

Les orientations sont un excellent moyen d'introduire les nouveaux travailleurs à la culture d'entreprise et aux comportements attendus sur le lieu de travail. Une orientation approfondie pour les nouveaux travailleurs offre aux employés les connaissances et les outils nécessaires pour travailler de manière sécuritaire et efficace dès leur embauche.

Tous les nouveaux employés, quel que soit leur poste, doivent recevoir une orientation. Cependant, « l'orientation des nouveaux travailleurs » ne s'applique pas uniquement aux nouveaux employés sur votre lieu de travail. Pour certains groupes, l'orientation des nouveaux travailleurs est particulièrement importante, notamment :

Travailleurs jeunes ou inexpérimentés : Les nouveaux travailleurs sur le marché du travail, tels que les étudiants du secondaire ou les récents diplômés postsecondaires, peuvent nécessiter une formation supplémentaire pour combler certaines lacunes de connaissances.

Travailleurs changeant de poste : Les employés qui changent de poste, de service ou de lieu, ou qui reviennent d'un congé prolongé au sein de la même organisation doivent recevoir une nouvelle orientation adaptée aux dangers et aux exigences de leur nouvel environnement de travail.

Travailleurs temporaires et contractuels : Les employés à court terme et les entrepreneurs doivent recevoir une orientation pour comprendre les politiques et procédures de sécurité liées à leurs tâches.

Bénévoles : Sur les lieux de travail où des bénévoles sont présents, ceux-ci doivent être orientés si leurs tâches les exposent à des dangers.

L'orientation de ces employés peut être adaptée pour tenir compte des aspects spécifiques au poste. De plus, **les visiteurs sur le lieu de travail** doivent être informés de tout danger auquel ils pourraient être exposés durant leur visite.



Liste de vérification pour l'orientation des nouveaux travailleurs

Lors de la création ou de la mise à jour d'un programme d'orientation des nouveaux travailleurs, une liste de vérification est un excellent outil pour s'assurer que les employés ont reçu toutes les informations et formations nécessaires. Une fois complétée, elle peut être signée par l'employé.

Voici les éléments à inclure dans l'orientation :

- Présentation du lieu de travail et du personnel (visite)
- Informations propres au lieu de travail (point de rassemblement, trousse de premiers soins, équipement d'urgence)
- Droits en matière de santé et sécurité au travail
- Règles de sécurité de l'entreprise
- Politiques de l'entreprise
- Rôles et responsabilités
- Formation
- Dangers potentiels et mesures de contrôle
- Équipement de protection individuelle
- Procédures de signalement (dangers et incidents)
- Procédures d'urgence

Conservation des dossiers

Les dossiers d'orientation complétés sont essentiels pour démontrer la diligence raisonnable. Il est important que le programme d'orientation comporte une procédure précisant où les dossiers sont conservés et qui peut y accéder. Il est recommandé de conserver les dossiers d'orientation aussi longtemps que l'employé travaille dans l'entreprise.

Législation

- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- Règlement sur la sécurité et la santé au travail du Manitoba
 - Section 2.2.1. Orientation pour les nouveaux travailleurs



» RISK. PROFESSIONALLY MANAGED.

Téléphone : 204-632-6600 | Courriel : info@rpmsafety.ca | Site Web : www.rpmsafety.ca

25, rue Bunting, Winnipeg (MB) R2X 2P5