

Formulaire – Demande de planification d'activités

Destinataire : Président du comité de santé et de sécurité au travail

Ce formulaire peut être soumis par courrier interne, télécopie ou courriel.

Nom de l'activité :

Organisé par (chef de l'activité) :

Téléphone : _____, poste _____, Courriel :

Nom du cours (s'il s'applique):

Date et temps de début/départ prévu:

Date et temps de fin/d'arrivée prévue:

Destination (lieux de le/les activité(s) :

Nombre de participants prévus:

Mode de transport et nom du conducteur et numéro téléphone (S'il s'applique):

Est-ce qu'il y a un employé impliqué dans l'activité qui utilisera son véhicule personnel?

Conditions environnementales prévues pendant l'activité:

(Pour les deux voyages (allé/retour) et la destination)

*S'il s'agit d'un voyage.

Description détaillé des activités et itinéraire:

(Activités animées par compagnie externe, les installations, activités animées par un employé de l'Université, matériel/équipement utilisé, hébergement, nourritures, activités variant chaque jour du voyage, etc.)

Signature

Date

En signant, j'affirme d'avoir eu lu et compris le document intitulé « Plan de gestion – Planification et évaluation d'activités et le Guide de planification » et je sou mets ce formulaire pour faire demande d'évaluation de risque de cette nouvelle activité.