



Association paritaire de santé et sécurité
du travail secteur imprimerie
et activités connexes

Les options prévention
Accueil des employés

Les outils de la prévention

Pour transférer les connaissances et les savoir-faire



La probabilité que survienne un accident de travail est plus importante chez des travailleurs inexpérimentés, stressés et non formés sur les dangers associés à leurs tâches. Eh bien! ces facteurs de risque se retrouvent chez toute personne qui occupe un nouvel emploi. Stress de bien performer et de plaire à son nouvel entourage, composer avec un environnement inconnu et ne pas savoir où trouver l'information sont souvent le lot des premières journées de travail.

Tant les jeunes travailleurs que les personnes nouvellement embauchées, mutées ou promues à l'interne devraient bénéficier du soutien qui leur permettra d'exercer leur travail de façon sécuritaire. Car devenir productif et performant tout en adoptant les attitudes et comportements sécuritaires n'est pas spontané. C'est surtout le résultat d'une démarche structurée d'entreprise où tous participent à accompagner le nouveau venu dans ses fonctions. « *On a souvent qu'une seule chance pour faire bonne impression* » dit-on. Ce dicton s'applique autant pour le nouvel employé qui doit s'intégrer à une nouvelle équipe que pour l'entreprise qui désire conserver une main-d'œuvre qualifiée. L'arrivée d'une nouvelle personne dans un département devient donc l'occasion idéale pour transmettre les connaissances et les savoir-faire indispensables à bien faire le travail et à faire face aux risques professionnels.

Pourquoi instaurer un programme d'accueil?

- Prévenir les accidents en informant sur les dangers et en formant sur les moyens de contrôle et de prévention disponibles
- Faire preuve de diligence raisonnable
- Accélérer l'intégration du nouvel employé en personnalisant son parcours d'apprentissage
- Clarifier les attentes de prévention et de production liées à la nouvelle tâche
- Apprendre à mieux connaître l'employé afin de lui fournir le meilleur encadrement possible
- Promouvoir un mode de gestion axé sur la communication et l'entraide
- Faciliter l'échange de connaissances entre les travailleurs d'expérience et ceux qui sont peu expérimentés
- Favoriser un climat de travail où tous occupent une place importante
- Responsabiliser les membres de l'entreprise à assurer la sécurité du nouvel arrivant
- Diminuer le taux de roulement et d'absentéisme
- Être reconnu comme un employeur de choix

Déclarer

1

S'organiser

Les entreprises d'aujourd'hui sont reconnues pour s'adapter rapidement aux changements souvent obligés par les lois du marché. L'apprentissage continu et l'entraide deviennent donc des valeurs à instaurer. La mise en place d'un programme d'accueil et d'intégration sert à confirmer ces valeurs. Pour développer un tel programme, les descriptions de tâches et les procédures de travail normalisées sont des atouts précieux, surtout si elles ont été bonifiées par des analyses de risque. Tout comme le sont aussi le registre et les plans de formation. Toutefois, même si vous n'avez pas accès à ces outils, vous pouvez facilement élaborer un curriculum de sujets d'intérêt, adaptés au nouvel employé, pour favoriser son intégration en toute sécurité. Les listes suivantes peuvent vous inspirer à bâtir le contenu de votre programme et de votre fiche de parcours personnalisé.

Règles de fonctionnement

Sélectionnez

- Mission, valeurs et défis de l'entreprise
- Survol de l'organisation (ex. organigramme)
- Fonctions et relations entre les départements
- Explication du programme d'accueil
- Précision de son rôle et de ses responsabilités (ex. description de tâches)
- Politiques (ex. environnement, harcèlement)
- Systèmes de qualité (ex. procédures, mécanismes de communication)
- Système informatique (ex. accès, sécurité)
- Fonctionnement administratif (horaire, assurances collectives, évaluation du rendement, discipline)
- Programme d'aide aux employés

Visites

Sélectionnez

- Usine** | aires de repos ou de repas, vestiaire, toilettes, départements, salle des matières dangereuses
- Département** | alarmes, extincteurs, sorties de secours, trousse d'urgence, fiches signalétiques, équipements de protection individuelle
- Poste de travail** | espace de travail et outils disponibles, dispositifs de sécurité sur les machines, bouton d'arrêt d'urgence, zones identifiées (ex. entreposage, rebuts)

