

Plan d'intégration à la tâche



ASSOCIATION
RESTAURATION
QUÉBEC

POSTE

Gérant/gérante

► Nom du travailleur _____

Mise à jour : juillet 2021

EN COLLABORATION AVEC

Solutions Mieux-être

 LifeWorks

Introduction

Afin de vous soutenir dans le processus d'accueil de vos nouveaux employés, nous vous proposons un programme d'intégration à la tâche en matière de santé et sécurité au travail, conçu tout particulièrement pour le secteur de la restauration.

Ce programme d'intégration à la tâche, réalisé pour le compte de l'Association Restauration Québec, comporte diverses procédures facilitant l'accueil et l'adaptation des nouveaux employés. Ces procédures constituent une structure pour la transmission des informations pertinentes à l'intégration de l'employé et à l'accomplissement de ses tâches. Ainsi, lors de la phase d'intégration, une personne-ressource, appelée compagnon, accompagne l'employé afin de lui faire connaître l'entreprise, les politiques, ses tâches, les attentes, et le soutien dans l'accomplissement de ses nouvelles tâches.

Faites de la restauration
une industrie sécuritaire
pour ses travailleurs!

Jules



* **IMPORTANT** : il est à noter que les fiches d'intégration ne constituent pas des descriptions de tâches exhaustives et peuvent être adaptées en fonction des tâches et des responsabilités des divers postes de votre entreprise. Si vous désirez faire personnaliser ce programme d'intégration, communiquez avec Solutions Mieux-être LifeWorks, qui l'a conçu.

Fiche d'intégration à la tâche

Fonction : gérant/gérante

► **Nom du travailleur** _____ **Date d'entrée en fonction** _____

Nom du superviseur _____ **Service/Équipe** _____

Nom de la personne qui assure le compagnonnage _____

Formations et informations générales

Sujet abordé	Responsable	Formation (date)	Validation des acquis (date)
Mutuelle de prévention et plan d'action			
Politique SST			
Règles de sécurité			
Procédure de déclaration des accidents			
Politique et procédure d'assignation temporaire			
Emplacement de la trousse de premiers soins et nom des secouristes			
Plan de mesures d'urgence			
Procédure en cas de crise, d'agression ou de vol			
Tenue de travail			
Méthodes de travail sécuritaires			
Visite des lieux et identification des dangers			
Politique pour contrer l'intimidation et le harcèlement			
Politique de mesures administratives et disciplinaires			
Emplacement des fiches de données de sécurité			
Emplacement des EPI			

► Veuillez inscrire toutes les formations spécifiques offertes par l'entreprise et pertinentes pour ce poste.

Fonction : gérant/gérante

Formations spécifiques			
Nom de la formation	Responsable	Formation (date)	Validation des acquis (date)
SIMDUT 2015			

Définition des tâches							
Tâches principales	Opérations	Équipements utilisés	Risques	Comportements sécuritaires	Suivi		
					Explication	Application	Validation des acquis
Assurer la gestion administrative de l'établissement	Voir à la conformité des transactions. Compiler et analyser les données des ventes.						
Gérer le personnel de son service	Assurer l'intégration et la formation des nouveaux employés. Évaluer le rendement des employés. Veiller au respect des règles et procédures en santé et sécurité au travail.						
Gérer les opérations du restaurant	Coordonner les divers services. Aider, au besoin, son équipe lors des périodes d'affluence.	• Voir les fiches d'intégration des postes concernés	• Voir les fiches d'intégration des postes concernés	• Voir les fiches d'intégration des postes concernés			
Veiller à ce que le restaurant respecte les normes d'hygiène requises	Vérifier la propreté et la salubrité du lieu de travail comme le prescrivent les organismes municipaux et gouvernementaux. Faire des suivis pour s'assurer que les employés maintiennent leur lieu de travail propre.						

Tâches principales	Opérations	Équipements utilisés	Risques	Comportements sécuritaires	Suivi		
					Explication	Application	Validation des acquis
Veiller à ce que le restaurant respecte les normes d'hygiène requises (suite)	Faire un suivi avec la personne qui rencontre les inspecteurs en hygiène et salubrité.						
Voir au bon fonctionnement des équipements.	<p>Informar son supérieur des entretiens et des achats d'équipements requis.</p> <p>Agir pour corriger la situation qui lui est rapportée.</p>						
Gérer le service à la clientèle	Assurer en tout temps la satisfaction de la clientèle tout en respectant les politiques de l'établissement.		<ul style="list-style-type: none"> • Agression verbale ou physique 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les tactiques de désamorçage d'une situation conflictuelle (voir la Politique en cas de crise, d'agression ou de vol). 			

Formulaire d'engagement du travailleur

Fonction : gérant/gérante

Ce document doit être signé et retourné au service des ressources humaines (bureau) aux fins de conservation au dossier personnel de l'employé.

► **Nom du travailleur** _____
(en lettres MAJUSCULES)

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance des documents suivants, dont on m'a remis une copie, et en avoir discuté avec le superviseur :

- Politique de santé et sécurité au travail
- Règles générales de santé et sécurité
- Procédure à suivre pour un employé victime d'un accident du travail
- Politique et procédure d'assignation temporaire
- Procédure en cas de crise, d'agression ou de vol
- Politique pour contrer l'intimidation et le harcèlement
- Autre : _____

Je confirme également avoir discuté avec mon superviseur des éléments suivants :

- La mutuelle de prévention et le contenu du plan d'action en SST
- L'identification des risques propres à mon poste de travail, des mesures de prévention en vigueur et des comportements attendus
- Les principales procédures de travail sécuritaire liées à mon travail
- Les équipements de protection individuelle obligatoires pour mon travail
- L'emplacement des trousse de premiers soins, du registre de premiers soins et des fiches de données de sécurité
- L'emplacement des EPI
- Le nom des secouristes et le point de rassemblement
- Les mesures d'urgence (sorties de secours, extincteurs, etc.)
- Autre : _____

► **Signature du travailleur** _____ **Date** _____

► **Signature du compagnon** _____ **Date** _____

► **Signature du superviseur** _____ **Date** _____