



DÉMARCHE D'INTÉGRATION DE VOS NOUVEAUX TRAVAILLEURS

Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca

CNESST

Ce document est réalisé par la Direction générale des partenariats, des compétences et du conseil stratégique, la Direction du soutien à la prestation de services et la Direction du développement et du soutien aux clientèles en collaboration avec la Direction générale des communications.

Cette publication s'adresse aux employeurs, aux superviseurs et aux autres responsables de l'embauche, de la formation et de la supervision des travailleurs.



La CNESST a créé des gabarits vierges pour vous soutenir dans l'intégration de vos nouveaux travailleurs. Ces gabarits se trouvent en fin de document.

L'impression ou la présentation à l'écran de ce document sont autorisées pour un usage personnel ou un usage non commercial dans un contexte de formation ou d'information. Il est interdit de le modifier ou d'en extraire les photographies, les illustrations ou le logo de la CNESST. Pour toute autre situation, veuillez nous écrire à droitdauteur@cnesst.gouv.qc.ca.

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2025

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

ISBN 978-2-555-01083-3 (PDF)

Avril 2025

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à cnesst.gouv.qc.ca.

Investir dans l'intégration des nouveaux travailleurs : une démarche intelligente et payante !

La démarche proposée dans cette publication a pour but de vous soutenir dans l'intégration de vos nouveaux travailleurs. Elle aborde les principales notions dont vous devez tenir compte lorsque vous accueillez de nouvelles ressources au sein de votre entreprise, et ce, tant du point de vue de la santé et la sécurité du travail que des normes du travail et de l'équité salariale.

En appliquant les étapes proposées et en laissant des traces écrites de votre démarche, vous mettez toutes les chances de votre côté de ne rien oublier et de satisfaire ainsi à vos obligations légales en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

LA LSST STIPULE QUE L'EMPLOYEUR A L'OBLIGATION LÉGALE DE FORMER SES TRAVAILLEURS AFIN QU'ILS AIENT LES HABILITÉS ET LES CONNAISSANCES REQUISES POUR ACCOMPLIR DE FAÇON SÉCURITAIRE LE TRAVAIL QUI LEUR EST CONFIE¹.

Quels sont les avantages de bien intégrer vos nouveaux travailleurs ?

- Une occasion pour les nouveaux travailleurs d'intégrer dès le départ des méthodes de travail sécuritaires ;
- Une diminution du nombre d'accidents et des coûts directs et indirects qui y sont liés ;
- Une image positive et professionnelle de l'entreprise ;
- De meilleures relations de travail et un climat de travail positif ;
- Un plus grand sentiment d'équité au sein de l'entreprise.



Nouveaux travailleurs De qui parle-t-on ?

- Tout travailleur nouvellement embauché, qu'il soit jeune, expérimenté, nouvel arrivant ou retraité d'un autre emploi ;
- Tout travailleur qui exécute une tâche pour la première fois, même s'il est au service de l'entreprise depuis un certain temps ;
- Tout travailleur qui exécute une tâche à la suite d'une modification d'une méthode de travail ou de l'arrivée d'une nouvelle technologie ;
- Tout travailleur qui revient dans l'entreprise après une longue absence.

¹ LSST, article 51.9.



ÉTAPE 1 Planifiez l'arrivée de vos nouveaux travailleurs

1.1 Établissez les modalités du contrat de travail

Bien qu'il n'existe pas de dispositions légales vous obligeant à utiliser ou à signer un contrat de travail, son utilisation est recommandée pour éviter les malentendus. Comme certaines dispositions peuvent varier selon la situation de votre entreprise ou le statut du salarié, vous avez la possibilité d'adapter le document. Voici quelques points qui devraient être discutés et inclus dans un contrat de travail, le cas échéant :

LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL FIXE LES CONDITIONS MINIMALES DE TRAVAIL À RESPECTER. LES CONDITIONS DE TRAVAIL ÉTABLIES ENTRE L'EMPLOYEUR ET LE SALARIÉ NE PEUVENT DONC PAS ÊTRE INFÉRIEURES À CE QUI EST PRÉVU PAR LES NORMES DU TRAVAIL.

