

 **AI** LE POUVOIR
D'**AGIR**



ACCUEILLIR • FORMER • SUPERVISER
POUR LE SECTEUR AGRICOLE

ACCUEILLIR • FORMER • SUPERVISER

POUR LE SECTEUR AGRICOLE

Ce document est réalisé par la Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat, en collaboration avec la Direction des communications et des relations publiques, la Direction régionale de la Yamaska, l'Union des producteurs agricoles, l'Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec et l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie.

Photographies :

Robert Etchevery (couverture et pages 9 et 18)

Remerciements :

Nous tenons à remercier de leur collaboration Gilles Brault et ses fils, Christian et Sylvain, de la Ferme Brault et frères inc., à Saint-Louis-de-Gonzague, Mathieu Tremblay, Amélie Lessard qui figurent sur la photo de la page couverture et la page 18. Nous tenons également à remercier de leur collaboration Mlle Marie-Philip Brisson et Jean-Guy Brisson, de la Ferme Bri Mer inc., à Sainte-Barbe, qui figurent sur la photo de la page 9.

Préresse et impression :

Service courrier, arts graphiques et impressions
Direction des ressources matérielles – CSST

Reproduction autorisée avec mention de la source.

Pour toute reproduction, une autorisation écrite doit être obtenue auprès de la Direction des communications et des relations publiques de la CSST.

© Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, 2014

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2014

ISBN 978-2-550-69780-0 (version imprimée)

ISBN 978-2-550-69781-7 (PDF)



Imprimé sur du papier recyclé :

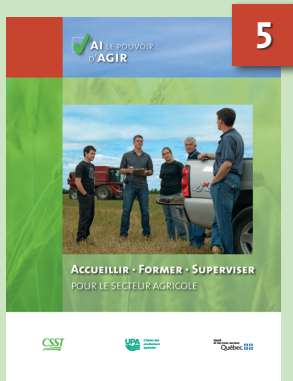
Couverture : 30 %

Pages intérieures : 30 %

Janvier 2014

Pour obtenir les informations les plus à jour,
consultez notre site Web au www.csst.qc.ca

INTRODUCTION	7
POURQUOI LA FORMATION ET LA SUPERVISION SONT IMPORTANTES	9
ACCUEILLIR, C'EST IMPORTANT, MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?	10
FORMER, C'EST IMPORTANT, MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?	12
SUPERVISER, C'EST ESSENTIEL, MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?	17
POUR EN SAVOIR PLUS	21
BIBLIOGRAPHIE	22
ANNEXE	23



La collection *J'ai le pouvoir d'agir – Accueillir · Former · Superviser* vous propose une démarche de prévention qui vous aidera à accueillir, à former et à superviser vos travailleurs en matière de santé et de sécurité du travail (SST).



J'AI LE POUVOIR D'AGIR **ACCUEILLIR • FORMER • SUPERVISER**

Tout employeur doit faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié. L'accueil, la formation et la supervision sont les moyens pour y parvenir.

Dans cette perspective, ce guide propose une démarche simple pour aider les exploitants agricoles à accueillir, à former et à superviser leurs travailleurs en matière de santé et de sécurité du travail (SST), qu'il s'agisse de personnes embauchées ou de membres de leur famille.

ACCUEILLIR

L'accueil est un moment fort de la formation d'un nouveau travailleur. C'est l'occasion de lui fournir l'information de base concernant les risques présents sur votre ferme et de lui faire connaître les règles de santé et de sécurité qui s'appliquent à votre entreprise.

FORMER

La formation en milieu de travail vise à permettre au travailleur d'acquérir les compétences nécessaires pour effectuer ses tâches de façon sécuritaire. La formation n'est pas forcément un cours donné en classe. Par exemple, vous pouvez réunir vos travailleurs autour d'une machine pour leur expliquer le fonctionnement de ses dispositifs de protection et leur faire la démonstration d'une méthode de travail sécuritaire.

La formation s'adresse non seulement aux nouveaux travailleurs, mais aussi aux travailleurs expérimentés, aux superviseurs et aux responsables de la SST.

SUPERVISER

La supervision est liée à la formation. Elle consiste à s'assurer que le travailleur comprend les notions de santé et de sécurité et qu'il les applique.

Mais attention : la supervision en SST vise aussi l'intégration de la prévention dans la gestion quotidienne des opérations. Autrement dit, il faut tenir compte de la santé et de la sécurité des travailleurs au moment de planifier la production, de diriger le personnel et de vérifier l'exécution des travaux.

