

Outil de prestation parallèle

Employés saisonniers, occasionnels et étudiants

Santé et sécurité au travail pour les nouveaux employés

Guide pour les gestionnaires et les surveillants

Prestation parallèle de l'Introduction à la SST pour les nouveaux employés



Février 2019

Pour de plus amples renseignements : sst@sbmfc.com

Notes:

Outil de prestation parallèle

Introduction à la santé et à la sécurité au travail pour les nouveaux employés

Guide pour les gestionnaires et les surveillants

Contexte

Les nouveaux employés font leurs cours généraux d'apprentissage et de perfectionnement sur le Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) et GCcampus, les plateformes d'apprentissage en ligne de l'organisation. Cependant, l'accès à ces plateformes peut être difficile pour les employés saisonniers, les étudiants et les employés occasionnels.

Afin de vous assurer que ces employés, qu'ils soient nouveaux ou réembauchés, reçoivent rapidement l'importante formation sur la santé et la sécurité au travail, vous pouvez utiliser le présent outil de prestation parallèle.

Veuillez noter que ce mode de prestation doit être utilisé uniquement pour les employés susmentionnés qui ne peuvent suivre la formation rapidement sur le RAD. Il ne remplace pas la formation conventionnelle.

Vos obligations

Lorsque vous avez recours à ce mode de formation parallèle, vous assumez la responsabilité de faciliter la formation générale normalement offerte sur le RAD. Vous devez vous assurer que les employés que vous formez répondent aux normes requises.

La formation sera donnée selon les instructions fournies. Vous devez présenter la vidéo de formation et confirmer les connaissances des apprenants conformément au présent document.

Lorsque la formation sera terminée, vous informerez votre bureau des ressources humaines des résultats à l'aide du formulaire d'assiduité joint en annexe. Assurez-vous que le formulaire est rapidement retourné à votre bureau des ressources humaines après la formation.

Préparer votre séance

Les exercices de la séance de formation décrits dans les pages suivantes sont conçus pour des groupes d'au plus 15 personnes.

Si votre groupe est plus grand, vous pouvez présenter la vidéo à l'ensemble du groupe, puis diviser les gens en plusieurs petits groupes pour les exercices.

Introduction à la santé et à la sécurité au travail pour les nouveaux employés

Guide pour les gestionnaires et les surveillants

Introduction

Notre organisation a à cœur la santé et la sécurité au travail (SST) des nouveaux employés.

Objectifs d'apprentissage

La formation dispensée dans ce module vise à offrir aux apprenants, soit les nouveaux employés et les employés réembauchés, une introduction à la SST au sein des SBMFC.

À la fin de ce module, l'employé sera particulièrement en mesure :

- de nommer les trois droits de l'employé en matière de SST;
- d'identifier les principales obligations de l'employé, de l'employeur et du comité ou du représentant de santé et de sécurité au travail;
- d'indiquer où trouver l'information sur la santé et la sécurité des Fonds non publics.

Donner la formation

Avant de commencer la séance, inscrivez les noms des apprenants sur la feuille d'assiduité.

Vous donnerez la formation en deux étapes. Vous présenterez d'abord la vidéo de formation, puis vous demanderez aux apprenants de confirmer les connaissances acquises au moyen de trois courts exercices.

1 – Visionnement de la vidéo (7 minutes)

Présentez la courte vidéo de formation aux apprenants dans un endroit tranquille.

Assurez-vous que tous voient et entendent bien.

Vous pouvez télécharger la vidéo à partir de www.sbmfc.com/sst en cliquant sur cet hyperlien.

2 – Confirmation des connaissances (20 minutes)

Après le visionnement de la vidéo, vous guiderez les apprenants dans une série de trois courts exercices visant à confirmer qu'ils ont compris le contenu de la façon définie dans les objectifs.

Le mode de prestation parallèle du cours d'introduction à la SST vise à aider les gestionnaires qui doivent donner de la formation sur la SST aux nouveaux employés occasionnels et saisonniers ainsi qu'aux étudiants qui ne peuvent pas suivre la formation sur le RAD. Il **ne** remplace **pas** le cours offert aux employés permanents sur le RAD.