- **Le salaire et le mode de rémunération**

De manière générale, vous devez respecter le salaire minimum. Par ailleurs, vous ne pouvez donner à un travailleur à temps partiel un salaire inférieur à celui des autres salariés pour la seule raison que cet employé travaille moins d'heures chaque semaine, sauf si l'employé à temps partiel gagne plus que le double du salaire minimum* ;

- **La période de paie et le mode de versement**

Vous avez un mois pour remettre une première paie. Par la suite, le salaire doit être versé à intervalles réguliers ne pouvant pas dépasser seize (16) jours ;

- **L'horaire de travail**

Il n'y a pas de moment prescrit dans la loi pour que vous remettiez l'horaire à votre employé*. Vous devez accorder une période de 30 minutes, sans salaire, pour son repas après 5 heures de travail consécutives. Cette période doit être payée si le travailleur ne peut pas quitter son poste ;

- **La convention de partage des pourboires (au besoin)**

Vous ne pouvez l'imposer aux salariés. Toutefois, le salarié embauché dans un établissement où il existe déjà une convention de partage des pourboires est obligé d'y adhérer ;

- **Les vacances**

Les travailleurs ont droit à des vacances payées. La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié ;

- **Le matériel ou l'uniforme obligatoire**

Si vous obligez les nouveaux travailleurs à utiliser du matériel ou à porter un vêtement de travail qui les identifie comme salariés de votre établissement (ex. : un vêtement avec logo), vous devez le leur fournir gratuitement. Si vous obligez un travailleur à porter un vêtement particulier, vous devez également le fournir gratuitement si le travailleur est payé au salaire minimum.

*À compter du 1^{er} janvier 2019, de nouvelles normes entreront en vigueur. Consultez le respectdesnormes.com.

1.2 Établissez le plan de formation en matière de santé et de sécurité du travail

A) Déterminez les tâches qui seront assignées aux travailleurs

Avant de procéder à leur embauche, déterminez la nature des tâches que vous souhaitez confier à chacun de vos nouveaux travailleurs.

Vous pourrez discuter avec eux des emplois qu'ils ont occupés, des responsabilités qui leur ont été confiées, de leurs formations antérieures, etc. Cela vous permettra de cibler leurs besoins de formation.

B) Dressez la liste des dangers et des moyens de prévention et de contrôle

L'employeur a l'obligation légale² d'informer adéquatement les travailleurs sur les risques liés à leur travail. Si vous avez un programme de prévention, les informations sur les risques et les moyens de prévention et de contrôle devraient s'y trouver. Sinon, vous pouvez procéder de la façon suivante :

- Dressez la liste des dangers auxquels les travailleurs seront exposés pour chacune des tâches assignées ;
- Spécifiez les moyens de prévention mis en place pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs pour chaque danger identifié ;
- Indiquez les actions pour vous assurer que le moyen de prévention reste en place et qu'il demeure efficace (permanence des correctifs).

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation d'utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, à contrôler et à éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs³. Pour plus d'information sur la démarche de prévention, consultez le site de la CNESST.

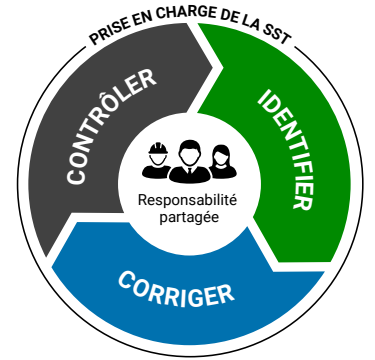
Si le moyen retenu est le port d'un équipement de protection individuelle, assurez-vous d'en prévoir la disponibilité et de le fournir gratuitement à vos travailleurs.

Profitez de cette analyse pour inspecter les principaux postes de travail où les travailleurs seront affectés. Assurez-vous qu'ils sont dégagés, propres et sécuritaires.

Assurez-vous de préparer la documentation relative à tous les dangers et aux moyens de prévention cités à ce point et qui devra être remise aux travailleurs.