Rencontres

Sélectionnez

- Représentant des ressources humaines
- Supérieur immédiat
- Personne assignée à titre de compagnon
- Délégué syndical
- Secouriste du département
- Chef de secteur (évacuation)
- Représentant du comité de santé et de sécurité
- Collègues de travail

Prévention - volet accueil

Sélectionnez

- Politique et règlements de santé et de sécurité au travail
- Survol du programme de prévention (incluant le rôle du comité)
- Premiers secours et premiers soins
- Procédure en cas d'accident de travail
- Sécurité incendie et procédure en cas d'évacuation
- Politique sur les équipements de protection individuelle
- Politique d'achat (ex. matières chimiques, machines)
- Programme de maintenance préventive

Prévention - volet intégration au poste

Sélectionnez

- Règlements spécifiques au département
- Risques liés à la tâche (ex. bruit, chariot élévateur)
- Procédures d'opération normalisées
- Méthodes de travail intégrant la prévention
- Inspections de routine
- Programme de cadenassage
- SIMDUT (incluant la manipulation, l'entreposage, la gestion des déchets dangereux et les actions à prendre en cas de rejet)
- Réception et expédition des marchandises dangereuses
- Principes ergonomiques (ex. manutention, aménagement du poste de travail)
- Conduite sécuritaire des chariots élévateurs ou des transpalettes électriques
- Travail en hauteur
- Travail isolé
- Permis de travail (incluant l'entrée en espace clos)

Tous et chacun peuvent aider le nouvel employé* à assumer ses responsabilités en prévention

La direction

- Adopte un programme d'accueil pour les employés et veille à son application
- Attribue au nouvel employé les ressources nécessaires à son intégration (ex. manuel, fiche de parcours personnalisée, personnes ressources pour la formation et l'assistance individuelle, supports audiovisuels, équipements de protection individuelle)
- Organise les activités programmées pour l'accueil
- Forme les principaux intervenants à assumer leur rôle lors de l'accueil
- Évalue et révisé, au besoin, le contenu du programme et tient informés les membres de l'entreprise sur les principales thématiques abordées

La supervision

Avec l'aide de la personne responsable du programme d'accueil

- Communique les éléments de prévention spécifiques aux tâches à exercer afin qu'elles soient incluses dans la fiche de parcours du nouvel employé
- Jumelle au nouvel employé un compagnon d'expérience et crédible (note : il est important de libérer le compagnon de ses tâches habituelles pour le temps de la formation)
- Précise ses attentes en terme de prévention et de production
- Encourage le nouvel employé à rapporter tout cas de danger et à proposer des solutions
- Maintient une supervision étroite, surtout lors des premiers mois d'entrée en fonction
- Évalue en continu les résultats avec le nouvel employé et identifie ses besoins de formation ou d'assistance

Le travailleur

à titre de compagnon

- Participe à définir les éléments qui devraient être inclus à la fiche de parcours
- Explique au nouvel employé les méthodes de travail sécuritaires ainsi que les actions à prendre en cas de situations anormales (ex. blocage)
- Guide et aide le nouvel employé à exercer ses tâches en toute sécurité
- Demeure disponible pour l'appuyer dans ses nouvelles fonctions tout au long de son intégration

le nouvel employé

- Questionne sur les dangers et s'assure de bien comprendre les règles
- Respecte les consignes et les procédures de sécurité en place
- Se renseigne sur ses droits et ses obligations
- Offre des suggestions pour améliorer le programme d'accueil

Le comité

- Collabore à l'élaboration d'un volet de prévention pour le programme d'accueil
- Évalue et propose des améliorations pour actualiser le programme
- Informe la direction de tout oubli, lacune ou amélioration en vue de bonifier le programme
- Aide le nouvel employé à s'intégrer dans la démarche de prévention
- Discute du rôle et des fonctions du comité avec le nouvel employé

* est considéré comme un nouvel employé toute personne occupant une nouvelle fonction (ex. stagiaire, étudiant, personnel muté ou promu)

2 Agir

L'organisation d'une stratégie d'accueil et d'intégration a un impact important sur l'adhésion du nouveau venu aux valeurs de prévention de l'entreprise. Plus l'accueil est structuré et adapté, plus la personne se sentira à l'aise et en sécurité dans ses tâches. L'Association vous propose cinq étapes pour vous aider à élaborer votre stratégie d'accueil et d'intégration.

