

1.0 INTRODUCTION

L'orientation sur la santé et la sécurité (parfois appelée « intégration ») est un élément essentiel du système de gestion de l'hygiène et de la sécurité au travail de toute entreprise. Il s'agit du processus d'introduction de nouveaux employés et d'employés sans expérience ou affectés dans un lieu de travail sûr et sain, ou encore qui réintègrent le lieu en question.

L'orientation donne aux employés l'information nécessaire en matière de sécurité par rapport à leur travail et à leurs tâches, elle les informe de détails précis quant aux dangers que présente le lieu de travail, et constitue pour eux une occasion de découvrir l'entreprise, de connaître leurs collègues, de poser des questions et de clarifier certaines informations nouvelles ou prêtes à confusion.

Au Nouveau-Brunswick, tous les employeurs sont tenus d'offrir aux **nouveaux employés** une orientation en matière de sécurité **avant qu'ils ne commencent à travailler**, de même qu'une formation propre à leur travail.

2.0 PORTÉE

Tout nouvel employé (définition ci-dessous) ou entrepreneur travaillant pour Énergie NB.

3.0 RÉFÉRENCES

<i>Règlement du Nouveau-Brunswick 91-191 pris en vertu de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>	http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cr/91-191.pdf
<i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>	http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/O-0.2.pdf Section 8.2
HSEE-03-21	Formation sur la sécurité
Site d'accueil et intégration des nouveaux employés des Ressources humaines	https://nbpower.sharepoint.com/sites/HR/SitePages/New-Employees.aspx
Formulaire 664	Orientation aux pratiques de sécurité pour un nouvel employé
Intégration des Ressources humaines	https://nbpower.sharepoint.com/sites/HR/SitePages/New-Employees.aspx
Traitement d'une préoccupation en matière de sécurité	Processus

4.0 TERMES ET DÉFINITIONS

Nouvel employé	<ul style="list-style-type: none">• Il occupe un nouveau poste ou est affecté à un nouveau lieu de travail.• Il réintègre un poste ou un lieu de travail après au moins un an d'absence.
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Il est âgé de moins de 25 ans et réintègre un poste ou un lieu de travail après une absence de plus de six mois.• Il est touché par un changement de risques que présente un poste ou un lieu de travail.
Intégration (orientation)	Elle désigne le processus consistant à faire connaître aux nouveaux travailleurs, aux travailleurs inexpérimentés et aux travailleurs visés par une nouvelle affectation l'organisation, leurs superviseurs, leurs collègues, leur lieu de travail et leur emploi, et, en particulier, la santé et la sécurité.
Superviseur	Il s'agit de la personne autorisée par un employeur à superviser ou à diriger le travail d'employés, peu importe son titre (dirigeant, contremaître, cadre supérieur, etc.).

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 **Superviseur**

- Recevoir des directives des Ressources humaines sur l'endroit où accéder aux renseignements relatifs à l'intégration et où les compléter.
- Veiller à ce que les nouveaux employés reçoivent et comprennent tous les renseignements pertinents et la formation requise avant de commencer à travailler.
- S'assurer de la compétence des employés avant de leur confier des tâches.

5.2 **Employé**

- Participer à l'orientation et aux programmes de formation pertinents.
- Comprendre les exigences du poste avant de commencer à travailler.
- Poser des questions en cas d'incertitude par rapport à tout renseignement.

6.0 NORME

Renseignements généraux

Un processus solide d'intégration des employés est nécessaire pour aider vos nouveaux employés à s'initier à leur travail, à connaître l'organisation, à obtenir des précisions sur leurs objectifs professionnels et à établir de bonnes relations avec les autres employés.

La durée nécessaire de l'intégration ne peut être définie, car elle dépend du lieu de travail ainsi que des tâches et de l'emploi précis. L'intégration doit englober des méthodes pratiques et concrètes, et être axée sur les compétences que l'employé doit perfectionner pour réussir dans son travail.

6.1 **Avantages d'un processus d'intégration efficace**

- Les employés prennent conscience des risques pour la santé et la sécurité au travail, des mesures de contrôle connexes ainsi que de l'influence qu'ils peuvent avoir sur leur propre sécurité et celle des autres.
- Ce processus contribue à réduire le risque de blessure et d'accident.

- Il satisfait aux exigences législatives (faire preuve de diligence raisonnable).
- Il accroît l'efficacité du nouvel employé.
- Il démontre l'obligation d'Énergie NB de protéger l'employé contre tout préjudice.

