



ORIENTATION AUX PRATIQUES
DE SÉCURITÉ POUR UN NOUVEL EMPLOYÉ

À l'arrivée du nouvel employé, l'employeur doit veiller à ce qu'il reçoit 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

Entrée des données _____ (en lettres moulées)