

Vous aimeriez obtenir de l'aide-conseil, être orienté vers les bonnes ressources, ou voir plus clair dans vos priorités d'action?

La conseillère en ressources humaines du CSMOTA peut vous rencontrer en toute confidentialité.

Ce service est gratuit!

[www.csmota.qc.ca](http://www.csmota.qc.ca)

**Téléchargez-moi  
gratuitement !**

Le Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME vous offre 59 fiches techniques, 80 outils en format Word et Excel facilement accessibles et adaptables à votre image ainsi qu'à vos besoins. Vous y trouverez des outils :

- de planification
- de la main-d'œuvre
- de description des postes
- de recrutement
- d'intégration des nouveaux employés
- de rétention et stabilisation de la main-d'œuvre
- de gestion du dossier de l'employé
- de relations de travail
- d'organisation de la communication
- d'évaluation des emplois, de structure salariale et de gestion de la performance
- d'organisation de la formation
- de manuels de gestion
- de SST

**Tout cela offert gratuitement sur le site [www.csmota.qc.ca](http://www.csmota.qc.ca)**  
dans la section *Industrie – Gestion des ressources humaines*.

Pour obtenir plus d'information, contactez-nous sans tarder.

# UN MIJOTÉ DE RÉPONSES GRH



Comité sectoriel  
de **main-d'œuvre**  
en **transformation**  
**alimentaire**

Tél. : 418-623-5335  
Sans frais : 1-877-449-5335  
Courriel : [info@csmota.qc.ca](mailto:info@csmota.qc.ca)  
Site Web : [www.csmota.qc.ca](http://www.csmota.qc.ca)

Alimente  
ta Vie savoure  
ton  
Emploi



Comité sectoriel  
de **main-d'œuvre**  
en **transformation**  
**alimentaire**

# Table des matières

Un mijoté de réponses

## Recrutement

La connaissance des postes, votre atout! .....	3
Nouvelles possibilités de recrutement... songez-y!.....	4
Testez votre onglet Carrière .....	5
Les 30 meilleures questions d'entrevue .....	6
12 questions à éviter en entrevue.....	8
La référence d'emploi : une nécessité .....	9

## Accueil et intégration des nouveaux employés

L'accueil et l'intégration du « p'tit nouveau » en 25 points....	10
--	----

## Rémunération

« Benchmarking » – Où obtenir des renseignements sur les salaires du secteur?.....	12
Subventions : Embauche et formation de la main-d'œuvre...	13

## Rétention et stabilisation de la main-d'œuvre

La conciliation travail-famille .....	16
Le palmarès des meilleures pratiques pour témoigner de la reconnaissance à vos employés .....	18

## Santé et sécurité au travail

En matière de santé et sécurité, disposez-vous...? .....	19
--	----

Ce document a été rédigé selon la rédaction épïcène.

Réalisé grâce à la contribution financière de



ISBN : 978-2-923383-31-6

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012.

# La connaissance des postes, votre atout!

## Cinq raisons d'élaborer des descriptions de poste :

- Connaître les tâches afin de combler des postes vacants;
- Planifier l'intégration d'un nouvel employé;
- Évaluer les besoins de formation;
- Déterminer une politique salariale juste et équitable;
- Établir un plan de carrière.

### Saviez-vous que...?

La description de poste est essentielle pour le recrutement, la sélection et l'intégration d'un nouvel employé.

## Voici de bonnes sources d'information pour vous aider à réaliser une description de poste :

- Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME du CSMOTA au [www.csmota.qc.ca](http://www.csmota.qc.ca), section *Industrie – Gestion des ressources humaines*;
- Info métiers et professions au [www.csmota.qc.ca](http://www.csmota.qc.ca), section *Carrières*;
- Information sur le marché du travail (IMT) en ligne au [www.emploiQuebec.net](http://www.emploiQuebec.net);
- Classification nationale des professions (CNP) au [www.rhdcc.gc.ca](http://www.rhdcc.gc.ca), section *Pages populaires*.

Surtout, n'hésitez pas à consulter le titulaire du poste et le superviseur du service concerné; ils vous aideront à identifier les principales tâches et responsabilités.