6.2 Formation

Au cours de la phase d'intégration, chaque employé acquiert les connaissances, les compétences et les aptitudes nécessaires pour travailler sainement et en toute sécurité. Si la formation (ou le recyclage professionnel) est toujours importante, elle doit toujours être offerte lorsque des employés :

- sont affectés à un poste ou dans un lieu de travail qu'ils ne connaissent pas;
- sont de retour au travail après une longue période d'absence;
- sont nouveaux sur le marché du travail.

Il est essentiel de donner une formation et une aide supplémentaire au cours de la période initiale d'emploi, peu importe l'âge de l'employé, car il ne connaît pas forcément tous les risques de l'emploi ou du lieu de travail.

Les séances de formation ne peuvent ou ne doivent pas être données le premier jour. Planifiez les séances d'intégration de manière qu'elles correspondent le mieux aux besoins du lieu de travail et au travail effectué, mais veillez à ce que tous les domaines soient couverts.

Remarque : Il est important que l'employé ne réalise aucune tâche pour laquelle il n'a pas reçu de formation.

6.3 Sujets abordés lors de l'orientation

L'orientation doit comprendre à tout le moins les huit sujets énumérés ci-dessous ainsi que des renseignements qui s'appliquent au lieu de travail de l'employé et à ses tâches précises.

1. **Droits et responsabilités** Expliquer les responsabilités de l'employé et de l'employeur en matière de sécurité, plus précisément en ce qui concerne :
 - le système de gestion de l'hygiène et de la sécurité au travail, ce que c'est et où le trouver;
 - le signalement des incidents;
 - la déclaration de conditions de travail dangereuses;
 - le processus à suivre pour exercer son droit de refuser d'effectuer un travail dangereux;
 - la détermination de la formation requise;
 - le traitement des préoccupations en matière de sécurité.
2. **Procédures et codes de directives pratiques** Préciser que l'on s'attend à ce que l'employé et son superviseur se conforment à l'ensemble des procédures, codes de directives pratiques et normes, entre autres, qui s'appliquent au travail de l'employé.

3. **Code de directives pratiques lorsqu'on travaille seul** Décrire le processus pour qu'un employé puisse travailler seul en toute sécurité et soit capable de demander de l'aide en cas d'urgence. Examiner le code de directives pratiques des divisions concernant les personnes qui travaillent seules, le cas échéant.
4. **Équipement de protection individuelle (EPI)** Examiner l'EPI requis pour des tâches précises, notamment l'utilisation appropriée, l'ajustement, l'inspection, le stockage et l'entretien.
5. **Premiers soins** Faire savoir qui est chargé d'administrer les premiers soins et indiquer où se trouvent les défibrillateurs externes automatisés (DEA), les trousse de premiers soins et la salle de premiers soins (le cas échéant). Expliquer aux employés comment demander les premiers soins pour eux-mêmes ou pour un collègue.
6. **Procédures d'urgence et mesures de préparation** Examiner les mesures d'urgence de l'entreprise : le plan d'évacuation comprenant les voies de secours; les signaux et sirènes d'évacuation; l'emplacement des bassins oculaires, des douches, des extincteurs d'incendie et des avertisseurs d'incendie, etc.; et savoir qui sont les responsables en cas d'incendie.
7. **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)** Expliquer où se trouvent les matières et substances dangereuses, et passer en revue le système d'étiquetage, les symboles avertissant du danger ainsi que l'endroit où se trouvent les fiches signalétiques (FS) et les renseignements qu'elles contiennent. Organiser une formation sur le SIMDUT propre au lieu de travail aussitôt que possible.
8. **Comité mixte d'hygiène et de sécurité (CMHS) ou délégué à la sécurité** Désigner les membres du CMHS ou le délégué à la sécurité de l'employé et décrire leur rôle dans le maintien d'un lieu de travail sain et sûr.

6.4 Formulaire 664 – Orientation aux pratiques de sécurité pour un nouvel employé

Le formulaire 664 a été élaboré pour aider les superviseurs à couvrir tous les renseignements relatifs à la sécurité requis dans le cadre du processus d'intégration.

- Les centrales d'énergie disposent d'un processus d'orientation sur place qui doit être conforme et aller au-delà du formulaire 664. Une case à cocher figure au bas du formulaire, et l'énoncé connexe se lit comme suit : « Cochez cette case si l'orientation aux pratiques de sécurité sur le lieu de travail comprend tous les renseignements ci-dessus. » Une fois l'orientation donnée au nouvel employé, cochez cette case. L'employé et le superviseur devront ensuite signer et dater le formulaire et le retourner au service des Ressources humaines, de l'Emploi et du Développement.
 - Dans le cas des secteurs qui ne disposent pas d'une orientation en matière de sécurité sur le lieu de travail (Transport et Distribution, et Bureau principal), le formulaire 0664 « Orientation aux pratiques de sécurité pour un nouvel employé » doit être rempli dans son intégralité.
-

- Une fois le formulaire 0664 rempli, le nouvel employé et le superviseur doivent le signer, le dater et l'envoyer au service des Ressources humaines, Emploi et Développement.

