

# Plan d'intégration à la tâche



POSTE

**Livreur/Livreuse**

► Nom du travailleur \_\_\_\_\_

Mise à jour : mars 2023

EN COLLABORATION AVEC



# 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 TELUS Santé, qui l'a conçu.

# Fiche d'intégration à la tâche

**Fonction : Livreur/livreuse**

► **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			



## Définition des tâches

Tâches principales	Opérations	Équipements utilisés	Risques	Comportements sécuritaires	Suivi		
					Explication	Application	Validation des acquis
Livraison à domicile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire un véhicule automobile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule automobile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bris mécanique</li> <li>• Collision</li> <li>• Accident de la route</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les exigences du Code de la sécurité routière.</li> <li>• Éviter d'utiliser un véhicule qui présente des défauts majeurs.</li> <li>• Utiliser le cellulaire qu'en mode Bluetooth.</li> <li>• Porter la ceinture de sécurité en tout temps.</li> <li>• Tenir l'intérieur du véhicule propre.</li> <li>• Mener l'inspection selon la procédure établie avant chaque départ.</li> <li>• S'assurer de maintenir un contact régulier avec le responsable.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter à la porte des clients</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chute et glissade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter des souliers plats, fermés.</li> <li>• Utiliser le chemin le mieux dégagé (exempt de trou, neige, glace, etc.).</li> <li>• Porter des crampons en période hivernale.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter les commandes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Troubles musculo-squelettiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipuler les commandes en évitant les torsions.</li> <li>• Faire plusieurs voyages si nécessaire.</li> </ul>			

Tâches principales	Opérations	Équipements utilisés	Risques	Comportements sécuritaires	Suivi		
					Explication	Application	Validation des acquis
<b>Livraison à domicile en période hivernale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déneigement des véhicules avant le départ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balais à neige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blessures diverses</li> <li>Chutes et glissades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les méthodes de travail sécuritaires.</li> <li>Déneiger et déglacer le véhicule complètement avant le départ.</li> <li>Utiliser les équipements de travail nécessaires au déneigement.</li> </ul>			
<b>Gérer le service à la clientèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer en tout temps la satisfaction de la clientèle tout en respectant les politiques de l'établissement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Agression verbale ou physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les tactiques de désamorçage d'une situation conflictuelle.</li> </ul>			
<b>Traiter les paiements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter le paiement selon les procédures établies</li> </ul>						
<b>Travail à l'extérieur (hiver)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livraison par temps froid</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Engelure</li> <li>Hypothermie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porter des vêtements adaptés à la température.</li> <li>Prévoir des vêtements de rechange.</li> <li>Prendre des pauses dans un endroit chaud.</li> </ul>			
<b>Travail sous contraintes thermiques (été)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livraison par temps très chaud</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coup de chaleur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter et boire de l'eau fraîche en quantité suffisante.</li> <li>Connaître les signes et symptômes d'un coup de chaleur.</li> <li>Surveiller ses réactions afin de déceler tôt les symptômes et les signes de malaises et en informer son supérieur immédiatement.</li> <li>Favoriser le port de vêtements légers et de couleur claire qui permettent l'évaporation de la sueur.</li> </ul>			

# Formulaire d'engagement du travailleur

**Fonction : Livreur/livreuse**

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** \_\_\_\_\_