



OHS - Orientation for New Employees

SST - Orientation pour les nouveaux employés

It is the responsibility of the immediate supervisor (or their designate) to ensure that each employee, upon initial arrival, is fully briefed on the safety practices, hazards and means of removing or controlling such hazards, applicable to the workplace.



Le superviseur immédiat (ou son remplaçant désigné) est responsable de s'assurer que chaque employé, dès son arrivée soit bien éduqué sur les pratiques de sécurité, les dangers et les moyens d'éliminer ou de contrôler ces dangers, applicable à son endroit de travail.

NAME / NOM:

DIRECTORATE / DIRECTION:

TRAINING AND AWARENESS



FORMATION ET SENSIBILISATION

Canada Labour Code, Part II training (mandatory) for employees:

- [OHS Training for Employees](#)
- [Hazard Prevention Program for Employees](#)
- [Manual Materials Handling](#)
- [Workplace Violence Prevention for Employees](#)
- [General Office Ergonomics Principles](#)

*If the new employee is a manager, supervisor or team leader there will be additional training located on iService.



Formation du *Code Canadien du Travail, Partie II* (obligatoire) pour employés :

- [Formation en santé et sécurité au travail pour les employés](#)
- [Programme de prévention des risques pour les employés](#)
- [Manutention manuelle du matériel](#)
- [Prévention de la violence en milieu de travail pour les employés](#)
- [Principes généraux en ergonomie de bureau](#)

* Si le nouvel employé est gestionnaire, superviseur ou chef d'équipe il y a de la formation supplémentaire. Celle-ci se trouve sur iService.

Courses (OHS specific) such as:

- [First-Aid Attendants Certification](#)
- [Fire and Emergency Awareness for Employees](#)



Cours (spécifique à la SST) tel :

- [Certification en secourisme](#)
- [Sensibilisation aux incendies et aux urgences pour les employés](#)

Guide:

- [Working Alone Guide](#)



Guide:

- [Guide pour les employés travaillant seuls](#)

HAZARD PREVENTION



PRÉVENTION DES RISQUES

Workstation ergonomics

- [Self-adjustment tools](#)
- If necessary make an appointment with ergo coach (where available)



Ergonomie du poste de travail

- [Outils d'auto-ajustement](#)
- Si nécessaire fixer un rendez-vous avec un guide en ergonomie (si disponible)

Discussion on section or position specific [hazard prevention](#) and completion of related training.



Tenir une discussion et compléter la formation sur la [prévention des risques](#) spécifiques à la section ou au poste.

Protective equipment: supplies and usage (if applicable).



Matériel de protection : équipement et utilisation (s'il y a lieu).



**EMERGENCY MANAGEMENT AND
ACCIDENT REPORTING**



**GESTION DES URGENCES ET
SIGNALER UN ACCIDENT**

How to call an ambulance , report a fire, an emergency, an accident or other hazards.	<input type="checkbox"/>	Comment appeler une ambulance , signaler un feu, une urgence, un accident ou un autre danger.
First Aid – Location of kits and names of attendants	<input type="checkbox"/>	Premiers soins – emplacement des troussees et noms des secouristes
Emergency exits, fire extinguisher and their use, evacuation procedures, assembly point	<input type="checkbox"/>	Sorties d’urgence, extincteurs d’incendie et leur utilisation, procédures d’évacuation, point de rassemblement.
Building Emergency Organization (BEO) or Building Emergency and Evacuation Team – Location and names of floor wardens	<input type="checkbox"/>	Organisme des secours de l’immeuble (OSI) or Équipe d’urgence et d’évacuation de l’immeuble – lieu et nom des agents de secours d’étage
Evacuation of Persons Requiring Assistance (PRA) and Form	<input type="checkbox"/>	Guide et formulaire pour personnes ayant besoin d’aide (PBA) lors des évacuations
Location of the safety bulletin board (physical and electronic)	<input type="checkbox"/>	Emplacement du tableau d’affichage de sécurité (physique et électronique).
Names, location and telephone numbers of H&S Committee members.	<input type="checkbox"/>	Noms, lieu de travail et numéros de téléphone des membres du Comité en SS.
Obtain personal emergency contact name and number. Employee enters information in myEMS (PeopleSoft) .	<input type="checkbox"/>	Obtenir le nom et numéro d’une personne contact en cas d’urgence. L’employé inscrit l’information dans maSGE (PeopleSoft) .

**ISSUES APPLYING SPECIFICALLY TO THE
WORKPLACE**



**POINTS S’APPLIQUANT SPÉCIFIQUEMENT AU
LIEU DE TRAVAIL**

Other:		Autres :

**EMPLOYEE’S SIGNATURE /
SIGNATURE DE L’EMPLOYÉ**

DATE

**SUPERVISOR’S SIGNATURE /
SIGNATURE DU SUPERVISEUR**

Once complete, retain a copy on the employee’s personnel file.

Une fois dûment remplie – faire parvenir une copie au dossier personnel.