# Nouvelles possibilités de recrutement... songez-y!

- Section *Carrières* sur votre site Web corporatif;
- Affichage dans les lieux publics (ex. : aubus, arénas, épicerie, pharmacies);
- Association à des activités d'organisations à but non lucratif;
- Conférences données par des dirigeants ou des employés expérimentés dans des institutions d'enseignement;
- Réseaux sociaux  
  **Linked in** ;
- Services de placement dans les institutions d'enseignement;
- Ordres professionnels;
- Stages d'un jour;
- Journées Portes ouvertes;

**Saviez-vous que...?**  
 L'image de l'entreprise constitue l'un des outils de recrutement par excellence.

- Sites Web spécialisés en recrutement;
- Organismes d'aide à l'emploi;
- Kiosques (salons et foires de l'emploi);
- Programmes d'échanges de travailleurs saisonniers entre des entreprises;
- Programmes de recommandation des candidats.

**Pensez à la diversité comme un puissant levier d'innovation et de créativité qui contribuera à améliorer la performance de votre entreprise.**

## Testez votre onglet *Carrière*



En arrivant sur le site	Votre section Carrière inclut	Passage à l'action
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le bouton pour aller à la section Carrière de votre site Web est très apparent sur la page d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Une section informative sur l'entreprise</li> <li>✓ Une section sur les avantages de travailler dans l'organisation</li> <li>✓ La liste des postes disponibles accessibles en un seul clic</li> <li>✓ Différents témoignages d'employés (vidéos)</li> <li>✓ Le processus de recrutement</li> <li>✓ Une présentation synthèse des produits et services</li> <li>✓ La possibilité de s'inscrire à un système d'alerte emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lorsque l'on présente un poste, un bouton permet tout de suite de postuler</li> <li>✓ Votre site offre la possibilité aux visiteurs d'envoyer l'annonce du poste à un ami</li> <li>✓ L'envoi d'un accusé de réception automatique</li> </ul>

Source : PELLETIER, Émilie, Didier DUBOIS. *La référence ressources humaines*, [www.lareferencerh.com](http://www.lareferencerh.com), avril 2011, consulté le 18 janvier 2012.

# Les 30 meilleures questions d'entrevue



## N'oubliez pas...

L'entrevue téléphonique vous permet de vérifier certaines caractéristiques du candidat que le curriculum vitae n'a pu soulever, et vous fera sauver du temps. Consultez l'outil 14 du guide RH et découvrez une liste de questions.

1. Quelle est votre formation scolaire?
2. Avez-vous complété votre formation? Si non, pourquoi?
3. Qu'est-ce qui vous a attiré vers ce programme de formation?
4. Que connaissez-vous sur notre entreprise?
5. Qu'est-ce qui vous motive à offrir vos services pour ce poste dans notre entreprise?
6. Donnez-nous cinq mots qui décrivent votre personnalité?
7. Qu'est-ce qu'on apprécie de votre travail?
8. Parlez-nous d'éléments que vous aimeriez améliorer?
9. Dans quel genre d'environnement aimez-vous travailler?
10. Qu'est-ce qui est important pour vous dans un emploi?
11. Qu'est-ce que vos collègues disent à votre sujet?
12. Qu'est-ce que vous appréciez d'un collègue de travail?
13. Donnez-nous des exemples de tâches que vous n'aimez pas accomplir? Pourquoi?
14. Parlez-nous d'un problème rencontré au travail et comment vous l'avez réglé?
15. Quelle est votre préférence : travail d'équipe ou travail individuel? Expliquez-nous.
16. Quels aspects vous amènent à vouloir quitter votre emploi actuel? (Vérifiez la durée des postes occupés et les raisons de départ.)
17. Quel est l'emploi qui vous a apporté le plus? Le moins? Pourquoi?
18. Quelles sont vos principales réalisations professionnelles et personnelles dont vous êtes le plus fier?

