



ORIENTATION DES NOUVEAUX SALARIÉS

EXIGENCES DE BASE POUR LES EMPLOYEURS DU NOUVEAU-BRUNSWICK



Chacun a besoin d'un bon départ en toute sécurité

En vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, les employeurs doivent offrir une orientation en matière de santé et de sécurité aux **nouveaux salariés avant qu'ils ne commencent à travailler***. Tous les nouveaux salariés doivent recevoir une orientation.

UN BON PROGRAMME D'ORIENTATION :

- renseigne les salariés sur les procédures de santé et de sécurité;
- réduit le risque de blessures et d'incidents;
- aide les salariés à comprendre leurs droits;
- démontre que vous prenez au sérieux la santé et la sécurité des salariés;
- assure que les salariés se sentent valorisés.

L'orientation peut se dérouler sur une période de plusieurs jours ou de plusieurs semaines. L'employeur doit conserver tous les dossiers d'orientation et de formation pendant au moins **trois ans**.



QUI EST CONSIDÉRÉ COMME UN NOUVEAU SALARIÉ?

- Une personne qui occupe un nouveau poste ou est affectée à un nouveau lieu de travail
- Une personne qui réintègre un lieu de travail pour lequel les risques ont changé durant sa période d'absence
- Une personne qui est âgée de moins de 25 ans et réintègre un lieu de travail après une absence de plus de six mois (par exemple, un étudiant d'été)
- Une personne qui est touchée par un changement de risques que présente un poste ou un lieu de travail

*Travail sécuritaire NB considère qu'« avant qu'ils ne commencent à travailler » veut dire avant que les salariés ne soient exposés à un danger qui pourrait entraîner une blessure ou une maladie.

Il ne s'agit que des exigences de base.

Chaque lieu de travail est unique, et les dangers et les risques sont différents pour chacun. Ce guide vous servira de fondement pour bâtir votre programme d'orientation et l'adapter au besoin.

Assurez-vous d'examiner et de mettre votre programme d'orientation à jour périodiquement. Il faudra peut-être y apporter des changements à mesure que les processus, l'équipement, les rôles et les outils changeront. Documentez et communiquez toute mise à jour avec tous les superviseurs qui offrent l'orientation aux nouveaux salariés.

En plus de ce guide, nous vous recommandons de consulter le **Guide sur la législation en matière d'hygiène et de sécurité au travail de Travail sécuritaire NB** (site Web et application), dont l'un des sujets porte sur l'**orientation des nouveaux salariés**.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide à élaborer un programme d'orientation pour les nouveaux salariés à votre lieu de travail, n'hésitez pas à communiquer avec nous au numéro 1 800 999-9775 ou à l'adresse prevention@ws-ts.nb.ca.



Huit sujets d'orientation

Les employeurs doivent repasser huit sujets d'orientation avec les nouveaux salariés avant qu'ils ne commencent à travailler.

1. COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

Il importe que les salariés sachent avec qui communiquer en cas d'urgence.

À passer en revue :

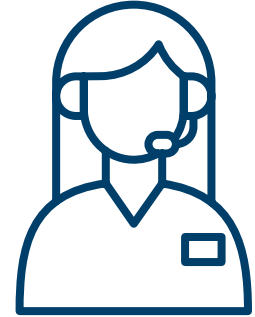
- Nom du chef d'équipe, du superviseur, du gestionnaire ou de la personne responsable pendant le quart de travail des salariés.
- Coordonnées (numéro de téléphone, adresse de courriel, etc.)

L'orientation peut aussi comprendre :

- L'adresse municipale, code postal et numéro(s) de téléphone(s) du lieu de travail
- Autres coordonnées (président-directeur général, propriétaires, gestionnaires, etc.)
- Le numéro de téléphone de Travail sécuritaire NB (1 800 999-9775)
- L'endroit où se trouvent les documents relatifs à la santé et à la sécurité



2. COORDONNÉES DES MEMBRES DU COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ OU DU DÉLÉGUÉ À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ



Le comité mixte d'hygiène et de sécurité est un groupe consultatif composé de représentants des salariés et de l'employeur qui aide le lieu de travail à mettre en place une culture de santé et de sécurité solide. Les salariés doivent connaître les membres de leur comité mixte ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité (s'il y en a un), et savoir comment communiquer avec eux.

