

Mouvements de personnel

Après la période de mouvements de personnel, il est important faire les rappels des bonnes pratiques en succursales et aussi de s'assurer de faire un suivi des différentes formations en lien avec la santé et sécurité dans notre milieu de travail.

1. Formation transpalette, appareil de levage et/ou Raymond

S'assurer qu'un maximum d'employés ait obtenu leur formation transpalette afin de couvrir toutes les plages de livraison (y compris celles ayant lieu la fin de semaine). Il est interdit à un employé n'ayant pas eu sa formation d'utiliser ces équipements.

2. Formation secouriste

Valider que chaque succursale/division possède un nombre suffisant d'employés ayant une formation de secourisme valide (durée de 3 ans) pour couvrir la totalité des plages horaires d'activités des succursales.

3. COS/CPOS

Veiller à établir les priorités SST par succursale, suivre la formation « leadership SST » conjointement avec le gestionnaire et faire des suivis réguliers avec les gestionnaires. De plus, un employé par succursale devrait être désigné comme « ambassadeur SST » : il revient ainsi au gestionnaire et au COS/CPOS de désigner l'employé qui occupera ce rôle et faire des suivis réguliers avec elle.

4. Avertisseur de détresse et procédure D-13

Faire le rappel de la [procédure D-13](#) avec l'ensemble des employés travaillant dans des succursales où il est possible de se retrouver seul sur l'aire de vente pour une durée de trois (3) heures et plus. Celle-ci doit être respectée à la lettre, sans exception. S'assurer que tous les employés travaillant seul en succursales soient mis au courant de la procédure à suivre en lien avec l'appareil de détresse. Il est également recommandé d'organiser le travail en prévision des plages horaires où un employé se retrouve seul (ex : préparer des chariots d'avance et les placer sur le plancher), afin de minimiser le temps passé à l'extérieur de l'aire de vente.

5. Formation/rappel bienveillance

Effectuer un rappel du document de bienveillance (clientèle difficile) avec tous les employés une fois le mouvement de personnel complété.

6. Ménage du printemps

Il est recommandé aux équipes de faire un ménage de l'entrepôt, de la cuisine, des bureaux, des postes de travail, etc., d'effectuer l'inventaire des équipements non utilisés et de prendre les mesures qui s'imposent afin de libérer la succursale de ces objets inutiles.

7. Changements de statut

Pour les employés ayant changés de statut, assurez-vous de consulter votre courriel SAQ pour toutes les informations pertinentes

La SST, c'est l'affaire de tous!