19. De quelle façon planifiez-vous le travail qui vous a été confié?
20. Décrivez-nous une situation où vous avez eu à travailler sous pression et à respecter des échéances. Quels moyens avez-vous pris pour réussir?
21. Quelle est la décision la plus difficile que vous avez eu à prendre?
22. Quelle est la réalisation dont vous êtes le plus fier?
23. Quels sont vos objectifs professionnels à court et à long terme?
24. Parlez-nous d'un objectif que vous n'avez pas atteint dans votre dernier emploi et expliquez-nous pourquoi?
25. Décrivez-nous une situation où vous avez masqué une vérité?
26. Si vous voyez un collègue agir de façon malhonnête, le direz-vous à votre supérieur?
27. Quelles sont vos connaissances en informatique?
28. Pourquoi devrions-nous vous embaucher?
29. Est-ce qu'il y a d'autres choses que nous aurions avantage à savoir à votre sujet?
30. Quelles sont vos attentes salariales?

**Saviez-vous que...?**  
On devrait retenir de trois à six candidatures par poste.



# Les 12 questions à éviter en entrevue

# La référence d'emploi : une nécessité!

Questions à proscrire	Demander plutôt
<b>Âge</b> 1. Quelle est votre date de naissance? 2. Quel âge avez-vous?	Êtes-vous éligible à travailler en fonction de la loi sur les restrictions quant à l'âge?
<b>Commentaire</b> : Il est interdit d'employer un élève durant les heures de classe alors qu'il est assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire. Dans ce cas, une question sur l'âge peut être posée en entrevue.	
<b>Condition sociale</b> 3. Possédez-vous une automobile?	Pourriez-vous disposer d'une automobile si cela était nécessaire à l'emploi ou pour vous rendre au travail? Ex. : Le poste exige votre présence au travail à compter de 6 h. Est-ce une contrainte pour vous?
<b>Commentaire</b> : Certaines personnes ne possèdent pas d'automobile, mais pourraient en acheter ou en louer une ou faire du covoiturage si elles obtiennent l'emploi.	
<b>Grossesse</b> 4. Êtes-vous enceinte? 5. Avez-vous l'intention d'avoir des enfants? 6. Comment faites-vous garder vos enfants?	Serez-vous disponible à travailler à temps complet à court et à moyen terme, incluant la possibilité d'effectuer des heures supplémentaires?
<b>Religion</b> 7. Pratiquez-vous une religion?	Expliquer l'horaire de travail au candidat et demander si cela lui pose un problème.
<b>Commentaire</b> : Si une personne éprouve de la difficulté à respecter un horaire de travail donné en raison de ses pratiques religieuses, l'employeur doit tenter d'adapter l'horaire de cette personne, à moins que l'adaptation ne représente pour lui une contrainte excessive.	
<b>État matrimonial ou familial</b> 8. Êtes-vous marié, célibataire, séparé, divorcé? 9. Quelle est l'occupation de votre conjoint?	Êtes-vous disposé à être muté, à effectuer des déplacements, des voyages ou des heures supplémentaires?
<b>Renseignements médicaux</b> 10. Avez-vous des antécédents en matière d'accidents de travail? 11. Avez-vous des problèmes de santé? 12. Consommez-vous de la drogue?	Est-ce quelque chose pourrait vous limiter dans votre capacité d'exercer les fonctions du poste?
<b>Commentaire</b> : L'employeur doit requérir le consentement des candidats à subir un examen médical préalable à l'embauche.	

**La référence d'emploi** : La vérification de préemploi constitue un moyen de prévention. Elle consiste à valider et vérifier les informations contenues dans une demande d'emploi ou un curriculum vitae. Lors de l'embauche d'un nouvel employé, assurez-vous de lui faire signer une autorisation de références avant de communiquer avec ses anciens employeurs. Vous trouverez un formulaire d'autorisation de références dans le guide GRH pour PME du CSMOTA.

## Types de vérification préemploi :

### Vérification des références professionnelles

- Le candidat a-t-il travaillé pour votre entreprise?  
Si oui, quelle a été la durée de l'emploi?
- Quel poste a-t-il occupé?
- Quelles étaient ses principales tâches et responsabilités?
- Quelles sont ses qualités?  
Les points à améliorer?
- Quelles relations de travail le candidat entretenait-il avec ses supérieurs?  
Ses collègues?
- Pour quelles raisons a-t-il quitté votre entreprise?
- Quel était votre niveau de satisfaction, sur une échelle de 1 à 10?
- Est-ce que vous seriez prêt à réembaucher cette personne?