POURQUOI LA FORMATION ET LA SUPERVISION SONT IMPORTANTES

Dans l'ensemble du secteur agricole québécois, on déplore près de 14 décès accidentels par année. De plus, la CSST enregistre annuellement près de 1 000 accidents avec blessures et une trentaine de maladies professionnelles.

Dans plusieurs cas, le manque de formation ou de supervision en santé et en sécurité du travail est en cause et conduit à des situations dangereuses telles que :

- débloquer une machine sans l'avoir d'abord arrêtée ;
- ne pas porter l'équipement de protection requis (ou ne pas le porter adéquatement) ;

- utiliser une machine dont les protecteurs n'ont pas été remis en place ;
- s'improviser électricien ;
- effectuer une tâche imprévue sans s'assurer d'appliquer une méthode sécuritaire.

Rappelez-vous qu'au Québec tous les employeurs ont l'obligation de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles. Voilà pourquoi vous ne devez pas tolérer de telles situations.



PHOTO : ROBERT ETCHEVERRY



ACCUEILLIR, C'EST IMPORTANT, MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?

Il est essentiel de prendre le temps d'accueillir le nouvel employé et de lui démontrer l'importance que l'entreprise accorde à la SST. Pour planifier et réaliser l'accueil d'un nouveau travailleur, vous pouvez consulter l'aide-mémoire (fig. 1) proposé à l'annexe du présent guide.

ÉTAPE

1

PLANIFIER L'ARRIVÉE D'UN NOUVEAU TRAVAILLEUR

Avant son arrivée :

- Prévoyez suffisamment de temps pour son accueil et déterminez qui en sera responsable.
- Inspectez les principaux postes de travail où le travailleur sera affecté au départ.
- Prévoyez les équipements de protection individuels ou collectifs requis.
- Si vous décidez de confier la formation du nouvel employé à un travailleur expérimenté, convenez avec ce dernier de la formation à donner et de l'organisation de l'horaire.
- Assurez-vous que l'information que vous donnez est à jour, de même que les documents que vous distribuez.

FACILITEZ-VOUS LA TÂCHE...

Avant l'embauche, définissez les tâches que vous souhaitez confier à un nouvel employé. Identifiez ensuite les risques liés à ces tâches, puis dressez la liste des compétences en SST que le nouvel employé devrait avoir. Tenez-en compte lors du choix des candidats.



FIGURE 1

ÉTAPE

2

ACCUEILLIR LE NOUVEAU TRAVAILLEUR

Le jour même de son arrivée :

- Présentez le travailleur à son superviseur, à son équipe, aux secouristes et au responsable en santé et en sécurité.
- Faites-lui connaître vos règlements en SST et les conséquences en cas de non-respect des règles.
- Informez-le de ses droits et responsabilités ainsi que des vôtres, à titre d'employeur. Dites-lui que sa participation est essentielle au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire.
- Organisez une visite de la ferme au cours de laquelle vous lui décrierez les principaux risques et règles de sécurité, par exemple :
 - Montrez-lui son premier poste de travail ainsi que les équipements qu'il aura à utiliser.
 - Montrez-lui les endroits et les équipements réservés au personnel autorisé (p. ex. : préfosse à lisier, entrepôt à pesticides, moissonneuse-batteuse).
 - Informez-le de l'emplacement des sorties de secours, des extincteurs, des trousse de premiers soins, et du lieu de rassemblement en cas d'urgence.
 - Indiquez-lui les moyens de communication habituels et ceux qui sont prévus en cas d'urgence.
- Expliquez-lui les tâches qui lui seront assignées, les risques qu'elles comportent et les moyens de prévention qu'il devra utiliser.
 - Profitez-en pour faire avec lui une première évaluation de ses compétences réelles en SST.
- Informez-le qu'il doit toujours s'adresser à vous ou à l'un de vos représentants avant d'effectuer une tâche non planifiée.
- Faites-lui connaître la marche à suivre en cas d'accident du travail.



PHOTO : VERT NATURE

MANUEL DE L'EMPLOYÉ...

Certains exploitants agricoles se sont dotés d'un manuel de l'employé qui décrit les tâches à effectuer ainsi que les consignes de SST à respecter. Ce manuel, qui facilite l'accueil des nouveaux travailleurs, se révèle un outil fort utile pour la formation et la supervision des employés.

FORMER, C'EST IMPORTANT, MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?

Rappelez-vous que vos travailleurs retiendront plus facilement ce qu'ils ont appris s'ils sont convaincus que c'est important. En milieu de travail, **donner l'exemple** est une des méthodes les plus efficaces.

