



**DÉMARCHE
D'INTÉGRATION DE
VOS TRAVAILLEUSES
ET 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 et de l'optimisation 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 travailleuses et des travailleurs.

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, 2026

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

ISBN 978-2-555-03096-1 (PDF)

Janvier 2026

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

Démarche d'intégration de vos travailleuses et travailleurs

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Investir dans l'intégration de vos travailleuses et travailleurs : une démarche intelligente..... | 4 |
| Quels sont les avantages de bien intégrer vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste ?..... | 4 |
| Travailleuses et travailleurs nouvellement en poste : de qui parle-t-on?..... | 5 |
| Une démarche en 4 étapes | 6 |
| Étape 1 Planifiez l'arrivée de vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste..... | 7 |
| 1.1 Établissez les modalités du contrat de travail..... | 7 |
| 1.2 Établissez le plan de formation en matière de santé et de sécurité du travail | 9 |
| Liste des risques et des mesures de prévention et de contrôle | 11 |
| Plan de formation en santé et sécurité du travail | 12 |
| Pour une formation efficace | 13 |
| Étape 2 Accueillez vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste | 14 |
| Étape 3 Formez vos travailleurs et travailleuses | 15 |
| Étape 4 Supervisez et accompagnez vos travailleurs et travailleuses | 16 |
| 4.1 Offrez de la supervision en matière de santé et de sécurité du travail | 16 |
| Suivi en matière de santé et de sécurité du travail | 17 |
| 4.2 Planifiez les formations et les rappels à effectuer en matière de santé et de sécurité du travail..... | 17 |
| Formations à venir et rappels en matière de santé et de sécurité du travail | 17 |
| 4.3 Planifiez les rappels à effectuer en matière d'équité salariale..... | 18 |
| Contrat de travail..... | 19 |
| Plan d'accueil | 23 |
| Plan de formation..... | 24 |



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

Investir dans l'intégration de vos travailleuses et travailleurs : une démarche intelligente

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

En suivant 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 vos obligations légales en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST), la *Loi sur les normes du travail* (LNT) et la *Loi sur l'équité salariale* (LES).

Quels sont les avantages de bien intégrer vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste ?

- Une occasion pour les travailleuses et les travailleurs nouvellement en poste d'adopter, dès le départ, des méthodes de travail saines et sécuritaires
- Une diminution des lésions professionnelles et des coûts directs et indirects qui y sont liés
- Une réduction du taux d'absentéisme
- Une image positive et professionnelle du milieu de travail
- De meilleures relations de travail et un climat de travail positif
- Un plus grand sentiment d'équité au sein de l'entreprise

La LSST stipule que l'employeur a l'obligation légale de former ses travailleurs afin qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui leur est confié¹.

1. LSST, article 51.9.

Travailleuses et travailleurs nouvellement en poste : de qui parle-t-on ?

Toute travailleuse ou tout travailleur :

- nouvellement embauché(e), expérimenté(e) ou non ;
- qui exécute une tâche pour la première fois, même si elle ou il est au service de l'entreprise depuis un certain temps ;
- qui exécute une tâche à la suite de la modification d'une méthode de travail ou de l'implantation d'une nouvelle technologie ;
- qui revient dans l'entreprise après une longue absence.



Une démarche en 4 étapes

ÉTAPE 1

PLANIFIEZ L'ARRIVÉE DE VOS TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS NOUVELLEMENT EN POSTE



1.1 Établissez les modalités du contrat de travail

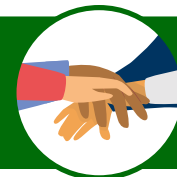
- Le salaire et le mode de rémunération
- La période de paie et le mode de versement
- L'horaire de travail
- Les jeunes travailleurs
- La convention de partage des pourboires (au besoin)
- Les vacances
- Le matériel ou l'uniforme obligatoire
- Harcèlement psychologique ou sexuel

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

- Déterminez les tâches qui seront assignées aux travailleuses et travailleurs
- Dressez la liste des risques et des mesures de prévention et de contrôle
- Planifiez les formations nécessaires