### Saviez-vous que...?

Jusqu'à 60 % des candidats mentent dans leur curriculum vitae ou en entrevue.

Source : BOURHIS, Anne. Recrutement et sélection du personnel, Gaétan Morin Éditeur, p. 441.

### Confirmation des diplômes

### Vérification des antécédents judiciaires (infractions criminelles et pénales)

### Enquête de crédit (selon le poste)



# L'accueil et l'intégration du « p'tit nouveau » en 25 points

## Avant son arrivée

1. Écrire une note de service annonçant l'arrivée d'un nouvel employé (nom, date de son entrée en fonction, le poste occupé, son expérience et son expertise);
2. S'assurer que son espace de travail est disponible (bureau, casier, vestiaire, vêtements);
3. Configurer son poste téléphonique, sa boîte vocale, son ordinateur, son adresse courriel;
4. Commander ses outils de travail (équipements de sécurité, ordinateur, papeterie);
5. Informer les collègues du service, la réceptionniste, le responsable de l'informatique de la date d'arrivée de la nouvelle personne (mémo interne, réunion);

## Accueil

6. Accueillir l'employé dans l'entreprise à l'heure prévue;

## Présentation de l'organisation

7. Expliquer l'historique de l'entreprise;
8. Présenter l'organigramme (inclure le nom de la personne et son poste);
9. Faire connaître la vision, la mission, les valeurs ainsi que les plans à venir de l'entreprise;
10. Décrire les produits et services que fournit l'entreprise;
11. Identifier les clients, les concurrents, les lois et règlements spécifiques à l'industrie;
12. Présenter les activités de l'organisation (visite des lieux);
13. Présenter l'employé à ses collègues, aux autres employés, à son délégué syndical;

## Ouverture du dossier administratif

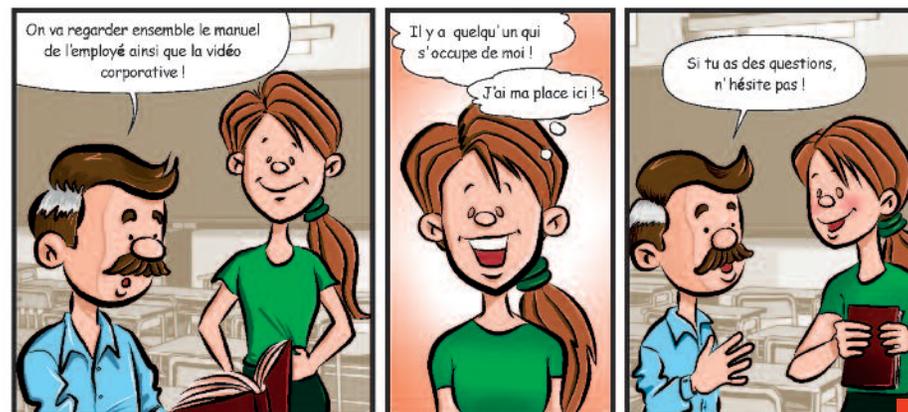
14. Réunir les informations personnelles (adresse, numéro d'assurance sociale, allergies, etc.);
15. Présenter les avantages sociaux;
16. Expliquer les procédures de paie (fréquence, spécimen de chèque);
17. Remettre le manuel de l'employé ou la convention collective;
18. Informer de la durée de la période de la mise à l'essai;

### Saviez-vous que...?

Il existe un exemple de manuel de l'employé dans le Guide de GRH pour PME du CSMOTA.

## Présentation du poste

19. Expliquer les fonctions et les tâches du poste;
20. Identifier les personnes-ressources dans l'organisation;
21. Faire connaître les règles de santé et sécurité au travail;
22. Présenter l'équipement de sécurité requis;
23. Informer sur les plans d'évacuation;
24. Expliquer les règles d'hygiène et de salubrité (HACCP, normes ISO ou SQF);
25. Préciser les attentes de productivité.