1 Déterminer les modalités d'accueil

Pour ce faire, vous devez penser à :

- Initier le nouveau venu à la mission de l'entreprise (historique, défis, objectifs, rôle des divers départements, attentes)
- Présenter les conditions de travail et les politiques de l'entreprise (ex. santé et sécurité, qualité)
- Établir les éléments de prévention communs à tous les postes de travail
- Définir son rôle dans l'entreprise
- Organiser son arrivée (programmation des activités et environnement de travail : casier, chaise, clés, ordinateur, station de travail)

2 Faciliter l'intégration de l'employé dans ses fonctions

Pour ce faire, vous devez penser à :

- Lister les formations et les activités pouvant être dispensées par l'entreprise
- Comparer le profil de l'employé avec les exigences du poste à pourvoir
- Spécifier les procédures de travail et les tâches qu'il aura à accomplir
- Déterminer les besoins de formation et d'assistance pour l'exécution adéquate et sécuritaire des tâches
- Élaborer un plan d'intégration personnalisé qui inclut les apprentissages, la durée et les critères d'évaluation



3 Structurer le programme d'accueil et d'intégration

- Déterminer les responsabilités de chacun dans le processus d'accueil
- Élaborer une fiche de parcours pouvant être personnalisée pour guider le processus (note : cette fiche comprend le plan d'accueil et d'intégration)
- Concevoir les activités d'information requises (ex. présentation sur l'entreprise, visites, rencontres, exercices)
- Décider des stratégies de formation et d'assistance (ex. jumelage avec un compagnon, formation intensive par un formateur interne, formation externe)
- Élaborer les documents de soutien à remettre aux travailleurs



4 Appliquer le programme

Le manuel ou la procédure devra indiquer la marche à suivre pour :

- Planifier l'arrivée du nouvel employé (ex. communication de la date et de l'heure de l'entrée en fonction, avis aux collègues de son arrivée imminente, préparation de la documentation)
- Réaliser la fiche de parcours personnalisée (ex. sélection par le superviseur des activités à intégrer, nomination d'un compagnon)
- Coordonner les activités planifiées d'information, d'apprentissage et de soutien, du premier jour d'entrée en fonction jusqu'à la fin de l'intégration (note : cette période est habituellement associée à la fin de la période de probation)
- Exercer une évaluation et une vigilance continue auprès du nouvel employé



5 Rencontrer, évaluer et suivre le nouvel employé

- Obtenir les commentaires de l'employé sur son accueil
- Évaluer si celui-ci rencontre les critères recherchés pour effectuer ses tâches de manière adéquate et sécuritaire
- Remédier, si nécessaire, par de la formation ou une assistance appropriée
- Offrir une rétroaction positive sur les apprentissages et les efforts d'adaptation déployés
- Vérifier la qualité de l'accueil offerte ainsi que la réalisation de toutes les activités prévues
- Verser au dossier de l'employé la fiche de parcours dûment complétée et signée

3 Évaluer

Plusieurs nouvelles recrues se sont jointes dernièrement aux rangs de votre entreprise. Leurs commentaires et les résultats obtenus, notamment l'absence d'incident et la performance satisfaisante du nouvel employé, sont les meilleurs critères pour évaluer l'efficacité de votre programme d'accueil. Vous pouvez tout de même vérifier si vous avez bien prévu les ingrédients indispensables pour concocter un programme d'accueil à l'image de vos valeurs corporatives.

