

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 |
|---|-------------------------------------|