

**PROGRAMME D'INTÉGRATION À LA TÂCHE  
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**POSTE DE GÉRANT**

# PROGRAMME D'INTÉGRATION À LA TÂCHE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## Guide d'utilisation des documents

Afin de vous soutenir dans le processus d'accueil de vos nouveaux employé(e)s, nous vous proposons un programme d'intégration à la tâche, en matière de santé et sécurité au travail, conçu tout particulièrement pour les emplois en restauration.

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

Ce programme comprend trois documents. Le premier permet l'identification de l'employé(e) et de la personne responsable de son intégration. Le second, intitulé « *Accueil et informations générales sur l'établissement* », traite de l'information générale favorisant l'intégration de l'employé(e) à son milieu de travail. Le dernier document, titré « *Fiche d'intégration à la tâche* », présente les principales tâches, opérations, équipements utilisés et comportements sécuritaires liés à un poste de travail particulier.

**\*\* 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 responsabilités des divers postes de votre entreprise. Si vous désirez faire personnaliser ce programme d'intégration, communiquez avec le Groupe AST qui en a effectué la conception.



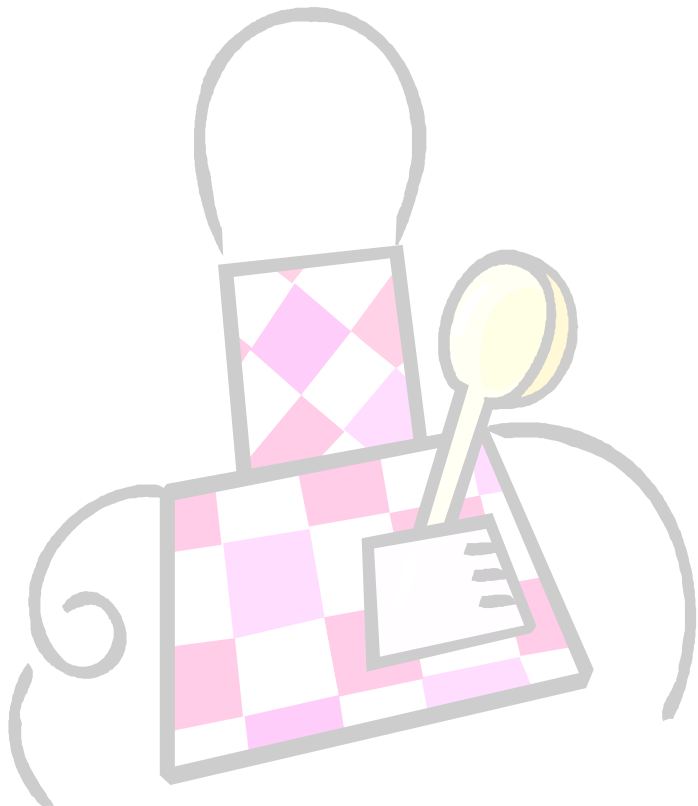
6880, Louis-H.-La Fontaine  
Montréal (Québec) H1M 2T2  
514 527-9801 ou 1 800 463-4237



2021, rue Union, bureau 1200  
Montréal (Québec) H3A 2S9  
514-848-9899 ou 1-800-565-4343

Conseillères responsables du projet :  
Pascale Bernier, Conseillère en prévention,  
Nathalie Lasnier, Conseillère en ress. humaines

## IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)



**POSTE :** \_\_\_\_\_ **Gérant**

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Responsable de l'accueil : \_\_\_\_\_