ÉTAPE 2

ACCUEILLEZ VOS TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS NOUVELLEMENT EN POSTE



ÉTAPE 3

FORMEZ VOS TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES



ÉTAPE 4

SUPERVISEZ ET ACCOMPAGNEZ VOS TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES



- 4.1 Offrez de la supervision en matière de santé et de sécurité du travail
- 4.2 Planifiez les formations et les rappels à effectuer en matière de santé et de sécurité du travail
- 4.3 Planifiez les rappels à effectuer en matière d'équité salariale

ÉTAPE 1

Planifiez l'arrivée de vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste



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, un contrat de travail écrit est recommandé pour prévenir les malentendus. Comme certaines conditions de travail peuvent varier selon la situation de votre entreprise ou les tâches effectuées par la travailleuse ou le travailleur, il est possible de l'adapter en fonction de vos besoins. Quelle que soit la forme du contrat, voici quelques points incontournables :

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

Le salaire offert doit être équivalent ou supérieur au taux horaire du salaire minimum. Par ailleurs, vous ne pouvez rémunérer un travailleur à un taux salarial inférieur à celui des autres salariés qui effectuent les mêmes tâches dans le même établissement uniquement en fonction de son statut d'emploi (par exemple, s'il travaille moins d'heures chaque semaine).

- **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 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(e). Toutefois, sauf exceptions, une personne salariée pourrait refuser de travailler si elle n'a pas été informée au moins 5 jours à l'avance que sa présence au travail serait requise. Par ailleurs, vous devez accorder une période de 30 minutes, sans salaire, pour le repas de la travailleuse ou du travailleur après 5 heures consécutives de travail. Cette période doit cependant être payée s'il lui est impossible de quitter son poste.



ÉTAPE 1 (SUITE)

- **Les jeunes travailleurs**

L'âge minimum pour travailler au Québec est fixé à 14 ans, sauf pour les exceptions prévues par la loi². Un jeune de 16 ans ou moins qui a l'obligation de fréquenter l'école ne peut pas travailler plus de 17 heures par semaine, dont un maximum de 10 heures au cours de la période s'étalant du lundi au vendredi, sauf pendant les congés scolaires de 7 jours ou plus. Son horaire doit lui permettre d'être en classe durant les heures de cours et chez lui entre 23 h et 6 h le lendemain matin (y compris l'été, les fins de semaine et les périodes de congé). Pour en savoir plus, consultez la page [Travail des jeunes sur le site Web de la CNESST](#).

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

Vous ne pouvez l'imposer aux salariés. Toutefois, l'adhésion à la convention de partage des pourboires déjà en place peut être une condition d'embauche pour la personne dont les tâches sont visées par l'entente.

- **Les vacances**

Les travailleurs ont droit à des vacances annuelles payées. La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié³.

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

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

- **Harcèlement psychologique ou sexuel**

N'oubliez pas de faire connaître au nouveau personnel votre [politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique](#).



2. Loi sur l'encadrement du travail des enfants

3. Consultez la page [Vacances annuelles](#) sur le site Web de la CNESST pour en savoir plus.

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

A) Déterminez les tâches qui seront assignées aux travailleuses et travailleurs

Avant de procéder à leur embauche, déterminez la nature des tâches que vous souhaitez confier à chaque travailleuse et travailleur nouvellement en poste.

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.

Durant cet exercice, validez également les tâches qui pourraient entraîner des conséquences sur le développement physique et psychologique des travailleuses et travailleurs âgés de 16 ans et moins.

B) Dressez la liste des risques et des mesures de prévention et de contrôle

L'employeur a l'obligation légale⁴ d'informer adéquatement les travailleurs sur les risques liés à leur travail. Dans le cadre d'un programme de prévention ou d'un plan d'action, les informations sur les risques et les mesures de prévention et de contrôle doivent s'y trouver. Cela comprend notamment les risques biologiques, chimiques, physiques, liés à la sécurité, ergonomiques, psychosociaux et ceux pouvant affecter particulièrement les travailleurs âgés de 16 ans et moins.