La démarche en quatre étapes proposée ci-après peut s'appliquer à la formation des nouveaux travailleurs et au perfectionnement des travailleurs expérimentés.

ÉTAPE

1

DÉTERMINER LES BESOINS EN FORMATION DES TRAVAILLEURS

Établissez un bilan des compétences de vos travailleurs :

- Révisez périodiquement les compétences de vos travailleurs en SST en mettant ces derniers à contribution :
 - Déterminez les connaissances et l'entraînement dont ils ont besoin pour exécuter leurs tâches sans nuire à leur santé et sans compromettre leur sécurité.
 - Notez qu'une formation est requise avant la réalisation de toute tâche pour laquelle le travailleur n'a pas été formé ou si sa formation est insuffisante par rapport aux méthodes et aux équipements utilisés dans votre entreprise.
- Tenez compte des formations encadrées par la réglementation, par exemple la conduite d'un chariot élévateur, l'utilisation sécuritaire de pesticides, la manutention et l'utilisation de produits contrôlés, le secourisme en milieu de travail, etc.
- Consultez vos rapports d'inspection et de supervision et appliquez les mesures correctives qui concernent la formation des travailleurs.
- Portez une attention particulière aux situations qui requièrent une formation supplémentaire ou des rappels, notamment :
 - un changement de méthode de travail ou de procédures ;
 - l'acquisition d'un nouvel équipement, d'une nouvelle machine ;
 - une tâche qui n'a pas été exécutée depuis longtemps (p. ex. : une tâche saisonnière) ;
 - des lacunes observées concernant le respect des règles de prévention.

ÉTAPE

2

PRÉPARER LA FORMATION
ET EN DÉFINIR LE CONTENU**Déterminez et adaptez
le contenu des formations
en fonction des éléments
suivants :**

- les risques pour la santé et la sécurité auxquels le travailleur peut être exposé ;
 - la méthode de travail sécuritaire, y compris l'usage approprié des équipements de protection ;
 - l'utilisation appropriée des outils, machines et autres équipements :
 - leurs limites et les vérifications d'usage avant utilisation ;
 - la procédure à suivre en cas de mauvais fonctionnement ;
 - la méthode de déblocage sécuritaire.
- Au besoin, consultez diverses sources d'information pour préparer vos formations, par exemple :
- la documentation en SST pour le secteur agricole (guides, fiches techniques, etc.) et les manuels des fabricants.
 - les collectifs régionaux en formation agricole concernant les cours de perfectionnement offerts dans votre localité (www.formationagricole.com).



Rappelez-vous qu'une formation complète devrait comporter un volet théorique ainsi qu'un volet pratique.

ÉTAPE

3

DONNER LA FORMATION EN FAVORISANT L'APPRENTISSAGE PAR LA PRATIQUE

Choisissez le mode de formation qui convient le mieux à la situation de travail. Il peut s'agir d'une :

- formation par le supérieur hiérarchique : l'employeur ou le superviseur donne lui-même la formation au travailleur.
- formation par un compagnon : l'employeur désigne un employé expérimenté et respectueux des consignes de SST pour former le travailleur.

- réunion éclair sur le lieu même du travail : court échange informel au cours duquel le superviseur rappelle aux travailleurs les notions et les consignes de sécurité, démonstrations à l'appui.
- formation par une ressource externe : il faut faire appel à des ressources externes pour certaines formations ou lorsque la réglementation l'exige.

Faites en sorte que le travailleur puisse rapidement mettre en pratique les notions apprises, par exemple :

- Faites pratiquer le travailleur au fur et à mesure que vous donnez la théorie ;
- Organisez une réunion éclair avant une tâche (p. ex. : information et rappels sur la prévention des coups de chaleur et des coups de soleil avant d'aller au champ) ;
- Rappelez-lui les consignes et les méthodes de travail à appliquer avant la période des récoltes.



Vous et vos travailleurs pouvez également participer aux journées ou ateliers de prévention organisés par les fédérations régionales de l'UPA.

Diversifiez les méthodes pédagogiques :

- Faites participer le travailleur en lui demandant de répéter ou de démontrer ce qu'il a appris.
- Encouragez les discussions afin de permettre aux travailleurs de jouer un rôle actif en santé et en sécurité du travail :
 - Posez des questions (p. ex. : sur l'expérience personnelle de travail) au lieu de transmettre uniquement de l'information.
 - Assurez-vous que chaque travailleur a un temps de parole. Invitez tout le monde à participer.
 - Traitez chaque personne avec respect, notamment lorsqu'elle pose une question.

- Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, notez-la et répondez-y lorsque vous aurez l'information.
- Gardez les échanges concentrés sur le sujet. Ne laissez pas la discussion dévier.
- Rappelez aux travailleurs qu'ils peuvent poser leurs questions en privé, ou encore, que le sujet qu'ils soulèvent sera traité lors d'une autre session de formation.

- Utilisez des objets et divers outils de communication pour faire des démonstrations ou illustrer vos messages.

Par exemple :

- affiches, photos, vidéos, etc. ;
- schéma ou dessin pour situer les zones dangereuses d'une machine ;
- guides et documentation en santé et en sécurité du travail ;
- outils divers pour illustrer le bon ou le mauvais état de ceux-ci, etc. ;
- équipements de protection individuels (EPI) pour montrer comment les porter, etc.



Faites des rappels, répétez les éléments de formation périodiquement et encouragez vos travailleurs à maintenir à jour leurs compétences en SST :

- Installez des affiches et des autocollants près des postes de travail dans le but de rappeler les risques et les procédures sécuritaires.
- Mettez à leur disposition de la documentation en santé et en sécurité (guides, revues, dépliants) dans la salle de repos pour les sensibiliser davantage.

ÉTAPE

4

SUIVRE ET ÉVALUER L'INTÉGRATION DES COMPÉTENCES

Il est important d'assurer un suivi de la formation donnée afin de vérifier que le travailleur la met en application. Le volet pratique d'une formation permet d'évaluer, en l'observant, que le travailleur intègre bien les notions en SST apprises. Pour vous aider, un modèle de rapport de formation (fig. 2) vous est proposé à l'annexe du présent guide.

Conservez un registre des formations données aux travailleurs ainsi que des évaluations de celles-ci. Laissez des traces! Servez-vous des rapports produits afin de démontrer les actions entreprises en formation. Ces rapports pourront également vous aider à déterminer quand faire un rappel des formations et à réajuster leur contenu au besoin.

AI le produit AGIR RAPPORT DE FORMATION POUR LE SECTEUR AGRICOLE 7

Travailleur : _____ Date : _____

Formateur : _____

DÉTERMINER LES BESOINS EN FORMATION

TÂCHE ASSIÉE AU TRAVAILLEUR

ÉLÉMENTS DE FORMATION (SÉCURITÉ ET SANTÉ EN TRAVAIL À INCLURE DANS LA FORMATION)

ÉLÉMENTS D'INFORMATION (PROBLÈME ET CAUSES, PARTICULIÈRES)	ÉLÉMENTS DE FORMATION (MÉTHODES SÉCURITAIRES, MOYENS DE PRÉVENTION ET CONSCIENCE)

PLANIFIER ET DONNER LA FORMATION

DÉBUT	FIN	CONNAISSANCES ET HABILETÉS ACQUISES	SUIVI DE LA FORMATION / ACTIONS	ÉCHÉANCE ET RESPONSABLE	PART PAR (INITIALES ET DATE)

Le présent rapport est un document officiel qui doit être tenu à jour et conservé.

COMMENTAIRES POUR LA SUPERVISION

ÉLÉMENTS POUR LESQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION

Consigner au dossier du travailleur

FIGURE 2

À moyen et à long terme, c'est la supervision qui vous permettra d'évaluer comment le travailleur a intégré à ses tâches quotidiennes ce qu'il a appris et la façon dont il progresse en SST. Cet aspect de la supervision est traité dans la section suivante.



SUPERVISER, C'EST ESSENTIEL, MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?

La supervision est essentielle dans la gestion d'une entreprise agricole. Elle consiste à planifier et à organiser le travail, à diriger les travailleurs ainsi qu'à contrôler et à corriger l'exécution du travail afin d'atteindre les résultats souhaités. Pour assurer une gestion efficace de la santé et de la sécurité du travail, il importe donc d'en intégrer les éléments pertinents aux tâches de supervision.

Les personnes affectées à la supervision devraient :

- bénéficier de l'autorité suffisante déléguée par l'employeur pour faire appliquer les consignes en santé et en sécurité du travail;
- connaître suffisamment les tâches et les méthodes de travail sécuritaires pour pouvoir :
 - identifier les risques avant et durant l'exécution du travail,
 - faire appliquer les mesures correctives pour les éliminer,
 - évaluer le degré de supervision requis selon la situation de travail;
- tenir leurs connaissances à jour en santé et en sécurité du travail;
- avoir un comportement exemplaire et des habiletés de communicateur.