- En vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, les employeurs occupant 20 salariés et plus de façon habituelle sont tenus d'avoir un comité mixte.
- Les lieux de travail qui ont de 5 à 19 salariés ne sont pas tenus d'avoir un comité mixte. Ils *pourraient* avoir un délégué à l'hygiène et à la sécurité. Tout comme les membres du comité mixte, le délégué travaille à améliorer les conditions de santé et de sécurité au lieu de travail.

À passer en revue :

- Nom et coordonnées des membres du comité mixte OU
- Nom et coordonnées du délégué à l'hygiène et à la sécurité

L'orientation peut aussi comprendre :

- Le but du comité mixte ou du délégué
- L'emplacement des derniers procès-verbaux des réunions du comité mixte
- La participation du comité mixte dans une situation de refus de travailler et à quel moment elle commence
- Comment les salariés peuvent participer à une réunion ou devenir membres d'un comité mixte
- Comment faire part de préoccupations au comité mixte

VOIR AUSSI :



Plateforme centrale des comités mixtes d'hygiène et de sécurité



Comités mixtes d'hygiène et de sécurité – Lieux de travail fixes



Comités mixtes d'hygiène et de sécurité – Chantiers

3. DROITS, RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES SALARIÉS EN VERTU DE LA LOI SUR L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET DE SES RÈGLEMENTS

(y compris le processus pour refuser d'effectuer un travail dangereux)



Les salariés doivent connaître leurs droits et responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail en vertu de la loi.

À passer en revue :

- Les trois droits fondamentaux des salariés
 - **Le droit d'être informé** au sujet des questions de santé ou de sécurité
 - **Le droit de participer** aux décisions qui pourraient toucher leur santé et leur sécurité
 - **Le droit de refuser** d'effectuer un travail qui pourrait mettre en danger leur santé ou leur sécurité ou celle de toute autre personne

L'orientation peut aussi comprendre :

- L'endroit où se trouvent la politique de santé et de sécurité de l'entreprise et tout autre document relatif à la santé et à la sécurité
- Comment trouver la législation régissant les lieux de travail

VOIR AUSSI :



Trois droits



4. PROCÉDURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ, AINSI QUE CODES DE DIRECTIVES PRATIQUES RELATIFS AUX TÂCHES DU SALARIÉ



Les salariés doivent recevoir des directives et une formation sur les politiques et procédures de santé et de sécurité du lieu de travail.

Une procédure de travail sécuritaire doit être élaborée pour chaque tâche effectuée et chaque appareil ou outil que le salarié utilisera et qui peut l'exposer à un danger.

En vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements, certaines procédures sont exigées dans certaines conditions. Il faut élaborer un code de directives pratiques lorsque la législation le précise ou lorsqu'un agent de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB le demande. Les codes de directives pratiques **doivent être affichés** au lieu de travail.

À passer en revue :

Si votre lieu de travail a des procédures et des codes de directives pratiques par écrit, avisez le nouveau salarié de leur emplacement.

S'il est exigé par la loi d'avoir des procédures et des codes de directives pratiques, le nouveau salarié devra recevoir une formation sur ces derniers en plus de l'orientation.