² LSST, article 51.9.

³ LSST, article 51.5



Liste des dangers et des moyens de prévention et de contrôle

EXEMPLE

Nom : Alejandro Ribera

TÂCHE	FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES	Dangers IDENTIFIER	Moyens de prévention CORRIGER	Permanence des correctifs CONTRÔLER
Remplir les étagères de marchandises	Nouveau. Aucune expérience.	Effondrement du palettier	Inscription de la capacité des palettiers	Inspection des palettiers
			Formation sur la façon d'entreposer le matériel	Entretien des palettiers inscrit dans le programme d'entretien préventif
		Manutention fréquente de charges lourdes	Utilisation d'appareils de manutention mécaniques (transpalette, chariot)	Formation annuelle
			Formation sur les techniques de manutention manuelle	Inspection hebdomadaire par le superviseur du matériel entreposé
Répondre aux clients	A déjà travaillé dans un milieu où il y avait du service à la clientèle.	Clientèle agressive	Séparation physique entre clients et employés	Entretien des équipements inscrits dans le programme d'entretien préventif
			Formation sur la façon d'agir en présence de clientèle agressive	Formation annuelle
			Installation de caméras de surveillance	Rappel de sécurité mensuel fait par le superviseur
		Vol qualifié	Instructions sur les comportements attendus et utilisation du bouton d'appel d'urgence en cas de vol qualifié	Affiche sur les bonnes postures installées dans les zones où il y a de la manutention
				Rappel sur la façon de signaler les événements
				Affiche sur la tolérance zéro de la violence dans l'entreprise

C) Planifiez les formations nécessaires

Déterminez le mode de formation qui convient le mieux à la situation professionnelle des nouveaux travailleurs : formations en ligne, démonstrations, formations par une ressource externe ou toute autre formule adaptée à la réalité de votre entreprise.

Prenez soin de désigner une personne responsable et un échéancier pour toutes les formations à dispenser.

Plan de formation en santé et sécurité du travail

EXEMPLE

Nom : Alejandro Ribera

TÂCHE	DANGERS	TITRE DE LA FORMATION DATE PRÉVUE – FORMATEUR	DATE RÉALISÉE ÉVALUATION/RÉSULTAT
Remplir les étagères de marchandises	Effondrement du palettier	Formation sur la façon d'entreposer le matériel dans les palettiers 23 février – D. Deschênes	
		Formation sur la façon d'inspecter un palettier 28 février – D. Deschênes	
	Manutention fréquente de charges lourdes	Formation sur les techniques de manutention manuelle 14 mars – G. Allen <i>Association sectorielle paritaire</i>	
Répondre aux clients	Clientèle agressive	Formation sur la façon d'agir en présence de clientèle agressive 4 avril – A. Ribera <i>Formation en ligne</i>	
	Vol qualifié	Instructions sur les comportements attendus et utilisation du bouton d'appel d'urgence en cas de vol qualifié 24 février – I. Zaidi <i>Superviseur</i>	
Toutes	Nouveau travailleur	Accompagnement par un collègue d'expérience pour expliquer et démontrer toutes les tâches 22, 23 février – D. Deschênes	

LA **LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE** VISE À ATTRIBUER AUX EMPLOIS HISTORIQUEMENT OU MAJORITAIREMENT FÉMININS UN SALAIRE ÉQUIVALENT AUX EMPLOIS MASCULINS DE MÊME VALEUR DANS L'ENTREPRISE.

ÉTAPE 2 Accueillez vos nouveaux travailleurs

De nombreuses informations doivent être communiquées à vos nouveaux travailleurs. Référez-vous à la **liste de vérification** en fin de document. Des sujets importants à aborder lors de l'accueil et de la formation de vos nouveaux travailleurs vous y sont proposés. Ceux-ci sont regroupés sous trois thématiques, soit les normes du travail, l'équité salariale ainsi que la santé et la sécurité du travail. Cette liste pourra être complétée par d'autres informations propres à votre entreprise.