6.5 Rétention

Les dossiers relatifs à l'orientation et à la formation des nouveaux employés doivent être conservés pendant toute la durée de l'emploi.

7.0 ANNEXES

Annexe A – Formulaire 664 « Orientation aux pratiques de sécurité pour un nouvel employé »

Annexe B – Traitement des préoccupations en matière de sécurité

APPROBATIONS DES DOCUMENTS ET SUIVI DES MODIFICATIONS

N° de révision	Date	Sommaire des révisions	Auteur	Révisées par	Approuvées par
	31-07-2021	Révision totale Nouveau titre, anciennement « Orientation aux pratiques de sécurité pour un nouvel employé »		Équipe de révision de la norme de Sécurité globale et sécurité (SGS)	
	22-05-2024	Traitement des préoccupations en matière de sécurité – annexe B			



Directeur, Santé
globale et sécurité

Annexe A – Formulaire 664 « Orientation aux pratiques de sécurité pour un nouvel employé »

ORIENTATION AUX PRATIQUES DE SÉCURITÉ POUR UN NOUVEL EMPLOYÉ

À l'arrivée du nouvel employé, l'employeur doit veiller à ce qu'il reçoive l'orientation aux pratiques de sécurité suivante. Il est de la responsabilité de l'employeur de veiller à ce que l'information suivante soit fournie, expliquée et documentée.

Identifier l'emplacement (cocher une case):

- Coleson Cove CCHT Belledune Service de l'entreprise Service à la clientèle et Distribution
 Hydro Dalhousie Nucléaire Transport/Exploitant de réseau

1. Droits et responsabilités	<input type="checkbox"/> Discuter des responsabilités professionnelles et les attentes du surveillant <input type="checkbox"/> Examiner le Manuel de sécurité d'entreprise (MSE) <input type="checkbox"/> Examiner les sections 1 et 2 <input type="checkbox"/> Déclaration des accidents, Déclaration des conditions de travail dangereuses <input type="checkbox"/> Procédé pour l'exercice de leur droit de refuser un travail dangereux (Section 1.7 du MSE) <input type="checkbox"/> Examiner les sections du MSE qui s'appliquent à l'employé. <input type="checkbox"/> L'employé doit compléter le questionnaire du MSE suite à la formation. <input type="checkbox"/> Examiner les besoins de formation obligatoire avec l'employé <input type="checkbox"/> Examiner le document d'engagement commun envers la sécurité signé par la FIOE et la direction d'Énergie NB <input type="checkbox"/> Examiner le programme de Santé et Sécurité au (Casque de protection) <input type="checkbox"/> Examiner le processus de signalement d'un problème de sécurité – Emplacement avec casque de sécurité
2. Procédures et codes de directives pratiques	<input type="checkbox"/> Décrire les attentes de respect des normes auxquelles l'employé et le surveillant de l'employé doivent se conformer. <input type="checkbox"/> Examiner le processus de rapport d'incidents de Santé et Sécurité (Formulaire électronique 145) <input type="checkbox"/> Examiner la norme des Heures de travail de Santé et Sécurité
3. Code de directives pratiques en matière de travail solitaire	<input type="checkbox"/> Décrire le processus pour qu'un employé puisse travailler seul en toute sécurité et soit capable de demander de l'aide en cas d'urgence.
4. Équipement de protection individuelle (EPI)	<input type="checkbox"/> Examiner les normes d'EPI (juridiques) pour les travaux et les tâches spécifiques, notamment l'utilisation appropriée, l'ajustement, le stockage et l'entretien pour les travaux affectés.
5. Premiers soins	<input type="checkbox"/> Identifier les secouristes, <input type="checkbox"/> Indiquer l'emplacement de trousse de premiers soins et de la salle de premiers soins, <input type="checkbox"/> Expliquer aux employés comment invoquer les premiers soins pour eux-mêmes ou pour un collègue de travail. <input type="checkbox"/> Vérifier les alertes à l'allergie du lieu de travail de l'employé
6. Procédures d'urgence et de préparation	<input type="checkbox"/> Examiner les coordonnées du personnel affecté aux urgences; le plan d'évacuation, notamment les voies de sortie; les signaux et les sirènes d'évacuation; l'emplacement des douches oculaires et des douches d'urgences, des extincteurs, des avertisseurs d'incendie; identifier les préposés à la sécurité-incendie; identifier les expositions.
7. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	<input type="checkbox"/> Indiquer l'emplacement des matières et substances dangereuses, examiner le système d'étiquetage, les symboles de danger, l'emplacement et le contenu des fiches signalétiques (FS). <input type="checkbox"/> Organiser dès que possible une formation sur le SIMDUT spécifique au lieu de travail.
8. Comité mixte de santé et de sécurité (CMSS) ou représentant de la sécurité	<input type="checkbox"/> Identifier les membres du comité ou les représentants de la sécurité (avec leurs coordonnées) et <input type="checkbox"/> Préciser le rôle des représentants du CMSS ou de la sécurité qui aident à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire.
A l'attention de: Production et Nucléaire	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si l'orientation aux pratiques de sécurité sur le lieu de travail comprend tous les renseignements ci-dessus