L'employeur doit élaborer un code de directives pratiques pour les travaux ou conditions dangereuses qui suivent :

Règlement général 91-191

- 25.4 Amiante
- 45(1) Équipement de protection des voies respiratoires
- 50.2 Protection contre les chutes

- 55(1) Désagréger en toute sécurité les mottes de matière en vrac en compartiments, trémies ou cuves de traitement
- 158(2) Trous forés : Spécifications quant au forage
- 171 Ratés
- 179 Utilisation d'explosifs
- 212.1 Levages critiques
- 240 Code de directives pratiques si procédure de verrouillage inappropriée
- 262.01 Espaces clos
- 279.1 Piquage en charge
- 287.41 Équipement électrique
- 292 Système de transmission ou de distribution
- 345.3 Conditions environnementales
- 374.3 Violence
- 374.4 Harcèlement

Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire 92-133

Règlement sur les mines souterraines 96-105

- 92(1) Gaz comprimés
- 142.1(2) Préparation au sautage
- 164(1) Manutention en toute sécurité des ratés
- 268(1) Inspection des puits

VOIR AUSSI :



Documentation, tenue des dossiers et statistiques



Interprétation – Code de directives pratiques



Code de directives pratiques pour la manutention de matériaux contenant de l'amiante au Nouveau-Brunswick



Procédure de travail sécuritaire

5. AMÉNAGEMENT DES INSTALLATIONS DE PREMIERS SOINS ET FAÇON D'OBTENIR DES PREMIERS SOINS



Les salariés doivent savoir comment obtenir des premiers soins.

À passer en revue :

- Comment obtenir des premiers soins à la suite d'une blessure ou d'une maladie
- Le nom des secouristes au lieu de travail
- Où sont rangées les trousse de premiers soins
- Protocoles de communication et de transport en cas d'urgence
- Où se trouvent les salles de premiers soins, s'il en est

VOIR AUSSI :



Premiers soins



Modifications apportées au *Règlement sur les premiers soins* pris en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*

6. COMMENT SIGNALER UNE BLESSURE OU UNE MALADIE LIÉE AU TRAVAIL



Les salariés doivent savoir comment et quand signaler une blessure ou une maladie liée au travail.

À passer en revue :

- Comment signaler les blessures et les maladies sans délai
- Comment présenter une [Demande de prestations d'indemnisation des travailleurs](#)
- Pourquoi il est important d'informer son fournisseur de soins de santé qu'il s'agit d'une blessure ou maladie liée au travail
- Comment et quand signaler les blessures et les maladies à la Division de la prévention de Travail sécuritaire NB (1 800 999-9775)

VOIR AUSSI :



Déclaration d'une blessure grave, d'une explosion accidentelle, d'une exposition accidentelle ou d'une catastrophe



Vous avez été blessé au travail? Commencez le processus de réclamation.

7. PROCÉDURES D'URGENCE ET PLAN DES MESURES D'URGENCE



Les salariés doivent être informés des procédures d'urgence du lieu de travail.

À passer en revue :

- Protocoles de communication et de transport en cas d'urgence établis en vertu du *Règlement sur les premiers soins*
- Numéros de téléphone des services d'incendie et de police, ainsi que de la Gendarmerie royale du Canada de la région
- Emplacement de l'hôpital le plus près
- Plan d'évacuation de l'établissement (y compris les sorties, les signaux d'avertissement et le point de rencontre)
- Où se trouvent les douches d'urgence et les bassins oculaires (si cela s'applique)
- Où se trouvent les extincteurs d'incendie
- Où sont rangées les fiches de données de sécurité (si cela s'applique)

VOIR AUSSI :



Planification et procédures d'urgence

8. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE



Les salariés doivent recevoir une formation sur l'équipement de protection individuelle qu'ils doivent porter et utiliser.