Avant l'exécution d'un travail, assurez-vous que :

- les risques ont été identifiés et contrôlés et qu'ils ont été expliqués aux travailleurs;
- les travailleurs ont l'habileté, les connaissances et l'expérience requises;
- les instructions qui leur sont données quant aux méthodes de travail sont claires;
- les travailleurs disposent des bons outils et équipements;
- les moyens et équipements de protection requis sont disponibles sur place.

... SUPERVISER, C'EST ESSENTIEL

Lors de l'exécution du travail, assurez-vous que :

- les travailleurs appliquent les règles de sécurité et utilisent les équipements de protection requis ;
- les méthodes de travail et les équipements sont sécuritaires. Sinon :
 - arrêtez le travail,
 - apportez les correctifs requis ;
- les travailleurs appliquent ce qu'ils ont appris lors de vos formations.

Consultez vos travailleurs et sollicitez leur participation pour qu'ils vous aident à identifier les risques que comporte une tâche ou les conditions imprévues qui nuisent à l'application d'une méthode sécuritaire de travail.

Portez une attention particulière aux travailleurs qui ne respectent pas les consignes ou les méthodes de travail sécuritaires.

Avant de tirer des conclusions, essayez de savoir pourquoi il en est ainsi. Par exemple, est-ce que :

- le travailleur manque de formation ou d'entraînement ?
- les instructions sont suffisamment claires ?
- le travailleur manque de temps ?
- les outils et équipements ou la méthode de travail posent problème ?



PHOTO : ROBERT ETCHEVERRY

DÉTERMINER LE DEGRÉ DE SUPERVISION

Plus les risques associés à une tâche sont élevés, plus les conséquences d'un accident peuvent être graves et plus le degré de supervision requis est élevé.

Il est important de tenir compte :

- de l'expérience du travailleur ou de sa condition :
 - un jeune travailleur ou un nouveau travailleur est davantage exposé aux risques par manque d'expérience ou de connaissance des méthodes de travail de l'entreprise.
 - un travailleur âgé peut être davantage exposé à cause de limitations physiques ou de problèmes de santé.
- des conditions qui peuvent augmenter les risques ou les conséquences d'un accident :
 - conditions climatiques, travail isolé, horaires de travail en période de pointe, etc.
- des situations de travail reconnues à risque élevé dans la réglementation :
 - travail en espace clos, travail en hauteur, etc.
- des travaux dont la sécurité repose sur des mesures administratives :
 - procédure de cadenassage, etc.
- de l'introduction d'une nouvelle machinerie, de nouveaux équipements ou d'une nouvelle méthode de travail.
- des travaux effectués en sous-traitance, notamment au début de ceux-ci ou lorsqu'ils sont effectués par un nouvel entrepreneur.

ÉTABLIR LA COMMUNICATION

Une bonne communication est essentielle à une supervision efficace.

Pour favoriser la communication au sujet de la santé et de la sécurité du travail :

- respectez vous-même les règles que vous imposez aux travailleurs ;
- faites connaître vos attentes et les objectifs des tâches à accomplir ;
- félicitez les travailleurs pour leur comportement sécuritaire ;
- discutez régulièrement de SST et inscrivez un élément à ce sujet à l'ordre du jour de vos réunions ;
- pour toute nouvelle tâche, revoyez avec vos travailleurs les méthodes de travail sécuritaires et demeurez à l'écoute de leurs préoccupations ;
- encouragez-les à vous informer rapidement des problèmes afin que vous puissiez apporter les correctifs nécessaires ;
- demandez-leur de vous faire part de leurs idées pour réduire les risques tout en leur rappelant de ne pas prendre d'initiatives sans d'abord vous en avoir parlé.

REGISTRES

Conservez un registre de vos activités de supervision en SST. Notez-y vos observations, les mesures correctives prévues et le suivi de leur mise en place. À cet effet, il est suggéré d'utiliser le modèle de rapport d'inspection proposé dans le guide *Démarche d'inspection pour le secteur agricole* (DC200-1059).

DEVENEZ PROACTIF...

VOICI QUATRE QUESTIONS QUE TOUT SUPERVISEUR ET TOUT TRAVAILLEUR DEVRAIENT SE POSER QUOTIDIENNEMENT

Avant de commencer un travail :

- Est-ce que je connais la méthode sécuritaire pour l'exécuter ?
- Est-ce que j'ai les bons outils et les bons équipements pour le faire ?
- Est-ce que l'exécution du travail comporte des risques pour moi ou les autres ?
- Est-ce que je prends les moyens pour contrôler les risques avant de commencer ?

Source : Michel Pérusse, vice-doyen à la formation continue et aux relations extérieures, directeur du Centre Laurent Beaudoin, Faculté d'administration, Université de Sherbrooke.