- Veuillez retourner ce formulaire au service des Ressources humaines à l'attention du groupe Carrières et ressourcement. Vous pouvez le faire soit par courriel (employment@nbpower.com), soit par courrier interne (SS 6). Ce formulaire sera conservé dans le dossier de l'employé.

En soumettant ce formulaire, vous reconnaissez que les informations ont été examinées et que vous vous conformerez aux normes de sécurité.

Nom de l'employé: _____ # emp _____ Signature _____ Date _____
Imprimer

Nom du surveillant: _____ # emp _____ Signature _____ Date _____
Imprimer

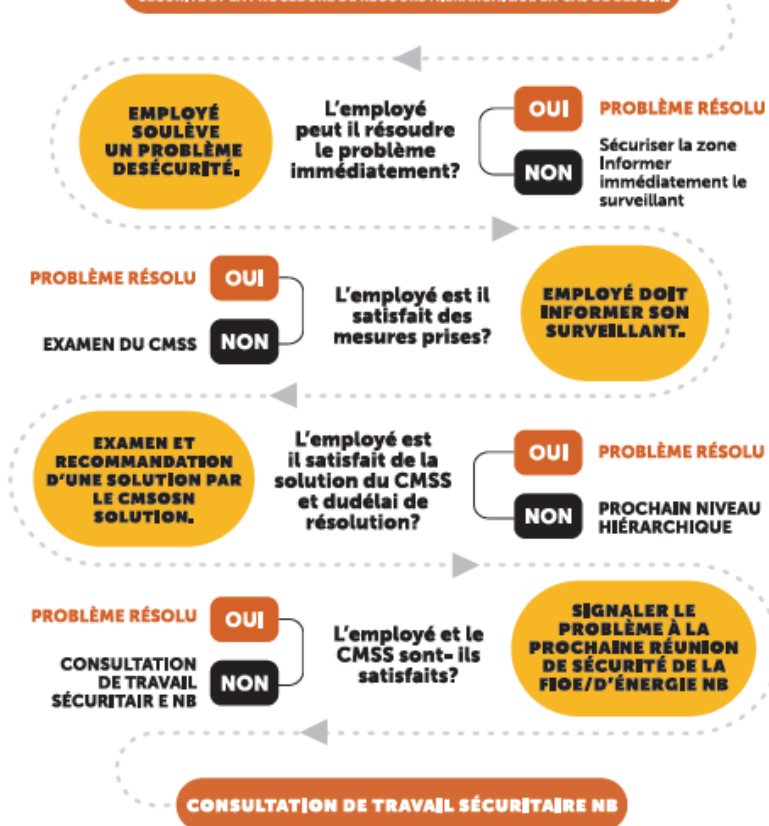
Annexe B – Procédure de traitement des préoccupations en matière de sécurité

Veillez ne pas confondre cette procédure avec celle énoncée dans la norme HSEE 03 14 (Droit de refuser un travail non sécuritaire).

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE PROBLÈME DE SÉCURITÉ

La Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail ainsi que le système de gestion de la sécurité d'Énergie NB sont fondés sur le système de responsabilité interne (SRI). Ce système veut simplement dire que chacun doit contribuer à la sécurité sur le lieu de travail et en assumer la responsabilité.

LE TEXTE SUIVANT DÉCRIT LA PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE PROBLÈME DE SÉCURITÉ ET LA PROCÉDURE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE EN CAS DE BESOIN.



En vertu de la loi, Travail sécuritaire NB doit intervenir à la suite de l'étape du CMSS. Cependant, Énergie NB propose deux autres moyens de résoudre les problèmes à l'interne. D'abord à la réunion mensuelle de sécurité de la FIOE et d'Énergie NB. Ensuite, le problème peut être signalé à la réunion trimestrielle du comité de direction de la FIOE et d'Énergie NB sur la santé, la sécurité et les relations de travail.