À passer en revue :

- Équipement de protection individuelle nécessaire selon les tâches ou travaux précis
- Comment nettoyer, entretenir et entreposer l'équipement de protection individuelle
- Comment bien mettre / utiliser / inspecter / enlever et ranger l'équipement de protection individuelle

VOIR AUSSI :



Équipement de protection individuelle pour la tête, les pieds et la peau

MODÈLE

Orientation des nouveaux salariés

Nom du salarié :	Nom de la personne offrant l'orientation :	Département où le salarié travaille :	Date du début de l'emploi du salarié :

NOTES POUR LA PERSONNE OFFRANT L'ORIENTATION

1. Veuillez remplir ce document d'orientation avec les nouveaux salariés avant qu'ils ne commencent à travailler dans des conditions ou des situations dangereuses.
2. Les salariés ne doivent pas faire fonctionner de l'équipement ou des machines sauf s'ils ont :
 - reçu une formation pratique relative à l'équipement et aux machines;
 - reçu des instructions quant à l'équipement de protection individuelle nécessaire pour l'équipement ou les machines;
 - démontré qu'ils sont compétents ou surveillés de près, et peuvent faire fonctionner l'équipement ou les machines en toute sécurité.
3. Ajoutez les documents d'orientation remplis au dossier du personnel du salarié.
4. L'employeur doit conserver tous les dossiers d'orientation et de formation pendant au moins trois ans.

Conseil : Envisagez de prévoir du temps avec le nouveau salarié à la fin de sa première journée de travail pour discuter de toute préoccupation en matière de sécurité qu'il pourrait avoir.

Repassez les sujets d'orientation qui suivent avec tous les nouveaux salariés avant qu'ils ne commencent à travailler.

1. COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

Notes :

2. COORDONNÉES DES MEMBRES DU COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ OU DU DÉLÉGUÉ À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Notes :

- 3. DROITS, RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES SALARIÉS EN VERTU DE LA LOI SUR L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET DE SES RÈGLEMENTS (y compris le processus pour refuser d'effectuer un travail dangereux)**

Notes :

- 4. PROCÉDURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ, AINSI QUE CODES DE DIRECTIVES PRATIQUES RELATIFS AUX TÂCHES DU SALARIÉ**

Notes :

- 5. AMÉNAGEMENT DES INSTALLATIONS DE PREMIERS SOINS ET FAÇON D'OBTENIR DES PREMIERS SOINS**

Notes :

- 6. COMMENT SIGNALER UNE BLESSURE OU UNE MALADIE LIÉE AU TRAVAIL**

Notes :

- 7. PROCÉDURES D'URGENCE ET PLAN DES MESURES D'URGENCE**

Notes :

- 8. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

Notes :

Signature du superviseur :

Signature du salarié :

Date d'achèvement :

PROCÉDURE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

Il faut commencer par faire ce qui suit :



Déterminez la tâche pour laquelle une procédure de travail sécuritaire est nécessaire.



Divisez la tâche en une série d'étapes de base.



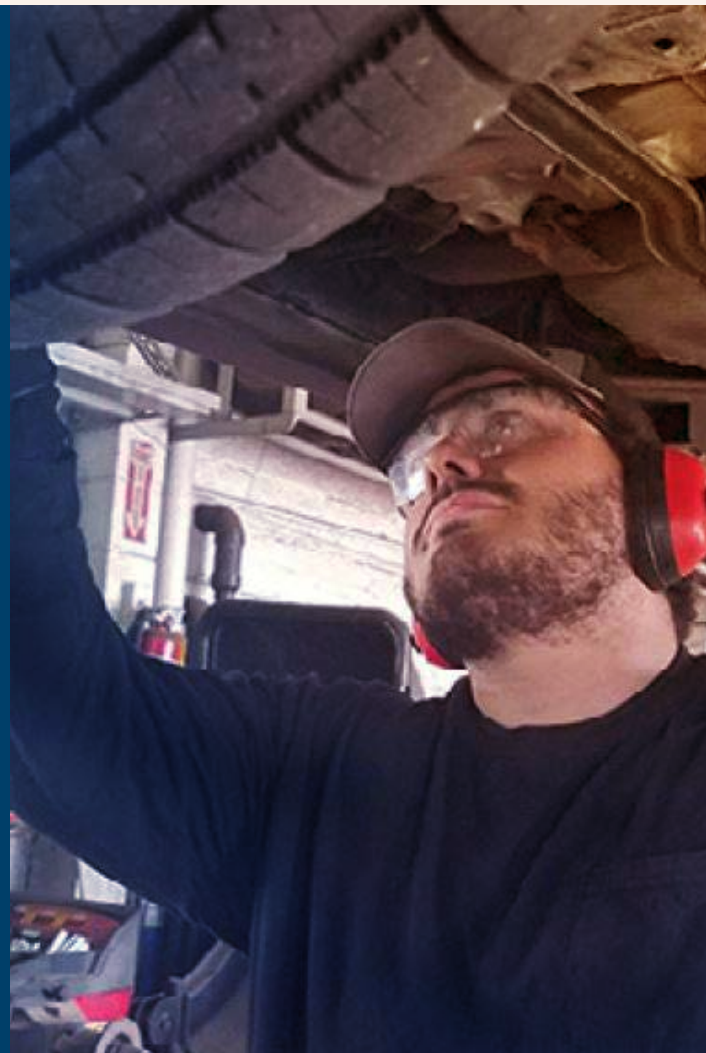
Déterminez les dangers possibles à chaque étape.