## Où obtenir des renseignements sur les salaires du secteur?

1. Le site Web du **CSMOTA**, section *Info métiers*, vous aidera à déterminer les perspectives et les statistiques au sujet du salaire moyen de plusieurs métiers et professions du secteur.
2. L'analyse des conditions de travail dans les entreprises syndiquées de l'industrie de la transformation alimentaire du Québec dresse un portrait détaillé des conditions de travail dans les établissements syndiqués de cette industrie. Pour consulter cette étude, visitez le site Web du **CSMOTA** au [www.csmota.qc.ca](http://www.csmota.qc.ca), à la section *Gestion des ressources humaines*.
3. Le site Web du **ministère du Travail** offre un service en ligne sans frais qui vous permettra de télécharger des conventions collectives au [www.travail.gouv.qc.ca](http://www.travail.gouv.qc.ca), section *Corail, la documentation en relations du travail*.
4. La **Négothèque** est un service d'archives de conventions collectives sous la juridiction du gouvernement fédéral, offert à titre gracieux sur le site Web des Ressources humaines et Développement des compétences Canada.
5. Le site Web **Information sur le marché du travail**, vous permettra de retrouver des renseignements sur le salaire généralement payé pour diverses professions. Visitez le [www.emploi.quebec.net](http://www.emploi.quebec.net).
6. L'enquête **La Relance au secondaire en formation professionnelle** a pour objet de décrire, puis de faire connaître la situation d'emploi des personnes diplômées de la formation professionnelle du secondaire, environ neuf mois après l'obtention de leur diplôme d'études professionnelles (DEP).
7. L'enquête **La Relance au collégial en formation technique** a pour objet de décrire, puis de faire connaître la situation d'emploi des personnes diplômées de la formation technique du collégial, environ dix mois après l'obtention de leur diplôme d'études collégiales (DEC).
8. L'enquête **La Relance à l'université** vise à décrire et à faire connaître la situation d'emploi de personnes diplômées de la formation universitaire, environ vingt mois après leur diplomation.

## Subventions : Embauche et formation de la main-d'œuvre

Où s'informer	Programmes	Projets admissibles	Aide financière disponible
<b>Emploi-Québec</b> Service aux entreprises – Contactez votre Centre local d'emploi (CLE), car les enveloppes budgétaires ainsi que les conditions d'admissibilité sont variables.	1. Soutien à la gestion des ressources humaines	1. Mise sur pied d'un service des ressources humaines.  2. Consultation en GRH : Gestion des conflits, consolidation des équipes, amélioration du climat de travail, réflexion stratégique, etc.  3. Stabilisation de l'emploi, aménagement et réduction du temps de travail.	Une proportion généralement équivalente à 50 % du salaire pour la création d'un poste de gestionnaire en ressources humaines pendant une période de 12 mois (possibilité de renouvellement).  Elle peut atteindre 50 % des honoraires professionnels.  Incitatif financier pour chaque emploi maintenu ou créé.
	1. Formation de la main-d'œuvre en entreprise	1. Formation en milieu de travail.  2. Programme d'apprentissage en milieu de travail.	L'aide est négociée en fonction de votre situation financière. Elle peut atteindre 50% de coûts encourus.  30 % de crédits d'impôt des montants admissibles à la formation, jusqu'à concurrence de 180 \$ par apprenti, par semaine pour les compagnies (inc.)  Note : Quant à la partie non remboursée, vous pouvez la comptabiliser dans vos dépenses relevant de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, si votre masse salariale est supérieure à 1 000 000 \$.

# Subventions :

## Embauche et formation de la main-d'œuvre

(suite...)

