

Plan d'intégration à la tâche



POSTE

Commis débarrasseur (busboy) /
commis débarrasseuse (busgirl)

► Nom du travailleur _____

Mise à jour : juillet 2021

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 : commis débarrasseur/commis débarrasseuse

► **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 : commis débarrasseur/commis débarrasseuse

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

Fonction : commis débarrasseur/commis débarrasseuse

Définition des tâches							
Tâches principales	Opérations	Équipements utilisés	Risques	Comportements sécuritaires	Suivi		
					Explication	Application	Validation des acquis
Collaborer à la mise en place et au bon déroulement du service	Monter et débarrasser les tables (nappes, salières, poivrières, etc.).	• Bac de vaisselle sale	<ul style="list-style-type: none"> • Trouble musculo-squelettique • Chute et glissade 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter des postures sécuritaires, favoriser le travail à deux pour les charges lourdes et respecter les limites de chacun. • Transporter un bac de vaisselle sale à la fois. • Éviter de surcharger les bacs à vaisselle sale. • S'assurer que l'espace de travail est dégagé, et ce, en tout temps (effets personnels des clients, etc.). 			
	Nettoyer les tables et les chaises.	• Produits chimiques	<ul style="list-style-type: none"> • Irritation cutanée • Brûlure chimique 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre les étiquettes SIMDUT sur les contenants des produits nettoyants ainsi que les fiches de données de sécurité appropriées. • Porter les équipements de protection individuelle requis. 			
	Remplir les verres d'eau et les corbeilles à pain, au besoin.			<ul style="list-style-type: none"> • Chute et glissade 	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'espace de travail est dégagé, et ce, en tout temps (effets personnels des clients, etc.). 		

Tâches principales	Opérations	Équipements utilisés	Risques	Comportements sécuritaires	Suivi		
					Explication	Application	Validation des acquis
Voir à la propreté des lieux avant, pendant et après le service	Ramasser tous les déchets au sol.	• Balai et porte-poussière	• Chute et glissade	<ul style="list-style-type: none"> • Essuyer et ramasser immédiatement les flaques d'eau sur le sol et les aliments sur le plancher. • Installer une affiche « Attention plancher mouillé » lorsque le plancher est fraîchement lavé. 			
	Manipuler le verre brisé (vaisselle, coupes, etc.).	• Bacs contenant le verre brisé	• Coupure	<ul style="list-style-type: none"> • Ramasser le verre brisé à l'aide d'un balai et d'un porte-poussière et le déposer dans le bac prévu à cet usage. • S'assurer de ne pas manipuler le verre cassé avec les mains et de ne pas le jeter dans la poubelle. 			
	Vider les poubelles.		<ul style="list-style-type: none"> • Trouble musculo-squelettique • Coupure • Chute et glissade 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas se servir de ses mains ou de ses pieds pour compresser les vidanges. • Évaluer la charge à soulever. • Ne pas attendre que les poubelles débordent avant de les vider. • Porter une attention particulière au sol glissant, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (eau, glace, neige). 			

Formulaire d'engagement du travailleur

Fonction : commis débarrasseur/commis débarrasseuse

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 trousseaux 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** _____