

Étape 2 : Premier jour

J'ai veillé à ce qu'une personne soit désignée pour accueillir le nouvel employé à son arrivée.

J'ai conduit le nouvel employé à son poste de travail et lui ai fait visiter les lieux. Je lui ai également montré où se trouvaient les toilettes, la salle de pause/cuisine, les sorties de secours, etc.

J'ai présenté le nouvel employé à l'équipe et j'ai demandé à chacun et chacune de se présenter et de décrire ses fonctions en quelques mots (en les prévenant pour qu'ils soient préparés).

Nous avons examiné ensemble la description de poste, en nous assurant que le nouvel employé comprenait ses fonctions et les attentes quant à son rendement.

J'ai présenté les politiques et les procédures de sécurité : tout ce qui touche à l'exécution de son travail (p. ex., comment soulever correctement une charge et utiliser les machines en toute sécurité, que faire en cas de vol, comment réagir en cas d'incendie ou évacuer le lieu de travail en toute sécurité en cas d'urgence).

Si l'employé présente un handicap, nous avons convenu de tout ajustement ou adaptation nécessaire dans le cadre des politiques et procédures de sécurité (p. ex., au lieu d'évacuer pendant un exercice d'incendie, l'employé attendra-t-il dans un endroit sécurisé?). J'ai également veillé à ce que les superviseurs, les agents de sécurité incendie et les secouristes (entre autres) étaient informés de tous les dispositifs en place.