Vous pouvez procéder de la façon suivante :

- ✓ Identifiez les risques auxquels les travailleuses et travailleurs seront exposés pour chacune des tâches assignées.
- ✓ Précisez les mesures de prévention mises en place pour assurer la santé et la sécurité des travailleuses et travailleurs pour chaque risque identifié.
- ✓ Indiquez les actions pour vous assurer que la mesure de prévention reste en place et qu'elle demeure efficace (mesures de contrôle).

4. LSST, article 51.9.

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation d'utiliser les méthodes et techniques visant à identifier et à éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleuses et travailleurs⁵ ou, à défaut, à les corriger et à les contrôler. Pour plus d'information sur la démarche de prévention, consultez le [site de la CNESST](#).



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

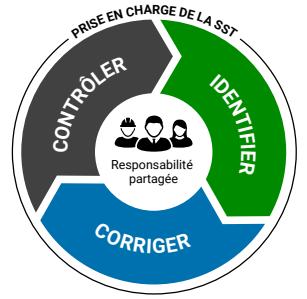


Profitez de cette analyse pour inspecter les principaux postes de travail où les travailleurs seront affectés. Assurez-vous qu'ils sont dégagés, propres et sécuritaires. Encouragez vos travailleuses et travailleurs à faire ce qu'il faut pour qu'ils le soient avant de commencer l'exécution de leurs tâches de travail.



Assurez-vous de préparer la documentation relative à tous les risques et aux mesures de prévention identifiées. Elle devra être remise aux travailleuses et travailleurs.

5. LSST, article 51.5



Liste des risques et des mesures de prévention et de contrôle

EXEMPLE

Nom :

| TÂCHE | FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES | Risques IDENTIFIER | Mesures de prévention CORRIGER | Mesures de contrôle CONTRÔLER |
|---|--|--|---|--|
| Remplir les étagères de marchandises | Nouveau | Effondrement du palettier | Inscription de la capacité des palettiers | Inspection des palettiers |
| | | | | Entretien des palettiers inscrit dans le programme d'entretien préventif |
| | | | Formation sur la façon d'entreposer le matériel | Formation annuelle |
| | | | Inspection hebdomadaire par le superviseur du matériel entreposé | |
| | | Manutention fréquente de charges lourdes | Utilisation d'appareils de manutention mécaniques (transpalette, chariot) | Entretien des équipements inscrits dans le programme d'entretien préventif |
| | | | | Formation annuelle |
| Formation sur les techniques de manutention manuelle | Rappel de sécurité mensuel fait par le superviseur | | | |
| | Affiche sur les bonnes postures installée dans les zones où il y a de la manutention | | | |
| 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 | Rappel sur la façon de signaler les événements |
| | | | | Affiche sur la tolérance zéro de la violence dans l'entreprise |
| | | | Formation sur la façon d'agir en présence de clientèle agressive | Formation annuelle |
| | | | Audit mensuel (discussion) effectué par le superviseur | |
| | | Vol qualifié | Installation de caméras de surveillance | Entretien préventif des caméras |
| | | | | Simulation annuelle auprès des travailleurs concernés |
| Instructions sur les comportements attendus et utilisation du bouton d'appel d'urgence en cas de vol qualifié | Rappel annuel fait par le superviseur | | | |
| | Affiche dans les zones de repos des travailleurs | | | |

ÉTAPE 1 (SUITE)

C) Planifiez les formations nécessaires

Déterminez le mode de formation qui permet de faciliter l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à l'exécution sécuritaire des tâches désignées. Il peut s'agir de formations en ligne, de démonstrations, de formations par une ressource externe ou de toute autre formule adaptée à la réalité de votre établissement. Prenez soin de désigner une personne responsable et d'établir un échéancier pour toutes les formations à dispenser.

Plan de formation en santé et sécurité du travail

EXEMPLE

Nom :

| TÂCHE | RISQUES | 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 l'utilisation du bouton d'appel d'urgence en cas de vol qualifié 24 février – I. Zaidi <i>Superviseur</i> | |
| Toutes | Travailleuse ou travailleur nouvellement en poste | Accompagnement par un collègue d'expérience pour expliquer et démontrer toutes les tâches 22 et 23 février – D. Deschênes | |

Pour une formation efficace

Assurez-vous que les nouvelles informations transmises sont bien comprises.