Où s'informer	Programmes	Projets admissibles	Aide financière disponible
<b>Emploi-Québec</b> Service aux entreprises – Contactez votre CLE, car les enveloppes budgétaires ainsi que les conditions d'admissibilité sont variables.	3. Aide à l'embauche	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mesure de subvention salariale : Embauche des personnes ayant des difficultés d'intégration au marché du travail.</li> <li>Programme d'aide à l'intégration des immigrants et des minorités visibles en emploi (PRIME) : Aide à l'intégration des immigrants et des minorités visibles en emploi.</li> <li>Aide à l'embauche de personnes handicapées.</li> </ol>	<p>Couvre une partie du salaire. La durée de l'aide et le taux de subvention varient selon les difficultés d'intégration.</p> <p>Un soutien salarial pour l'intégration en emploi du travailleur. L'aide est accordée pendant 30 semaines ou moins ou, exceptionnellement, pendant au plus 52 semaines. Soutien salarial pour permettre à votre personnel d'accompagner votre recrue. Appui financier pour la mise en place d'activités particulières ou l'adaptation de ses outils de gestion des ressources humaines.</p> <p>Compensation financière à l'employeur d'une personne handicapée pour les accommodements que requièrent ses limitations fonctionnelles.</p>
<b>Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.</b> Contactez votre CLE.	Projets en lien avec le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre qui s'inscrivent dans les objectifs du programme. Ces objectifs sont révisés chaque année.	<p>Pour les entreprises possédant une masse salariale plus grande que 250 000 \$</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formation de base et francisation. Pour les entreprises ayant une masse salariale comprise entre 250 000 \$ et 10 000 000 \$</li> <li>Transfert des compétences.</li> <li>Reconnaissance des compétences et des acquis.</li> </ol>	<p>100 % des coûts réels engagés par l'entreprise jusqu'à concurrence de certains barèmes, tels que : les salaires (max 20 \$/h par participant), les honoraires professionnels (max 150 \$/h), les frais de déplacement, la location de salles, le matériel et l'équipement.</p> <p>Source : Commission des partenaires du marché du travail. Programmes de subvention 2011-2012 – Fonds de développement et reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, Québec, 28 p.</p>

Où s'informer	Programmes	Projets admissibles	Aide financière disponible
<b>Assurance-emploi</b> Programme supplémentaire de chômage (PSC).	Financement direct aux employés éligibles à l'assurance-emploi selon certaines conditions, dans un contexte de formation.	Formation de travailleurs lors d'une baisse temporaire de la production.	L'employé reçoit 55 % du maximum accordé par l'assurance-emploi, sous forme de prestations de chômage. L'entreprise verse jusqu'à un maximum de 40 % du salaire de base de l'employé en formation.
<b>Autres</b> Liste des programmes d'aide financière reliés au développement des entreprises alimentaires et des régions. Consultez le <a href="http://www.csmota.qc.ca">www.csmota.qc.ca</a> à la section Programmes d'aide financière.	Aide financière provenant de divers organismes gouvernementaux, disponible pour les entreprises de transformation alimentaire.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Accroissement de la productivité.</li> <li>Amélioration de la salubrité et de la qualité.</li> <li>Développement des marchés.</li> </ol>	<p>Aide financière selon les projets admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêts sans intérêts;</li> <li>- Financement offert;</li> <li>- Subvention disponible.</li> </ul>

# La conciliation travail-famille (CTF)

## LES 15 MEILLEURES MESURES DE CTF

### AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Horaire flexible, à la carte, horaire d'été.
2. Semaine de travail comprimée volontaire (ex. : 35 heures de travail effectuées en 4 jours au lieu de cinq; ex. : 40 heures travaillées, payées 39 ¼ du salaire, ce qui permet de bénéficier de 5 jours de congé additionnels).
3. Travail à domicile (télétravail).
4. Réduction volontaire de la semaine de travail normale.
5. Partage volontaire du poste (peut être jumelé avec la retraite progressive).
6. Échange de quart de travail.
7. Utilisation de banques d'heures.

**Saviez-vous que...?**  
Avec une politique conciliation travail-famille, vous obtiendrez plusieurs bénéfices au niveau du recrutement et de la rétention de la main-d'œuvre.



### Démarquez-vous...

Obtenez la norme – BNQ – 9700 « Conciliation travail-famille », qui s'adresse aux organisations souhaitant faire certifier leurs « bonnes pratiques en matière de conciliation travail-famille ».