Date d'accueil : \_\_\_\_\_

Nom de la personne  
qui assure le compagnonnage : \_\_\_\_\_



ACCUEIL ET INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT	
	Fait (✓)
Première rencontre : présentation de la mission, des activités et des objectifs de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Présentation des valeurs et des attentes de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure de l'établissement et des conditions de travail (organigramme, horaire, avantages, etc.) Présentation du manuel des employés, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
Visite des lieux de travail	<input type="checkbox"/>
Présentation du personnel et des personnes-ressources	<input type="checkbox"/>
Présentation du compagnon	<input type="checkbox"/>
Informations sur les droits et obligations de l'employé concernant la santé et la sécurité au travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procédure à suivre en cas d'accident de travail (procédure avec la CSST)</li> <li>▪ Obligation de déclarer tout accident et incident la journée même d'un événement à son supérieur immédiat</li> <li>▪ Obligation de signaler rapidement toute menace à sa sécurité et à celle des autres à son supérieur immédiat</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Présentation et explication du registre des accidents, des premiers soins et des premiers secours	<input type="checkbox"/>
Information sur l'emplacement de la trousse des premiers soins et des premiers secours	<input type="checkbox"/>
Présentation des secouristes sur le lieu de travail	<input type="checkbox"/>
Explication des points suivants : les voies d'accès, les postes et le milieu de travail doivent demeurer libres et sécuritaires en tout temps	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure et des documents en santé et en sécurité de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique en santé et en sécurité au travail</li> <li>▪ Règlements en santé et en sécurité au travail</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Présentation et explication du programme de prévention, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Endroit où est disponible le plan d'action en prévention</li> <li>▪ Lecture du plan d'action en prévention</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Présentation et explication du plan d'intervention d'urgence, soit la procédure d'évacuation lors d'une situation d'urgence : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture du plan d'intervention d'urgence</li> <li>▪ Emplacement des sorties d'urgence</li> <li>▪ Lieu de rassemblement</li> <li>▪ Utilisation d'un extincteur</li> <li>▪ Noms des ressources internes et externes disponibles en cas de situation d'urgence</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Présentation du poste, des outils et des méthodes de travail (voir les fiches d'intégration à la tâche)	<input type="checkbox"/>
Identification des besoins de formation, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>

**FICHE D'INTÉGRATION À LA TÂCHE  
POSTE: GÉRANT**

**Sommaire du poste :**

Relevant de la direction, le gérant a comme principales responsabilités la gestion administrative, la supervision du personnel et des opérations. Il assure le bon fonctionnement des équipements, voit au respect des normes d'hygiène et de salubrité ainsi qu'à l'application des procédures de l'entreprise.

**LISTE DES TÂCHES DU GÉRANT**

Principales tâches	Opérations	Équipements utilisés	Comportements sécuritaires	Pourquoi?	Suivi	
					Explication	Mise en œuvre
Assurer la gestion administrative de l'établissement	▪ Voit à la conformité des transactions	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Compile et analyse les données des ventes	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer le personnel de son service	▪ Assure l'intégration et la formation des nouveaux employés	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Évalue le rendement des employés	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les opérations du restaurant	▪ Coordonne les divers services	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Aide, au besoin, son équipe lors des périodes d'affluence	<i>(voir les fiches d'intégration des postes concernés)</i>	<i>(voir les fiches d'intégration des postes concernés)</i>	<i>(voir les fiches d'intégration des postes concernés)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**LISTE DES TÂCHES DU GÉRANT**

Principales tâches	Opérations	Équipements utilisés	Comportements sécuritaires	Pourquoi?	Suivi	
					Explication	Mise en oeuvre
Veiller à ce que le restaurant rencontre les normes d'hygiène requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifie la propreté et la salubrité du lieu de travail tel que prescrit par les organismes municipaux et gouvernementaux</li> </ul>	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mène des suivis pour s'assurer que les employés maintiennent leur lieu de travail propre</li> </ul>	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectue un suivi avec la personne qui rencontre les inspecteurs en hygiène et salubrité</li> </ul>	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voir au bon fonctionnement des équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe son supérieur des entretiens et des achats d'équipements requis</li> </ul>	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer le service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure en tout temps la satisfaction de la clientèle tout en respectant les politiques de l'établissement</li> </ul>	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

Compagnon

\_\_\_\_\_

Employé(e)

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Date