Pour ce faire :

- utilisez un langage facile à comprendre;
- présentez l'information de façon claire;
- demandez à vos travailleuses et travailleurs d'expliquer ce qu'ils ont compris dans leurs mots;
- posez des questions ouvertes;
- favorisez l'utilisation de supports visuels, comme des affiches, des pictogrammes ou des vidéos explicatives.

Pour valider la compréhension et l'intégration des enseignements auprès des travailleuses et travailleurs, vous pouvez utiliser des mises en situation.

- Présentez-leur des situations concrètes qui surviennent fréquemment dans votre milieu de travail.
- Favorisez la participation active des travailleuses et travailleurs dans les simulations.
- Encouragez les travailleuses et travailleurs à poser des questions à leurs superviseurs et collègues.

RAPPEL : Les modes d'apprentissage des travailleuses et travailleurs peuvent varier. De plus, ils peuvent être influencés par divers éléments, comme les facteurs de vulnérabilité*. Il est donc essentiel d'adapter le mode de formation aux besoins de vos travailleuses et travailleurs.

Voici quelques facteurs de vulnérabilité :

- la situation de nouveauté;
- les situations de précarité (économique, liée au statut migratoire, etc.);
- les barrières linguistiques;
- la méconnaissance des lois, des droits et du régime de santé et sécurité du travail du Québec.

* Même si votre travailleuse ou travailleur a occupé un poste semblable ou a effectué des tâches similaires, vous avez l'obligation de lui procurer la formation afin qu'elle ou il ait les habiletés et les connaissances nécessaires pour effectuer son travail dans votre établissement.

ÉTAPE 2

Accueillez vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste



De nombreuses informations doivent être communiquées à vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste. 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 travailleuses et travailleurs nouvellement en poste vous y sont proposés. Ils sont regroupés sous quatre thèmes :

- les normes du travail;
- l'équité salariale;
- la santé et la sécurité du travail;
- et les autres éléments à aborder.

Cette liste pourra être complétée par d'autres informations propres à votre entreprise.



ÉTAPE 3

Formez vos travailleurs et travailleuses



En fonction du plan de formation établi à l'étape 1.2, offrez la formation à vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste. Rappelez-vous qu'une formation complète devrait comporter un volet théorique ainsi qu'un volet pratique. Les travailleuses et travailleurs doivent avoir l'occasion de mettre rapidement en pratique les notions apprises. Profitez de ces moments de pratique afin d'apporter des précisions et des corrections, s'il y a lieu.

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 travailleuses et travailleurs.

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

RAPPEL : Vos travailleuses et travailleurs doivent bénéficier d'une formation et d'une supervision appropriées, quel que soit leur statut d'emploi ou leur horaire de travail.



ÉTAPE 4

Supervisez et accompagnez vos travailleuses et 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 intervenir auprès de vos travailleuses et travailleurs lors du non-respect des consignes de travail. Il est essentiel de prévoir des moments de suivi et de rétroaction visant à :

- vous assurer que les travailleuses et travailleurs nouvellement en poste comprennent comment exécuter leur travail de façon sécuritaire et selon les directives ;
- corriger les mauvaises pratiques de travail ou les comportements à risque.

Si vous détectez des lacunes ou des erreurs dans le travail d'un employé, le principe de la gradation des sanctions vous permet d'avoir recours à des mesures intermédiaires tout en donnant le temps et les moyens à la travailleuse ou au travailleur de corriger le comportement ou l'action visés. Pour ce faire, discutez avec votre travailleuse ou travailleur pour qu'elle ou il sache ce qu'on lui reproche et ce qui doit être fait pour corriger la situation. Conservez également des traces de vos interventions pour assurer un meilleur suivi.

RAPPEL : Si vous modifiez les tâches d'une travailleuse ou d'un travailleur, n'oubliez pas d'évaluer si elle ou il possède les compétences et les connaissances nécessaires pour s'acquitter de celles-ci de façon sécuritaire. Vous devez former la personne avant qu'elle commence ses nouvelles fonctions.