Mesurez la qualité de votre programme d'accueil et d'intégration	Nombre de points	
	OUI	NON
1 Les objectifs du programme d'accueil sont établis et communiqués à tout le personnel.	5	0
2 Le programme d'accueil est adapté aux compétences des personnes embauchées et des fonctions qui leur sont attribuées.	10	0
3 Un programme d'accueil est élaboré pour chaque personne nouvellement entrée en fonction : nouvel employé, consultant, employé muté ou promu, étudiant, stagiaire, retour d'un long congé de maladie ou de maternité.	10	0
4 Les intervenants assignés sont disponibles et prévoient le temps requis pour réaliser correctement les activités programmées.	5	0
5 Le calendrier des activités planifiées est respecté.	5	0
6 Le programme d'accueil s'échelonne sur plusieurs semaines et comporte des phases distinctives visant à accroître l'autonomie de l'employé (ex. accueil, entraînement à la tâche, intégration, rencontre et suivi).	10	0
7 Des documents de référence sont remis aux nouveaux employés.	5	0
8 Tous les équipements de protection individuelle requis pour travailler sont fournis gratuitement (même s'il s'agit d'un étudiant!).	5	0
9 Le programme d'accueil comporte des activités de prévention qui aident le nouveau venu à exercer ses tâches de manière sécuritaire.	10	0
10 Les sujets de prévention abordés sont mis à jour dès que de nouvelles exigences ou procédures sont instaurées.	5	0
11 Les stratégies pour diffuser les thèmes retenus sont variées afin de soutenir l'intérêt et apprendre à mieux connaître l'employé (ex. présentation magistrale, jeux de rôle, démonstration, exercices, discussion).	5	0
12 Une visite des lieux de travail axée sur les aspects de sécurité (ex. sorties de secours, douches d'urgence) est effectuée dès la première journée.	5	0
13 Les stratégies déployées pour assurer l'intégration du nouvel employé s'avèrent efficaces (ex. compagnon assigné, rencontres fréquentes avec le superviseur, rétroaction, politique de porte ouverte).	5	0
14 Le nouveau venu est encouragé à exprimer ses commentaires sur son accueil tout au long du processus.	5	0
15 Une supervision étroite est exercée pour s'assurer que le nouvel employé se sente et agisse en sécurité, surtout les premiers jours.	10	0

Total des points obtenus : _____

Interprétation des résultats

80 et plus

Bravo ! Vous êtes bien organisés. Vous pourriez envisager de continuer sur cette même lancée en planifiant un programme d'apprentissage continu pour chaque poste de travail. Ainsi vous maintiendrez l'intérêt des employés et stimulerez leurs compétences. Évidemment, cet investissement aura une répercussion directe sur l'intégration des futurs employés !

60 à 79

Bien ! Votre stratégie d'accueil et d'intégration des nouveaux employés semble se dérouler correctement. Vous pouvez quand même améliorer votre programme pour le rendre plus intéressant et fonctionnel.

Moins de 60

Oups ! Votre programme a besoin d'être amélioré. N'oubliez pas, l'intégration efficace d'un employé est gage de productivité et d'une meilleure satisfaction au travail. Discutez avec les responsables des améliorations à apporter. Vous pouvez aussi compter sur l'aide d'un conseiller de l'Association.

Références utiles...

Document offert par l'Association :

- Exemple de fiche d'accueil et d'intégration du nouvel employé

Pour favoriser l'intégration des jeunes au travail, mettez toutes les chances de votre côté, CSST, DC 200-1552

Programmes d'apprentissage en milieu de travail pour le secteur de l'imprimerie - Emploi-Québec

Le rôle de l'Association

est de soutenir les employeurs et les travailleurs dans la mise en place de moyens et d'activités de prévention. C'est dans ce cadre que cette fiche d'information vous est proposée. Vous pouvez requérir l'aide d'un conseiller; n'hésitez pas à en faire la demande.

Ce document vous est proposé pour vous aider à faire de la prévention. Bien que cette publication ait été élaborée à partir de sources reconnues comme fiables et crédibles, l'Association, ses administrateurs et son personnel déclinent toute responsabilité en cas d'erreur ou d'omission et n'assument aucune responsabilité des conséquences et de l'application qui pourraient s'ensuivre.

Toute reproduction d'un extrait de cette publication doit être autorisée par l'Association et porter la mention de sa source.

Remerciements

L'Association tient à souligner la contribution de tous les membres de son équipe à la réalisation de cette fiche. L'Association remercie également les représentants des entreprises, employeurs et travailleurs suivants qui ont évalué cette fiche :

Daniel Ménard - Imprimerie d'Arthabaska Inc.
Jacques Synnott - Elopak Canada Inc.
Amélie Trudel - APSAM

Rédaction

Nadine Gauthier
Nathalie Laurenzi

Photographie

Techniques d'impression du Collège Ahuntsic

Graphisme

prétextecomunications

Impression

Au Point - Reprotech

Production

Association paritaire de santé et de sécurité du travail,
secteur imprimerie et activités connexes
7450, boul. les Galeries d'Anjou bureau 450, Anjou (Québec) H1M 3M3
Téléphone : (514) 355-8282 • Télécopieur : (514) 355-6818
www.aspimprimerie.qc.ca