Si vous formez plus de cinq employés au cours de cette séance, vous pouvez les diviser en deux équipes et leur demander de répondre en équipe plutôt qu'individuellement. La compétition peut être motivante!

Premier exercice – les trois droits de l’employé

Les apprenants démontrent qu’ils connaissent leurs droits en tant qu’employé, conformément à la partie II du *Code canadien du travail*.

Préparation

Préparez les six énoncés joints à ce document. Imprimez-les et découpez-les.

Instructions

Dites aux apprenants que vous allez leur demander de nommer leurs **trois droits en tant qu'employé**. **Demandez**-leur de repenser à la vidéo et d'essayer de se les remémorer.

Placez les six énoncés devant les apprenants. Si ces derniers se trouvent à une table, déposez les énoncés sur la table. Vous pouvez aussi les coller au mur ou les mettre sur le plancher devant les apprenants, qui se tiendront en demi-cercle devant les énoncés.

Ensuite, **demandez** à un des apprenants de pointer à la feuille la plus près de lui et de dire s'il s'agit d'un des trois droits de l'employé.

Droits des employés	Pas des droits des employés
Droit de savoir	Droit de se déplacer : Un tel droit n'existe pas.
Droit de refuser de faire un travail dangereux	Droit de voter : Les Canadiens de 18 ans et plus ont le droit de voter aux élections, mais ceci n'a rien à voir avec le fait d'être un employé.
Droit de participer	Droit d'écouter : Un tel droit n'existe pas.

Rétroaction positive

L'objet véritable de cet exercice n'est pas de piéger les employés. En leur posant ces questions, vous les amenez à répéter ce qu'ils ont vu et entendu, et vous les aidez ainsi à s'en souvenir.

Examinez les réponses avec les répondants au fur et à mesure.

Lorsque les gens répondent, vous pouvez demander aux autres s'ils sont d'accord. Ceci renforcera leur apprentissage.

Quand tous les apprenants auront eu la chance de répondre, retournez au début et **répétez**-leur les trois droits.

Passez maintenant à l'activité suivante.

Second exercice – Obligations de l'employé et de l'employeur

On demande aux employés d'identifier les obligations de l'employé et de l'employeur.

Préparation

Préparez les cartes fournies à la fin de ce document en les imprimant recto verso. Découpez les dix cartes. Vous remarquerez que les questions sont d'un côté et les réponses de l'autre.

Si vous ne pouvez imprimer des deux côtés, imprimez le côté des questions et découpez les cartes. Imprimez ensuite le côté des réponses séparément et gardez-le comme clé de correction.

Rétroaction positive – Conseils

Lorsque les apprenants donnent de bonnes réponses, plutôt que de les féliciter pour ce qu'ils sont, complimentez-les sur leur travail.

Quand ils donnent de mauvaises réponses, encouragez-les en leur demandant de se reprendre ou orientez-les vers la bonne réponse. Ne dites pas simplement « Faux! »

Ne comparez pas les apprenants entre eux. Ils peuvent se sentir rabaissés.

Lorsqu'un apprenant a eu des difficultés et finit par donner la bonne réponse, n'en mettez pas trop. Il peut ne pas croire vos félicitations, ou vous pouvez lui donner l'impression que vos attentes sont peu élevées.

Instructions

Placez les cartes sur une table devant les apprenants.
Demandez-leur de se rassembler autour de la table.

Demandez-leur de repenser à la vidéo : « La vidéo vous a présenté les obligations de l'employeur et de l'employé. Essayez de vous les remémorer. »

Montrez les cartes aux apprenants et lisez-les à mesure que vous les montrez. Demandez-leur de choisir une carte à la fois et de mettre les obligations de l'employeur d'un côté et celles de l'employé de l'autre.

Lorsqu'ils ont terminé, **retournez** les cartes une par une et **vérifiez** les réponses avec eux.

Troisième exercice – Où peuvent-ils trouver plus de renseignements?

Les employés peuvent obtenir des renseignements principalement de trois sources :

- leur gestionnaire ou surveillant;
- le tableau d'affichage de la SST dans leur milieu de travail;
- le site Web de la SST.