Suivi en matière de santé et de sécurité du travail

EXEMPLE

Nom :

| ÉLÉMENTS AUXQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION | DATE DE L'OBSERVATION | COMMENTAIRES |
|--|-----------------------|--|
| Entreposage dans les palettiers | 8 mars | Je lui ai demandé de replacer certains produits pour assurer la stabilité. |



| ÉLÉMENTS AUXQUELS ON DOIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE LORS DE LA SUPERVISION | DATE DE L'OBSERVATION | COMMENTAIRES |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| Utilisation des bonnes techniques de manutention manuelle | 30 mars | Bonne utilisation des techniques |

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

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

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

EXEMPLE

Nom :

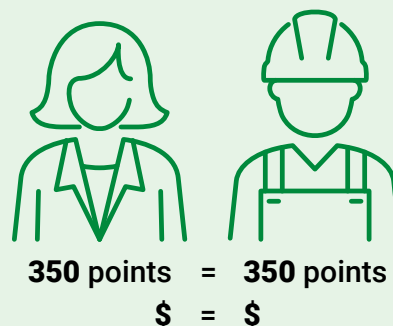
| TÂCHE | FORMATIONS ET RAPPELS | Échéance et responsable | Réalisé par (initiales et date) |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| Toutes | Programme de prévention | Annuel (mars) Superviseur : I. Zaidi | |
| Remplir les étagères de marchandises | Formation 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 sur l'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, vous avez plusieurs obligations. Il est important d'informer périodiquement vos travailleuses et travailleurs de la réalisation de celles-ci et de s'assurer que les notions suivantes sont bien comprises :

- le concept d'équité salariale;
- les obligations de l'employeur 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 initial d'équité salariale ou la date anniversaire de l'évaluation du maintien;
- 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.

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



CONTRAT DE TRAVAIL



GABARITS
DÉTACHABLES

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

Référez-vous à l'étape 1.1

CONTRAT DE TRAVAIL ENTRE

L'EMPLOYEUR :

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

ET

LA TRAVAILLEUSE OU LE TRAVAILLEUR :

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

ATTENDU que la travailleuse ou le travailleur 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 travailleuse ou le travailleur est engagé(e) à titre de : _____

Elle ou il accepte d'exécuter les tâches suivantes :

Note : L'employeur doit informer la travailleuse ou le travailleur des risques liés à ses tâches et à son emploi. Il doit aussi lui offrir une formation et une supervision adéquates afin qu'elle ou il réalise ses tâches en toute sécurité dès son entrée en fonction.

CONTRAT DE TRAVAIL (SUITE)

3. RÉMUNÉRATION

3.1. L'EMPLOYEUR S'ENGAGE À VERSER À L'EMPLOYÉ(E) 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) ?

- 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 travailleuse ou le travailleur y consent par écrit.

- Oui Non

3.7. MONTANT À PAYER PAR LA TRAVAILLEUSE OU LE TRAVAILLEUR POUR LA CHAMBRE ET LA PENSION :

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

4. HORAIRE DE TRAVAIL

4.1. LA TRAVAILLEUSE OU LE TRAVAILLEUR 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 40 h 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 (SUITE)

4.2. LA TRAVAILLEUSE OU LE TRAVAILLEUR AURA :

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

4.3. LA TRAVAILLEUSE OU LE TRAVAILLEUR 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 travailleuse ou le travailleur soit maintenu(e) dans ce poste.

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

Note : La travailleuse ou le travailleur doit être payé(e) 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 travailleuses et 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 la travailleuse ou le travailleur 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 travailleuse ou le travailleur a droit _____ 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 grâces
- 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 travailleuse ou le travailleur désire mettre fin au présent contrat, elle ou il convient de donner à l'employeur un délai de congé raisonnable équivalant à celui que ce dernier aurait à donner à la travailleuse ou au travailleur en vertu de la *Loi sur les normes du travail*.