ÉTAPE 3 Formez vos travailleurs

En fonction du plan de formation établi à l'étape 1.2, offrez la formation à vos nouveaux travailleurs. Rappelez-vous qu'une formation complète devrait comporter un volet théorique ainsi qu'un volet pratique. Les travailleurs doivent avoir l'occasion de mettre rapidement en pratique les notions apprises.

N'oubliez pas que toutes les heures d'accueil, de formation et de supervision sont considérées comme des heures travaillées et doivent être payées à vos travailleurs.

Prenez soin de consigner l'information « Date réalisée et évaluation/résultat » dans l'outil de suivi lorsqu'une formation a été réalisée.





ÉTAPE 4 Supervisez et évaluez vos travailleurs

4.1 Offrez de la supervision en matière de santé et de sécurité du travail

N'oubliez pas qu'en tant qu'employeur, vous pouvez déterminer comment le travail doit être effectué et intervenir auprès de vos salariés lors du non-respect de vos directives. Il est essentiel de prévoir des moments de suivi et d'évaluation visant à :

- vous assurer que les nouveaux travailleurs comprennent comment exécuter leur travail de façon sécuritaire et selon les directives établies par votre entreprise ;
- vérifier qu'ils comprennent et appliquent les notions de santé et de sécurité du travail ;
- corriger les mauvaises pratiques de travail ou les comportements dangereux.

Si vous détectez des lacunes ou des erreurs dans le travail d'un employé, le principe de la progression des sanctions vous permet d'avoir recours à des mesures intermédiaires tout en donnant le temps et les moyens au salarié de s'amender. Pour ce faire, discutez avec votre salarié pour qu'il sache ce qu'on lui reproche et ce qu'il doit faire pour corriger la situation. Conservez également des traces de vos interventions et offrez de la formation ou de l'encadrement si cela est nécessaire.

Si vous faites évoluer les tâches d'un employé, n'oubliez pas d'évaluer s'il possède les compétences et les connaissances nécessaires pour s'acquitter de celles-ci de façon sécuritaire.

Suivi en matière de santé et sécurité du travail

EXEMPLE

Nom : Alejandro Ribera

ÉLÉMENTS AUXQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION	DATE DE L'OBSERVATION	COMMENTAIRES
Entreposage dans les palettiers	8 mars	Lui ai demandé de replacer certains produits pour assurer la stabilité
Utilisation des bonnes techniques de manutention manuelle	30 mars	Bonne utilisation des techniques

4.2 Planifiez les formations à venir et les rappels à effectuer en matière de santé et de sécurité du travail

Il est important que les connaissances des travailleurs demeurent à jour. Assurez-vous de leur offrir de la formation, des mises à niveau ou des rappels, au besoin.

Formations à venir et rappels en matière de santé et sécurité du travail

EXEMPLE

Nom : Alejandro Ribera

TÂCHE	FORMATIONS ET RAPPELS	ÉCHÉANCE ET RESPONSABLE	RÉALISÉ PAR (INITIALES ET DATE)
Toutes	Programme de prévention	Annuel (mars) Superviseur : I. Zaidi	
Remplir les étagères de marchandises	Formation sur la façon d'entreposer le matériel	Annuel (février) D. Deschênes	
	Rappel sur la façon d'utiliser les appareils de manutention mécaniques (transpalette, chariot)	Annuel (février) D. Deschênes	
Répondre aux clients	Formation sur la façon d'agir en présence de clientèle agressive	Annuel (avril) Formation en ligne	
	Instructions sur les comportements attendus et utilisation du bouton d'appel d'urgence en cas de vol qualifié	Annuel (février) Superviseur : I. Zaidi	



4.3 Planifiez les rappels à effectuer en matière d'équité salariale

En matière d'équité salariale, il est important de faire des rappels et de vérifier que vos travailleurs comprennent bien les notions suivantes :

- Le concept d'équité salariale;
- Les obligations en vertu de la *Loi sur l'équité salariale* et les travaux réalisés à ce jour dans l'entreprise ;
- Le délai qui vous est alloué pour réaliser votre exercice d'équité salariale, ou la date anniversaire de l'évaluation du maintien de celle-ci ;
- L'affichage des résultats des travaux d'équité salariale, qui est la façon par laquelle ils peuvent prendre connaissance des résultats et vous poser des questions sur les travaux effectués.