Instructions

Demandez aux employés s'ils peuvent nommer un endroit où trouver de l'information. **Assurez-vous** qu'ils répondent les trois sources nommées dans la vidéo (ci-dessus).

Conclusion (3 minutes)

Remerciez les apprenants de leur participation. La rétroaction positive peut les aider à penser de façon positive à leur expérience et à se souvenir de ce qu'ils ont appris.

Rappelez-leur que l'organisation a leur sécurité à cœur et qu'ils peuvent toujours demander votre aide.

Rappelez aux employés l'emplacement du tableau d'information

sur la SST dans leur milieu de travail et d'autres renseignements pertinents pour leurs fonctions et leur lieu de travail.

Après la formation

Après la séance de formation, n'oubliez pas de produire un rapport d'assiduité. Cochez les noms des employés qui ont réussi sur le formulaire, apposez votre signature et la date, et écrivez lisiblement votre nom. N'oubliez pas de préciser la date de la formation. Retournez rapidement le formulaire rempli à votre bureau des ressources humaines.

Exercice 1

<p>Le droit de refuser de faire un travail dangereux</p>	<p>Le droit de se déplacer</p>	<p>Le droit d'écouter</p>
<p>Le droit de savoir</p>	<p>Le droit de participer</p>	<p>Le droit de voter</p>

Exercice 1



Exercice 2



<p>1 Suivre les procédures de sécurité</p>	<p>2 Utiliser l'équipement et les vêtements de protection</p>
<p>3 Signaler l'équipement endommagé</p>	<p>4 Ne pas modifier l'équipement de sécurité</p>
<p>5 Signaler les préoccupations relatives à la sécurité</p>	<p>6 Ne jamais utiliser quoi que ce soit de sorte à mettre quelqu'un en danger</p>
<p>7 Ne jamais faire de farces ou se conduire dangereusement</p>	<p>8 Fournir de l'équipement, de la formation et de la surveillance</p>
<p>9 Afficher une copie de la partie II du <i>Code canadien du travail</i></p>	<p>10 Fournir les instructions pour accomplir le travail de façon sécuritaire</p>

Côté des questions

Exercice 2

<p>Utiliser l'équipement et les vêtements de protection</p> <p>2 Employé</p>	<p>Suivre les procédures de sécurité</p> <p>1 Employé</p>
<p>Ne pas modifier l'équipement de sécurité</p> <p>4 Employé</p>	<p>Signaler l'équipement endommagé</p> <p>3 Employé</p>
<p>Ne jamais utiliser quoi que ce soit de sorte à mettre quelqu'un en danger</p> <p>6 Employé</p>	<p>Signaler les préoccupations relatives à la sécurité</p> <p>5 Employé</p>
<p>Fournir de l'équipement, de la formation et de la surveillance</p> <p>8 Employeur</p>	<p>Ne jamais faire de farces ou se conduire dangereusement</p> <p>7 Employé</p>
<p>Fournir les instructions pour accomplir le travail de façon sécuritaire</p> <p>10 Employeur</p>	<p>Afficher une copie de la partie II du <i>Code canadien du travail</i></p> <p>9 Employeur</p>



Côté des réponses

Imprimez cette activité recto verso, puis découpez les cartes pour les utiliser. Les questions apparaissent sur un côté et les réponses sur l'autre. Si vous ne pouvez imprimer les cartes recto verso, imprimez et découpez les cartes de questions (côté des questions) et conservez cette page (côté des réponses) comme clé de correction.

Assiduité

Introduction à la santé et à la sécurité au travail pour les nouveaux employés – Prestation parallèle
(code du cours : AD-OHSEE) Date du cours : _____

	Nom de famille	Prénom	✓ Réussite
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Instructions à l'intention du gestionnaire qui donne la formation :

1. Inscrivez dans les cases qui précèdent les noms et prénoms des apprenants qui ont assisté à la séance. Cochez la colonne « Réussite » s'ils ont réussi.
2. Indiquez au haut de cette page la date à laquelle le cours a été offert.
3. Inscrivez votre nom et apposez votre signature et la date dans les cases pertinentes au verso.

Assiduité

21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Nom du formateur	Signature	Date

Retournez rapidement ce formulaire rempli à votre bureau des ressources humaines.