

FICHE DE PRÉVENTION

(À remettre au responsable SST ou à la directrice du Service des ressources matérielles sans délai)

① IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Établissement :

② DESCRIPTION DE LA SITUATION PROBLÉMATIQUE

Depuis quelle date :

Évaluation : Risque d'accident grave

Risque d'accident mineur

Risque d'inconfort

Description :

③ SUGGESTIONS OU COMMENTAIRES POUR CORRIGER LA SITUATION (facultatif)

Espace réservée à l'administration

④

Correctifs exigés	Nom du responsable	Correctifs apportés
-------------------	--------------------	---------------------

Responsable SST

Directrice des ressources matérielles

Représentant des travailleurs

Date

⑤ COMMENTAIRES DU RESPONSABLE SST

⑥ IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom :

Prénom :

Téléphone : () -

Titre d'emploi :

Signature :

N.B. La signature du supérieur a pour unique but de prendre connaissance de la situation problématique. Le Service des ressources humaines vous contactera pour la suite du dossier.

⑦ IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom du responsable

Signature

Téléphone

Date

N.B. Pour assurer un suivi rapide et efficace de la problématique, veuillez suivre les indications au verso du présent formulaire. Pour toutes autres informations, contacter le responsable SST au Service des ressources humaines au 669-6000 p.5512.

VERSO

Procédure de transmission de la situation problématique

- A.** Remplir les sections 1, 2, 3, et 6 du formulaire et informer le responsable de l'établissement. Faire signer la fiche par le responsable de l'établissement à la section 7.
- B.** L'employé (e) ou le responsable de l'établissement se charge de faire parvenir la fiche par télécopieur au Service des ressources humaines au 669-6355.
- C.** Analyse et prise en charge de la situation par la directrice du Service des ressources matérielles et le responsable du dossier de la santé et de la sécurité.
- D.** Approbation des correctifs par le représentant du ou des travailleurs impliqués, membre du comité de santé et sécurité au travail.
- E.** Suivi des correctifs par le responsable du dossier de la santé et sécurité.
- F.** Retour de ce formulaire dûment complété à l'employé, la direction de l'établissement et au comité de santé et sécurité au travail.
- G.** Affichage de la fiche de prévention dans un lieu commun.

***À remettre au responsable SST ou à la directrice des ressources matérielles sans délai**