Des pistes gagnantes pour favoriser une bonne communication avec vos nouveaux travailleurs ?

- Expliquez-leur clairement les comportements que vous attendez d'eux ;
- Encouragez-les à poser des questions ; des boîtes à suggestions peuvent même être mises à leur disposition ;
- À la fin des rencontres de production ou autres, planifiez des moments d'échange et encouragez vos travailleurs à y participer activement.

Pour en savoir plus, consultez le site à cnesst.gouv.qc.ca.

Vous y trouverez toute l'information relative aux normes du travail, à l'équité salariale ainsi qu'à la santé et la sécurité du travail.



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808

CONTRAT DE TRAVAIL



GABARITS
DÉTACHABLES

Remplissez le contrat de travail en vous assurant de respecter les dispositions des différentes lois encadrant le travail. En effet, un contrat de travail qui ne respecte pas les dispositions de la loi n'a aucune valeur, même si la personne salariée et l'employeur s'entendent.

Référez-vous à l'étape 1.1

CONTRAT DE TRAVAIL ENTRE

L'EMPLOYEUR :

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

ET

LA PERSONNE SALARIÉE :

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

ATTENDU que la personne salariée et l'employeur s'entendent sur les dispositions suivantes :

1. DURÉE DU CONTRAT

- Le présent contrat est d'une durée déterminée, soit
du _____ au _____ .
- Le présent contrat est d'une durée indéterminée.

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

La personne salariée est engagée à titre de : _____

Elle accepte d'exécuter les tâches suivantes :

Note : L'employeur doit informer la personne salariée des risques liés à ses tâches et à son emploi, ainsi que lui offrir une formation et une supervision adéquates afin qu'elle réalise ses tâches en toute sécurité dès son entrée en fonction.

CONTRAT DE TRAVAIL

3. RÉMUNÉRATION

3.1. L'EMPLOYEUR S'ENGAGE À VERSER À L'EMPLOYÉ UN SALAIRE (PRÉCISER) :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> À l'heure : | <input type="checkbox"/> À la semaine : |
| <input type="checkbox"/> À la commission : | <input type="checkbox"/> De base + commission : |
| <input type="checkbox"/> Au pourboire : | <input type="checkbox"/> Au rendement : |
| <input type="checkbox"/> À forfait : | <input type="checkbox"/> Autre base (ex. : annuelle) : |

Primes et précisions :

3.2. EXISTENCE D'UNE CONVENTION DE PARTAGE DES POURBOIRES

- Oui Non

Si oui, inscrire les détails :

3.3. LA PÉRIODE DE PAIE COMMENCE LE _____, SE TERMINE LE _____ ET DURE :

- Une semaine Deux semaines

3.4. MODE DE VERSEMENT :

- Chèque Argent comptant Dépôt direct

3.5. AVANTAGES AYANT UNE VALEUR PÉCUNIAIRE (EX. : AUTO, LOGEMENT, ETC.)

- Oui Non

Si oui, inscrire les avantages :

3.6. RETENUES SUR LE SALAIRE (AUTRES QUE LES DÉDUCTIONS USUELLES ET NORMALES DE L'EMPLOI)

Note : Seulement si la personne salariée y consent par écrit.

- Oui Non

3.7. MONTANT À PAYER PAR LA PERSONNE SALARIÉE POUR LA CHAMBRE ET LA PENSION :

Note : Consulter le site à cnesst.gouv.qc.ca pour connaître les montants maximaux en vigueur.

4. HORAIRE DE TRAVAIL

4.1. LA PERSONNE SALARIÉE TRAVAILLERA _____ HEURES PAR SEMAINE.

La semaine normale de travail de l'entreprise est de _____ heures.