POUR EN SAVOIR PLUS

En tant qu'employeur ou superviseur, êtes-vous capable de repérer les dangers et de déterminer les correctifs à apporter ?

La collection *J'ai le pouvoir d'agir – Je fais ma tournée d'inspection* peut vous aider à identifier les risques dans votre entreprise et à apporter les correctifs appropriés.



Vous y trouverez également de l'information pertinente en santé et en sécurité qu'il serait judicieux de faire connaître à vos travailleurs, que ce soit lors de l'accueil, d'une formation ou de la supervision.

D'autres publications peuvent vous être fort utiles. Consultez le www.csst.qc.ca/agriculture

BIBLIOGRAPHIE

CPSST, 2009. *À l'école de la SST...* [Dossier]. Centre patronal de santé et de sécurité du travail. *Convergence*, vol. 25, no 1, février 2009.

CPSST, 2000. *Contremaîtres et superviseurs... Au cœur de la santé-sécurité!* [Dossier]. Centre patronal de santé et de sécurité du travail. *Convergence*, vol. 16, no 4, novembre 2000.

Cyr, D. L. and S. B. Johnson, 2003. *Safety Training and Supervision of Workers.* Maine Farm Safety Program. The University of Maine, Cooperative Extension. Bulletin 2319. (www.umext.maine.edu)

HSE, 2008. *Health and safety training. What you need to know.* Health and Safety Executive. United Kingdom. (www.hse.gov.uk)

LOHP, 2008. *Heat Hazards in Agriculture. A Guide for Employers to Carry Out Tailgate Training for Workers.* Labour Occupational Health Program (LOHP), University of California, Berkeley. Worker Occupational Safety and Health Training and Education Program. In collaboration with California Department of Industrial Relations and the Commission on Health and Safety and Workers' Compensation.

WorkSafe Victoria, 2011. *Safety supervision. Supervising workers with specialist knowledge or skills.* Guidance Note. (www.worksafe.vic.gov.au)

WorkSafe Victoria, 2011. *Checklist. Safety supervision and creating an environment for effective supervision.* Guidance Note. (www.worksafe.vic.gov.au)

ANNEXE

Les deux fiches que nous vous proposons dans les pages qui suivent peuvent vous aider à accueillir, à former et à superviser vos employés en SST.

6. AIDE-MÉMOIRE ACCUEIL D'UN NOUVEAU TRAVAILLEUR POUR LE SECTEUR AGRICOLE

Cette fiche vise à aider les producteurs agricoles à planifier et à réaliser l'accueil d'un nouveau travailleur de manière à lui transmettre l'information de base et les principales règles de SST. Au verso, on retrouve deux documents essentiels à la gestion de la santé et de la sécurité.

7. RAPPORT DE FORMATION POUR LE SECTEUR AGRICOLE

Cet outil, mis à la disposition des producteurs et des superviseurs agricoles, vise à les aider à structurer et à gérer la formation des travailleurs afin qu'ils puissent effectuer leurs tâches de façon sécuritaire.



DC200-983

DÉTERMINER LES BESOINS EN FORMATION

ÉLÉMENTS D'INFORMATION (PRATIQUES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES)

ÉLÉMENTS DE FORMATION (MÉTHODES SÉCURITAIRES, MOYENS DE PRÉVENTION ET CONSIGNES)

DÉBUT	FIN	CONNAISSANCES ET HABILETÉS ACQUISES*	SUIVI DE LA FORMATION / ACTIONS	ÉCARTANCE PAR LE RESPONSABLE	FAIT PAR (signature et date)

COMMENTAIRES POUR LA SUPERVISION

ÉLÉMENTS POUR LESQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION

* L'objectif : connaissances et habiletés suffisantes pour effectuer le travail de façon sûre et sécuritaire.

Consigner au dossier du Travailleur

DC100-1642

2. LA JOURNÉE MÊME DE SON ARRIVÉE

A. EXPLIQUER LA POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

- L'informer de votre certificat d'engagement (politique SST) à protéger la santé et la sécurité des travailleurs (voir référence au verso)
- Insister sur le fait que le travailleur doit participer à l'identification et à l'élimination des risques (voir référence au verso)