Déterminez les mesures de prévention à prendre pour éliminer ou minimiser ces dangers.

Une procédure de travail sécuritaire précise habituellement ce qui suit :

- ✓ Exigences en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements relatifs au travail
- ✓ Équipement de protection individuelle
- ✓ Formation
- ✓ Responsabilités de tous les salariés visés
- ✓ Série particulière d'étapes à suivre pour effectuer le travail en toute sécurité
- ✓ Procédures d'urgence liées au travail



MODÈLE

Procédure de travail sécuritaire

Lieu de travail, tâche ou équipement :	Rédigée par :	Date créée :	Date du dernier examen :
---	----------------------	---------------------	---------------------------------

Dangers	Équipement de protection individuelle / Appareils nécessaires / Autres facteurs de sécurité dont il faut tenir compte	Formation / Référence

Procédure de travail sécuritaire

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Approuvée par :

Date :

EXEMPLE

Procédure de travail sécuritaire : Outils à main et outils motorisés

Lieu de travail, tâche ou équipement : Travail d'atelier : Perçage de trous dans un moule et coupe du moule	Rédigée par : T. Smith, superviseur d'atelier	Date créée : Le 12 janvier 2024	Date du dernier examen : Le 22 mars 2024
--	---	--	--

Dangers	Équipement de protection individuelle / Appareils nécessaires / Autres facteurs de sécurité dont il faut tenir compte	Formation / Référence
<ul style="list-style-type: none"> • Coupures / Coups de couteau / Piqûres • Emmêlement • Poussières / Débris • Amputation • Frappé par un rebondissement 	<i>Règlement général 91-191</i> du Nouveau-Brunswick : Gants (article 42) Lunettes de sécurité ou masque (article 39) Protecteurs auditifs (article 39) Chaussures de sécurité (article 41) Casque de protection (article 40)	<i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> du Nouveau-Brunswick : Alinéa 8.2(4)d)

Procédure de travail sécuritaire

1. Choisissez le bon outil pour la tâche.
2. Inspectez l'outil, et confirmez qu'il est en bon état de fonctionnement et qu'il est muni de tous les dispositifs de protection nécessaires.
3. Assurez-vous de connaître les procédures d'utilisation sécuritaire de l'outil et toute limitation quant à son usage tel qu'elles sont décrites dans les renseignements du fabricant.
4. Portez ou utilisez l'équipement de protection individuelle nécessaire pour effectuer la tâche.
5. Assurez qu'il n'y a aucune personne dans les environs qui sera à risque lorsque vous utiliserez l'outil.
6. Remplacez tout outil qui a des fissures, ou qui est fendu ou endommagé.
7. Utilisez les outils aux seules fins pour lesquelles ils ont été conçus.

Veillez communiquer avec votre superviseur si vous avez des questions au sujet de cette procédure.

Approuvée par : J. Lomax, directeur des travaux	Date : Le 22 mars 2024
---	----------------------------------