CONTRAT DE TRAVAIL (SUITE)

8. AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

L'employeur qui désire mettre fin au présent contrat ou procéder à une mise à pied pour six mois ou plus doit remettre un avis écrit à la travailleuse ou au travailleur.

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. CHANGEMENT 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. EMBLACEMENT DU REGISTRE D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS ET DE PREMIERS SECOURS :
- 9.10. PERSONNE À INFORMER SI LA TRAVAILLEUSE OU LE TRAVAILLEUR DÉTECTE DES RISQUES LIÉS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ :
- 9.11. Y A-T-IL UN RÉGIME DE RETRAITE DANS L'ENTREPRISE?

Oui

Non

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

- 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

* À la fin de son contrat de travail, la travailleuse ou le travailleur 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 travailleuse ou le travailleur :

Date :

PLAN D'ACCUEIL



GABARITS
DÉTACHABLES

Liste de vérification

Référez-vous à l'étape 2

Date du premier jour travaillé : _____

INFORMATION EN MATIÈRE DE NORMES DU TRAVAIL

- Salaire (taux et mode de rémunération)
- Moment du premier versement du salaire
- Période de probation et formation
- Convention de partage de pourboires (au besoin)
- Horaire de travail prévu
- Code vestimentaire, ou uniforme, ou matériel obligatoire
- Politiques et directives de l'entreprise
- Travailleuses et travailleurs âgés de 16 ans et moins
- Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel

INFORMATION EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE

- Concept d'équité salariale
- Les obligations de l'employeur en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*
- Identifier les délais de réalisation de l'exercice initial d'équité salariale ou la date d'anniversaire de l'évaluation du maintien, s'il y a lieu
- Prendre connaissance de l'affichage des résultats des travaux

INFORMATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- Politique et certificat d'engagement en santé et en sécurité du travail (SST) de l'entreprise, si applicable
- Droits et obligations en SST de la travailleuse ou du travailleur et de l'employeur
- Programme de prévention ou plan d'action
- Comité de santé et de sécurité, représentant en santé et en sécurité et/ou agent de liaison en santé et en sécurité

PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

- Emplacement de la trousse de premiers soins
- Secouristes
- Emplacement des extincteurs, des douches d'urgence et des douches oculaires
- Procédures en cas de situation d'urgence
- Procédure en cas d'accident

INFORMATION SUR LES RISQUES

- Procédure pour signaler un risque ou un incident/accident
- Mesures de prévention mises en œuvre
- Risques spécifiques au milieu de travail auxquels la travailleuse ou le travailleur pourrait être exposé(e)
- Moyens de communication relatifs à la SST (tableaux d'affichage, comptes rendus affichés des réunions en SST, signalisation, boîtes à suggestions, etc.)
- 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
- Visite du milieu de travail, repérage des sorties d'urgence et des points de rassemblement

Signature de la travailleuse ou du travailleur : _____ Signatures des superviseurs : _____

Date de signature : _____

PLAN DE FORMATION



GABARITS
DÉTACHABLES

Liste des risques et des mesures de prévention et de contrôle

Référez-vous aux étapes 1.2 A et 1.2 B

| TÂCHE | FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES | Risques IDENTIFIER | Mesures de prévention CORRIGER | Mesures de contrôle CONTRÔLER |
|-------|--|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PLAN DE FORMATION (SUITE)

Contenu du plan de formation en santé et sécurité du travail

Référez-vous aux étapes 1.2 C et 3

| TÂCHE | RISQUES | TITRE DE LA FORMATION DATE PRÉVUE – FORMATEUR | DATE RÉALISÉE ÉVALUATION/RÉSULTAT |
|-------|---------|--|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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.



Des pistes gagnantes pour favoriser une bonne communication avec vos travailleuses et travailleurs nouvellement en poste

- Expliquez-leur clairement les comportements que vous attendez d'eux.
- Encouragez-les à poser des questions à leurs superviseurs et à leurs collègues.
- À la fin des rencontres d'équipe, prévoyez des moments d'échange, de reconnaissance, de rétroaction et encouragez vos travailleuses et travailleurs à y participer activement.



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