B. PRÉSENTER LES CONSIGNES GÉNÉRALES EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

- Présenter le travailleur au responsable SST, à son superviseur et à son équipe
 - L'informer qu'il doit s'adresser à son superviseur avant d'effectuer toute tâche non planifiée
- L'informer qu'il doit porter une tenue vestimentaire sécuritaire (bijoux interdits, cheveux longs attachés, type de chapeau approprié, pas de vêtements flottants, etc.)
- Lui expliquer quels équipements de protection individuels sont obligatoires en tout temps
- Lui interdire de se comporter de façon dangereuse
- Lui indiquer quels endroits, quelles machines et quels équipements sont réservés au personnel autorisé
- L'informer que les passagers sont interdits sur les machines automotrices et les remorques
- L'informer des mesures prises en cas de non-respect des règles

C. EXPLIQUER LES MESURES D'URGENCE

- Présenter le travailleur au secouriste de l'entreprise
- Lui montrer l'emplacement des trousse de premiers soins et autres équipements d'urgence
- Lui expliquer le mode de communication à appliquer en cas d'urgence
- Lui expliquer le fonctionnement du système d'alarme, les codes d'urgence et les procédures d'évacuation (lieux de rassemblement, etc.)

D. FAIRE VISITER LES LIEUX PERTINENTS DE LA FERME

- Indiquer au travailleur où sont les aires de repos ou de repas, les sources d'eau potable
- L'informer des principaux risques présents sur votre ferme
 - Lui demander de vous faire part de sa connaissance des risques sur une ferme
- Lui demander s'il présente une condition de santé qui doit être prise en considération (p. ex. : allergie aux piqûres de guêpes)

REMP LISSEZ UN RAPPORT DE FORMATION DÈS QUE VOUS ASSIGNEZ UNE NOUVELLE TÂCHE À UN TRAVAILLEUR

- Nouvelle tâche pour le travailleur (but : former le travailleur ou compléter sa formation)
- Première fois qu'il exécutera la tâche pour votre entreprise (but : réviser ses compétences)

Voir la fiche n° 7 pour un modèle de rapport de formation

Travailleur : Yvan Rodrigue **CONFIDENTIEL**
 Formateur : Mario B. Date : 15/06

DÉTERMINER LES BESOINS EN FORMATION

TÂCHE ASSIGNÉE AU TRAVAILLEUR	Lavage/désinfection des enclos dans la porcherie no 2	
ÉLÉMENTS EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ DU TRAVAIL À INCLURE DANS LA FORMATION		
ÉLÉMENTS D'INFORMATION (RISQUES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES)	ÉLÉMENTS DE FORMATION (MÉTHODES SÉCURITAIRES, MOYENS DE PRÉVENTION ET CONSIGNES)	
- 1 ^{re} fois qu'il fait ça	- Installer la laveuse à l'extérieur et utiliser la rallonge	
- Laveuse à essence : danger CO	- Manuel du fabricant et avis danger CO de la CSST	
- Risques liés au jet sous haute pression	- ÉPI (lunettes, masque, bottes antidérapantes, etc.)	
- Projection de particules	- Consignes d'urgence ou en cas de problème reçues à l'accueil	
- Risque de chute (lisier, surfaces mouillées)	- Faire avec lui les deux premiers enclos	
- Risques biologiques		
- Produits désinfectants		

PLANIFIER ET DONNER LA FORMATION

DÉBUT	FIN	CONNAISSANCES ET HABILITÉ ACQUISES (1)	SUIVI DE LA FORMATION / ACTIONS	ÉCHÉANCE ET RESPONSABLE	FAIT PAR (initiales et date)
15/06 (AM)	15/06 (PM)	OK. Respecte les consignes. Maîtrise la tâche. N'a pas hésité à poser des questions en SST.	- Vérifications faites à la fin de l'avant-midi et en fin de journée.	15/06 MB	15/06 MB
		Bonne attitude.	- Afficher l'avis danger CO. (CSST : DC900-816)	16/06 Réal P.	
			- Faire un rappel avant le nettoyage de la porcherie no 1.	15/07 MB	

1. Objectif : connaissances et habileté suffisantes pour effectuer le travail de façon saine et sécuritaire.

COMMENTAIRES POUR LA SUPERVISION

ÉLÉMENTS POUR LESQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION
- Nouveau travailleur
- Émissions de monoxyde de carbone (CO) : DANGER! Ne jamais placer la laveuse dans le bâtiment!
- Manutention des désinfectants : mettre à jour les fiches de produits.
- Il reste deux boîtes de masques certifiés NIOSH N-95. En acheter (Voir la liste des modèles retenus à la suite des essais réalisés avec les travailleurs).