### CONGÉS ET AVANTAGES SOCIAUX

8. Régime complémentaire de congés parentaux et familiaux (ex. : visites médicales).
9. Congés pour raisons personnelles ou spécifiques à la famille (congés mobiles).
10. Vacances plus longues que ce qui est prescrit par la Loi sur les normes du travail.
11. Aide ou soutien financier pour la garde des enfants.
12. Financement partiel des coûts d'inscription à des centres sportifs ou à des activités récréatives.

### SERVICES OFFERTS AUX EMPLOYÉS

13. Aide financière pour l'entretien domiciliaire.
14. Journée de la famille.
15. Service de renseignements sur l'aide aux parents âgés.

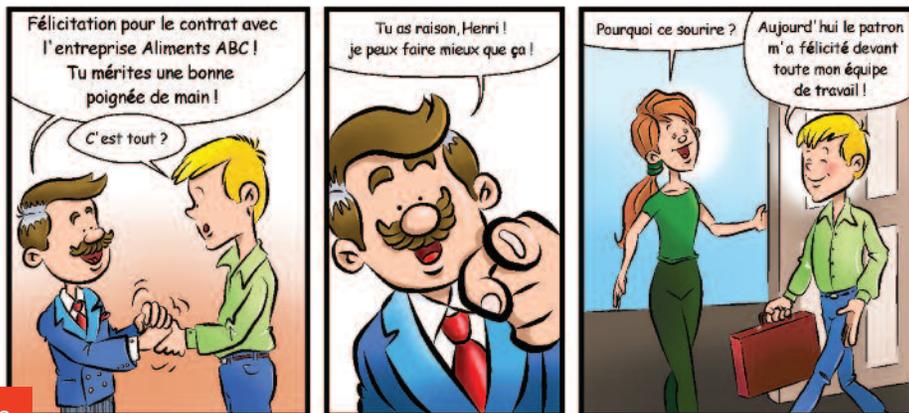


# Le Palmarès des meilleures pratiques pour témoigner de la reconnaissance à vos employés

Beau travail!

Félicitations! Bravo!

- Dire bonjour à votre personnel et à vos collègues en arrivant le matin.
- Prendre le temps de donner une rétroaction à un employé (un merci, un sourire, commentaires positifs).
- Souligner les réussites publiquement.
- Consulter le personnel avant la prise de décisions.
- Accorder de l'autonomie et de la flexibilité au travail.
- Valoriser les bons coups.
- Faire circuler de l'information au sein de l'organisation.
- Offrir une opportunité de développement par la formation.
- Organiser des événements spéciaux (années de service, départs à la retraite, événement sportif, 5 à 7, journées Portes ouvertes pour les familles et clients).
- Proposer une participation à une activité de représentation (colloque d'une association, repas d'affaires, déjeuner-conférence).
- Donner la possibilité de gravir les échelons.
- Offrir un objet à l'effigie de l'entreprise.
- Fixer une rencontre annuelle d'appréciation de la performance, en commençant par les points positifs et ceux à améliorer à la fin.



## En matière de santé et sécurité, disposez-vous...?

- ✓ d'une politique de santé et sécurité au travail (SST)
- ✓ d'un comité SST
- ✓ d'un responsable SST
- ✓ de règles claires de SST
- ✓ d'une procédure d'accueil destinée au volet SST
- ✓ d'une trousse de premiers soins
- ✓ de secouristes formés par un organisme reconnu par la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST)
- ✓ d'une procédure d'enquête et d'analyse d'accidents
- ✓ d'une procédure d'inspection
- ✓ d'une procédure de cadencage
- ✓ d'un plan d'évacuation en cas d'urgence
- ✓ d'équipement de protection individuelle
- ✓ d'un programme de prévention
- ✓ d'un programme d'entretien préventif
- ✓ d'une stratégie de formation en matière de SST
- ✓ de critères médicaux validés par un examen médical de préembauche

### Saviez-vous que...?

Il est obligatoire pour les entreprises du secteur de la transformation alimentaire d'élaborer un programme de prévention.

Pour consulter un exemple : [www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca).

Explorez le site Web de la CSST au [www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca); vous y retrouverez une multitude d'outils pour votre secteur d'activité : des formulaires, des publications, les lois et les règlements applicables et d'autres renseignements en matière de SST.

