

Aide-mémoire pour l'initiation d'un nouvel employé

Division de la santé et de la sécurité au travail



Organisation : _____ Superviseur : _____

Employé : _____ Titre du poste : _____

Situation de l'employé : Nouvel employé Travailleur temporaire Retour au travail
 Promotion Étudiant/stagiaire d'un programme coop

Sujets généraux		Date	Initiales du formateur	Initiales de l'employé	Remarques
Législation	Législation sur la santé et la sécurité				
	Politiques et procédures en matière de santé et de sécurité				
	Droits de l'employé				
Responsabilités	Responsabilités de la direction				
	Responsabilités de l'employé				
Règles	Survol de la compagnie				
	Procédure disciplinaire				
Prévention des blessures	Signalement de conditions dangereuses				
	Signalement des blessures				

Aide-mémoire pour l'initiation d'un nouvel employé

Division de la santé et de la sécurité au travail

Sujets généraux		Date	Initiales du formateur	Initiales de l'employé	Remarques
Procédure en cas d'urgence	Numéros d'urgence				
	Numéros des premiers soins				
	Matériel de premiers soins				
	Procédure d'évacuation				
Information particulière à l'emploi	Pratiques de travail sécuritaires				
	Procédures de travail sécuritaires				
	Utilisation de l'équipement				
Communications	Réunion annuelle sur la sécurité				
SIMDUT	Symboles, étiquettes, fiche de données de sécurité				
	Procédures de manutention sécuritaire et équipement de protection individuelle approprié				

Date : _____ Signature de l'employé : _____

Date : _____ Signature du superviseur : _____