d'information d'un nouvel employé. Dans bien des cas, c'est malheureusement ce qui arrive.

Afin d'éviter toute confusion quant à l'orientation de votre établissement en santé et sécurité, plusieurs informations devraient être données, dès les premiers temps, au nouveau travailleur. Sachant qu'il a déjà beaucoup de choses à retenir en débutant à son nouveau poste, soyez concis et concrets.

Documentation	
Programme de prévention (sections le concernant)	❑
Droits et obligations du travailleur en SST	❑
Emplacement des secouristes et des trousses de premiers soins	❑
Emplacement du registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours	❑
Marche à suivre suite à un accident de travail	❑
Plan d'évacuation en cas d'incendie et points de rassemblement	❑
Plan de mesure d'urgence	❑
Reconnaître les différentes alarmes (incendie, bouton d'appel à l'aide, etc.)	❑
Rôle du CSS, présentation des membres et plan d'action du CSS	❑
Rôle du représentant à la prévention	❑
Emplacement du babillard en SST	❑
Personnes-ressources en ergonomie	❑
Procédures à suivre lors d'une problématique en SST	❑
Emplacement du formulaire de remarques et suggestions	❑
Intranet ministériel, section SST	❑
Méthodes de travail sécuritaires	❑
Programme de mesures préventives face à la clientèle agressive*	❑
Noms des membres de l'équipe d'intervention face à la clientèle agressive*	❑
Rôle de l'équipe d'intervention*	❑
Fonctionnement du bouton d'appel à l'aide*	❑
Tout autre document utile en SST propre à votre établissement	❑

IMPORTANT

Un nouveau travailleur averti en vaut deux, parce que la santé et la sécurité c'est maintenant son affaire !

* Les items identifiés par un astérisque s'adressent seulement aux ministères où il existe préalablement un programme de mesures préventives avec la clientèle agressive.

Toute reproduction d'un extrait ou de la totalité de cette fiche doit être préalablement autorisée par écrit par l'APSSAP et porter la mention de sa source.

Tél. : 418.624.4801

Téléc. : 418.624.4858

apssap@apssap.qc.ca

apssap.qc.ca

Notre mission

Nous avons pour mission de favoriser la prise en charge paritaire de la prévention en matière de santé, de sécurité et d'intégrité physique des personnes du secteur de l'Administration provinciale. Pour ce faire, nous offrons des services de formation, d'information, de conseil et d'assistance auprès des membres du secteur de l'Administration provinciale.

Notre clientèle

Le secteur de l'Administration provinciale regroupe plus de 1 600 établissements qui emploient au-delà de 70 000 personnes. Dans le cadre de son programme d'action, l'APSSAP répond aux demandes des comités de santé et sécurité, des mécanismes de participation ainsi que des coordonnateurs ministériels et syndicaux. Cette procédure permet aux travailleurs et aux gestionnaires du secteur de bénéficier des services auxquels ils ont droit.

Nos conseillers

- Alexandre Côté
- Julie Forest