Note : Les heures travaillées en plus des heures de la semaine normale de travail de 40h doivent être payées, sauf exception, avec une majoration de 50 % (taux et demi) du salaire horaire habituel, sans compter les primes établies sur une base horaire, comme les primes de nuit.

CONTRAT DE TRAVAIL

4.2. LA PERSONNE SALARIÉE AURA :

Un horaire fixe (préciser) : _____ Un horaire variable (préciser) : _____

4.3. LA PERSONNE SALARIÉE AURA DROIT À UNE PÉRIODE DE REPAS DE _____ MINUTES.

Note : La loi exige une période de 30 minutes, sans salaire, pour le repas après une période de travail de 5 heures consécutives.

5. PÉRIODE D'ESSAI OU DE FORMATION (S'IL Y A LIEU)

Une période d'essai de _____ est prévue pour que la personne salariée soit maintenue dans ce poste.

Les formations suivantes sont exigées par l'employeur, et incluent celles nécessaires à la réalisation de tâches :

Note : La personne salariée doit être payée pendant toute la période d'essai ou de formation. Les dépenses liées aux formations doivent être assumées par l'employeur. Celui-ci a l'obligation légale de former ses travailleurs afin qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir le travail qui leur est confié de façon sécuritaire.

6. VACANCES ET CONGÉS

6.1. L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE POUR LE CALCUL DES VACANCES DÉBUTE LE _____.

Note : L'année de référence est une période de douze mois consécutifs pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit au congé annuel.

6.2. LA PERSONNE SALARIÉE A DROIT À _____ JOURS DE VACANCES PAR ANNÉE.

Après _____ années de service continu, la personne salariée a droit à _____ semaines par année.

Note : Des dispositions sont prévues par la *Loi sur les normes du travail*.

6.3. LES JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS SONT :

- 1^{er} janvier – Jour de l'An
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur
- Le lundi qui précède le 25 mai – Journée nationale des patriotes
- Le 24 juin – Fête nationale du Québec
- Le 1^{er} juillet – Fête du Canada
- Le premier lundi de septembre – Fête du Travail
- Le deuxième lundi d'octobre – Action de grâce
- Le 25 décembre – Noël
- Autres congés prévus dans l'entreprise (ex. : congés liés aux contraintes particulières de l'employeur)

7. AVIS DE DÉMISSION

Si la personne salariée désire mettre fin au présent contrat, il convient de donner à l'employeur un délai de congé raisonnable équivalant à celui que ce dernier aurait à lui accorder en vertu de la *Loi sur les normes du travail*.

CONTRAT DE TRAVAIL

8. AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

L'employeur qui désire mettre fin au présent contrat ou procéder à une mise à pied pour 6 (six) mois ou plus doit remettre un avis écrit à la personne salariée.

9. CLAUSES PARTICULIÈRES

- 9.1. UNIFORME* FOURNI PAR L'EMPLOYEUR :
- 9.2. OUTIL DE TRAVAIL FOURNI PAR L'EMPLOYEUR :
- 9.3. ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR :
- 9.4. DÉPENSES DE DÉPLACEMENT :
- 9.5. ÉVOLUTION POSSIBLE DES TÂCHES, DES HORAIRES :
- 9.6. RÉVISION SALARIALE :
- 9.7. ASSURANCE HOSPITALISATION ET ASSURANCE MALADIE :
- 9.8. PERSONNE RESPONSABLE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL :
- 9.9. EMLACEMENT DU REGISTRE D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS ET DE PREMIERS SECOURS :
- 9.10. PERSONNE QUE LA PERSONNE SALARIÉE DOIT INFORMER SI ELLE DÉTECTE DES RISQUES LIÉS À LA SANTÉ OU À LA SÉCURITÉ :
- 9.11. Y A-T-IL UN RÉGIME DE RETRAITE DANS L'ENTREPRISE ?
- 9.12. PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE RECEVOIR ET DE PRENDRE EN CHARGE LES SIGNALEMENTS OU LES PLAINTES EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Oui

Non

Si non, l'employeur doit offrir la possibilité de cotiser au régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) aux personnes salariées de 18 ans et plus cumulant 1 an de service continu.

