

Signalement de risque

1. Écrivez lisiblement ou dactylographiez.
2. Décrivez immédiatement tout risque potentiel dans la section 1 de ce formulaire.
3. Remettez le formulaire à votre supérieur, votre directeur, ou un membre du comité de sécurité.
4. Le superviseur ou le directeur remplit la section 2 de ce formulaire.

Date à laquelle le risque a été signalé

Signalé par :

1. Risque potentiel

Décrivez la nature et l'emplacement du risque (joignez des photos ou des diagrammes, si nécessaire)

Date à laquelle le risque a été constaté

Signature de l'employé qui a constaté le risque (facultative)

2. Mesure planifiée

Décrire la mesure à prendre

Date à laquelle la mesure a été appliquée

Signature du supérieur hiérarchique