Travailleur : _____ **CONFIDENTIEL**

Formateur : _____ Date : _____

DÉTERMINER LES BESOINS EN FORMATION

TÂCHE ASSIGNÉE AU TRAVAILLEUR	
ÉLÉMENTS EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ DU TRAVAIL À INCLURE DANS LA FORMATION	
ÉLÉMENTS D'INFORMATION (RISQUES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES)	ÉLÉMENTS DE FORMATION (MÉTHODES SÉCURITAIRES, MOYENS DE PRÉVENTION ET CONSIGNES)

PLANIFIER ET DONNER LA FORMATION

DÉBUT	FIN	CONNAISSANCES ET HABILITÉ ACQUISES ⁽¹⁾	SUIVI DE LA FORMATION / ACTIONS	ÉCHÉANCE ET RESPONSABLE	FAIT PAR (initiales et date)

1. Objectif : connaissances et habileté suffisantes pour effectuer le travail de façon saine et sécuritaire.

COMMENTAIRES POUR LA SUPERVISION

ÉLÉMENTS POUR LESQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION

**ABITIBI-
TÉMISCAMINGUE**
33, rue Gamble O.
Rouyn-Noranda
(Québec) J9X 2R3
Télé. : 819 762-9325

2^e étage
1185, rue Germain
Val-d'Or
(Québec) J9P 6B1
Télé. : 819 874-2522

BAS-SAINT-LAURENT
180, rue des Gouverneurs
Case postale 2180
Rimouski
(Québec) G5L 7P3
Télé. : 418 725-6237

CAPITALE-NATIONALE
425, rue du Pont
Case postale 4900
Succ. Terminus
Québec
(Québec) G1K 7S6
Télé. : 418 266-4015

**CHAUDIÈRE-
APPALACHES**
835, rue de la Concorde
Lévis
(Québec) G6W 7P7
Télé. : 418 839-2498

CÔTE-NORD
Bureau 236
700, boul. Laure
Sept-Îles
(Québec) G4R 1Y1
Télé. : 418 964-3959
235, boul. La Salle
Baie-Comeau
(Québec) G4Z 2Z4
Télé. : 418 294-7325

ESTRIE
Place Jacques-Cartier
Bureau 204
1650, rue King O.
Sherbrooke
(Québec) J1J 2C3
Télé. : 819 821-6116

**GASPÉSIE-ÎLES-
DE-LA-MADELEINE**
163, boul. de Gaspé
Gaspé
(Québec) G4X 2V1
Télé. : 418 368-7855

200, boul. Perron O.
New Richmond
(Québec) G0C 2B0
Télé. : 418 392-5406

ÎLE-DE-MONTRÉAL
1, complexe Desjardins
Tour Sud, 31^e étage
Case postale 3
Succ. Place-Desjardins
Montréal
(Québec) H5B 1H1
Télé. : 514 906-3200

LANAUDIÈRE
432, rue De Lanaudière
Case postale 550
Joliette
(Québec) J6E 7N2
Télé. : 450 756-6832

LAURENTIDES
6^e étage
85, rue De Martigny O.
Saint-Jérôme
(Québec) J7Y 3R8
Télé. : 450 432-1765

LAVAL
1700, boul. Laval
Laval
(Québec) H7S 2G6
Télé. : 450 668-1174

LONGUEUIL
25, boul. La Fayette
Longueuil
(Québec) J4K 5B7
Télé. : 450 442-6373

**MAURICIE ET
CENTRE-DU-QUÉBEC**
Bureau 200
1055, boul. des Forges
Trois-Rivières
(Québec) G8Z 4J9
Télé. : 819 372-3286

OUTAOUAIS
15, rue Gamelin
Case postale 1454
Gatineau
(Québec) J8X 3Y3
Télé. : 819 778-8699

**SAGUENAY-
LAC-SAINT-JEAN**
Place du Fjord
901, boul. Talbot
Case postale 5400
Saguenay
(Québec) G7H 6P8
Télé. : 418 545-3543

Complexe du Parc
6^e étage
1209, boul. du Sacré-Cœur
Case postale 47
Saint-Félicien
(Québec) G8K 2P8
Télé. : 418 679-5931

**SAINT-JEAN-SUR-
RICHELIEU**
145, boul. Saint-Joseph
Case postale 100
Saint-Jean-sur-Richelieu
(Québec) J3B 6Z1
Télé. : 450 359-1307

VALLEYFIELD
9, rue Nicholson
Salaberry-de-Valleyfield
(Québec) J6T 4M4
Télé. : 450 377-8228

YAMASKA
2710, rue Bachand
Saint-Hyacinthe
(Québec) J2S 8B6
Télé. : 450 773-8126

Bureau 102
26, place
Charles-De Montmagny
Sorel-Tracy
(Québec) J3P 7E3
Télé. : 450 746-1036