* À la fin de son contrat de travail, la personne salariée doit remettre son uniforme.

EN FOI DE QUOI, les parties attestent qu'elles ont lu et accepté les conditions et modalités énoncées dans le présent contrat.

Signé à : _____

L'employeur : _____ Date : _____

La personne salariée : _____ Date : _____

PLAN DE FORMATION



GABARITS
DÉTACHABLES

Nom du travailleur : _____ Date du premier jour travaillé : _____

Liste de vérification

Référez-vous à l'étape 2

INFORMATION EN MATIÈRE DE NORMES DU TRAVAIL
<input type="checkbox"/> Salaire (taux et mode de rémunération)
<input type="checkbox"/> Moment du premier versement du salaire
<input type="checkbox"/> Période de probation et formation
<input type="checkbox"/> Convention de partage de pourboires (au besoin)
<input type="checkbox"/> Horaire de travail prévu
<input type="checkbox"/> Code vestimentaire, ou uniforme, ou matériel obligatoire
<input type="checkbox"/> Politiques de l'entreprise
<input type="checkbox"/> Mécanismes prévus en cas de conflit ou de harcèlement psychologique

INFORMATION EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE
<input type="checkbox"/> Concept d'équité salariale
<input type="checkbox"/> Vos obligations en vertu de la <i>Loi sur l'équité salariale</i>
<input type="checkbox"/> Votre délai pour réaliser votre exercice d'équité salariale, ou la date d'anniversaire de votre évaluation du maintien, s'il y a lieu
<input type="checkbox"/> Prendre connaissance de l'affichage des résultats des travaux, lorsqu'il est effectué

INFORMATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL
<input type="checkbox"/> Politique et certificat d'engagement en santé et sécurité du travail (SST) de l'entreprise, si applicable
<input type="checkbox"/> Droits et obligations en SST du travailleur et de l'employeur
<input type="checkbox"/> Programme de prévention, si applicable
<input type="checkbox"/> Comité de santé et de sécurité
PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE
<input type="checkbox"/> Localisation de la trousse de premiers soins
<input type="checkbox"/> Secouristes
<input type="checkbox"/> Localisation des extincteurs, douche d'urgence et douche oculaire
<input type="checkbox"/> Procédures en cas de situation d'urgence
<input type="checkbox"/> Procédure en cas d'accident
INFORMATION SUR LES RISQUES
<input type="checkbox"/> Comment signaler un danger ou un incident ?
<input type="checkbox"/> Risques spécifiques du milieu de travail auxquels le travailleur pourrait être exposé
<input type="checkbox"/> Moyens de communication relatifs à la SST (tableaux d'affichage, comptes rendus affichés des réunions en SST, signalisation, boîtes à suggestions, etc.)
<input type="checkbox"/> Remise de l'équipement de protection individuelle ou collective (bottes, lunettes de protection, gants, etc.) et explications relatives à son port, à son entreposage et à son entretien
<input type="checkbox"/> Visite du milieu de travail et localisation des sorties d'urgence

Signature du travailleur : _____ Signatures des superviseurs : _____

Date de signature du travailleur : _____

PLAN DE FORMATION

Contenu du plan de formation en santé et sécurité du travail

Référez-vous aux étapes 1.2 C et 3

TÂCHE	DANGERS	TITRE DE LA FORMATION DATE PRÉVUE - FORMATEUR	DATE RÉALISÉE ÉVALUATION/RÉSULTAT

PLAN DE FORMATION

Suivi en matière de santé et sécurité du travail

Référez-vous à l'étape 4.1

ÉLÉMENTS AUXQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION	DATE DE L'OBSERVATION	COMMENTAIRES

Formations à venir et rappels en matière de santé et sécurité du travail

Référez-vous à l'étape 4.2

TÂCHE	FORMATIONS ET RAPPELS	ÉCHÉANCE ET RESPONSABLE	RÉALISÉ PAR (INITIALES ET DATE)