

OUTIL GRATUIT · 2026-2027

Votre grille d'accueil SST.



Un modèle prêt à remplir pour structurer l'accueil SST de chaque nouvel employé, **étape par étape**.

CE QU'ELLE COMPREND

Un outil clé en main pour vos équipes.

7 volets essentiels

Droits et obligations, visite des lieux, EPI, urgences, formation au poste, suivi et confirmations.

Informations et signatures

Une section administrative et une attestation de signature prêtes à l'emploi.

Format remplissable

Remplissez la grille à l'écran ou imprimez-la, puis adaptez-la à votre réalité.

1

Gagnez du temps

Partez d'une structure professionnelle déjà organisée pour vous.

2

Réduisez vos risques

Couvrez les éléments essentiels prévus par la LSST à l'arrivée d'un nouvel employé.

3

Rassurez vos employés

Un accueil SST bien structuré inspire confiance dès le premier jour.

01 Droits et obligations

02 Visite des lieux

03 EPI

04 Situations d'urgence

05 Formation au poste

06 Suivi post-accueil

07 Confirmations

Accueil du nouvel employé

INFORMATIONS SUR L'ACCUEIL

Nom de l'employé

Poste

Date d'embauche

Département

Responsable de l'accueil

Date de l'accueil

NOTRE CULTURE SST

Présentez ici la culture SST de votre organisation : vos valeurs, vos priorités et ce que vous attendez de chaque employé dès son arrivée.

COMMENT UTILISER CETTE GRILLE

1. Préparez

Remplissez les informations de l'accueil et ajoutez vos éléments propres dans les lignes vides.

2. Accueillez

Cochez chaque élément au fil de l'accueil, avec le nouvel employé.

3. Confirmez

Faites signer la grille et remettez-en une copie au travailleur.

Droits et obligations

01 · DROITS ET OBLIGATIONS

STATUT

Présentation des responsables SST, des membres du comité SST (CSS) et des représentants en santé et sécurité (RSS)

☐

Explication des droits du travailleur (droit de refus, droit à l'information, droit de participation)

☐

Explication des obligations du travailleur en vertu de la LSST

☐

Remise de la politique de santé et sécurité de l'entreprise

☐

Explication du programme de prévention ou du plan d'action SST

☐

Prévention des risques psychosociaux : présentation des ressources disponibles (PAE, politique sur le harcèlement, mécanisme de signalement, etc.)

☐
☐
☐

02 · VISITE DES LIEUX ET IDENTIFICATION DES RISQUES

STATUT

Présentation du poste de travail et des aires communes

☐

Localisation des sorties d'urgence et des points de rassemblement

☐

Localisation des extincteurs, douches oculaires, auto-injecteurs d'épinéphrine (EpiPen), DEA et trousse de premiers soins

☐

Identification des zones à risque particulier (matières dangereuses, espaces clos, travail en hauteur, etc.)

☐

Présentation des affiches et de la signalisation de sécurité

☐
☐
☐

Protection et procédures d'urgence

03 · ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

STATUT

Identification et remise des EPI requis selon le poste de travail (gants, lunettes de sécurité, protection auditive, appareil de protection respiratoire, etc.)

☐

Explication des règles de remplacement des EPI défectueux ou usés

☐

Formation sur l'ajustement, l'utilisation et l'entretien des EPI

☐☐☐

04 · SITUATIONS DANGEREUSES, ACCIDENTELLES OU D'URGENCE

STATUT

Explication de la procédure de déclaration d'un accident ou d'une situation dangereuse et de la marche à suivre en cas d'accident

☐

Présentation des secouristes et localisation des numéros d'urgence

☐

Explication de la procédure d'évacuation et d'urgence

☐☐☐

Formation au poste et suivi

05 · FORMATIONS ET INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AU POSTE

STATUT

Explication des tâches et des méthodes de travail sécuritaires

☐

Présentation des risques spécifiques liés au poste (machines, produits chimiques, ergonomie, etc.)

☐

Présentation des dates de formations à venir

☐

Remise des fiches de données de sécurité (FDS) pertinentes, s'il y a lieu

☐

Jumelage avec un collègue expérimenté pour la période d'intégration

☐

☐

☐

06 · SUIVI POST-ACCUEIL

STATUT

Vérification de la compréhension des consignes par l'employé

☐

Planification d'un suivi à court terme

☐

Remise d'une copie de la grille d'accueil au travailleur

☐

☐

☐

Confirmations et signatures

07 · CONFIRMATIONS

STATUT

L'employé confirme avoir reçu l'information et les formations nécessaires

☐

L'employé s'engage à respecter les règles SST de l'entreprise

☐☐☐

SIGNATURES

Signature de l'employé

Date

Signature du responsable de l'accueil

Date

RESSOURCES UTILES

Ajoutez vos liens et documents utiles (PAE, guide SST, politiques et programmes).



Besoin d'aide pour structurer votre accueil SST?

Maude Lessard, directrice-conseil en santé et sécurité au travail, vous accompagne.

418 490-1880 · maude@groupey3.com · www.groupey3.com

