



Générique

Le Groupe Cole

**MANUEL DE PROCÉDURES ET
MESURES D'URGENCES**



Table de matières

Introduction.....	3
Numéros d'urgence et responsables d'évacuation.....	4
Procédures d'intervention de premiers soins pour blessure ou maladie	6
Procédures d'évacuation des locaux / Points de rassemblements	13
Plan des sorties d'urgence.....	14
Procédures de manipulation des extincteurs.....	15
Procédures en cas de panne d'électricité	16
Procédures en cas d'alerte à la bombe	17
Formulaire de description d'appel d'alerte à la bombe.....	18
Rapport d'urgence ou d'évacuation planifiée ou non-planifiée.....	19
Révision du manuel de procédures et mesures d'urgences.....	20



Introduction

Objectif:

Le manuel de procédures et mesures d'urgences du Group Cole contient les procédures et les lignes directrices en cas d'accidents graves, d'urgences et de catastrophes visant le bien-être de tout le personnel, les opérations au sein de l'établissement et l'équipement situé à 2800 rue Power, #101 Drummondville (QC) J2C 6X8. Ces procédures, lorsque pratiquées, aideront les employés à minimiser le risque d'accident et à éviter ou réduire les pertes de la société en cas d'urgence.

Urgences:

Compte tenu de notre environnement de travail de bureau, la probabilité d'une situation d'urgence est faible. Il y a toujours la possibilité d'un incendie ou d'une urgence médicale ainsi que d'une menace extérieure, telle qu'une menace à la bombe.

Ces situations d'urgence peuvent se développer en dépit de nos programmes de prévention des accidents, par conséquent la pré-planification est essentielle afin de réduire la confusion et les retards lors d'une situation d'urgence.

Aide d'urgences

- **Pendant les heures normales d'affaires**

Aviser immédiatement votre superviseur en cas d'urgence sur votre lieu de travail. Même si vous n'êtes pas tout à fait sûr du risque potentiel, la situation doit être signalée. Le superviseur doit alors aviser Manon St-cyr.

- **D'autres fois**

Dans le cas d'une urgence grave (qui ne peut être contrôlée par un employé du Groupe Cole) aviser le contrôleur chez Louis Letarte.

Les services d'ambulance et les pompiers peuvent être rejoints en composant le 9-1-1. En cas de blessure ou maladie sérieuse, contactez le service d'ambulance. Veuillez vous référer à la liste de numéros d'urgence à la page 5 qui vous aidera à trouver le numéro de téléphone approprié.



m r s d r e e et res sables d a ati

Responsables d'évacuation sur les lieux:

Ils sont désignés de divers départements. Leur priorité est de s'assurer que tous les employés sont évacués en toute sécurité à leur point de rassemblement désigné. Cela nécessite une vérification physique de toutes les pièces, y compris les toilettes et les salles de stockage, ainsi que du nombre de personnel au point de rassemblement.

Les responsables d'évacuation sur les lieux doivent être au courant des absences du personnel assigné. En cas d'évacuation, ils s'assureront que tout le personnel est présent et rassemblé au point de rassemblement principal de Cole, à l'avant de la bâtisse dans le stationnement.

Les responsables sur les lieux s'assureront qu'en cas d'absence il y a quelqu'un qui peut prendre leur place et le remplaçant aura les mêmes responsabilités. Tous les membres du département seront informés de l'identité du responsable d'évacuation sur les lieux et du remplaçant, et avisés qu'en cas d'urgence, ils doivent rester avec leur groupe respectif.

Une fois désignés, les responsables restent les mêmes jusqu'à ce qu'un changement de désignation soit effectué. Tous les responsables d'évacuation se connaîtront et seront informés de toute vérification de système à faire qui pourrait déclencher une alarme.

Les responsables sur les lieux sont chargés de l'évacuation en toute sécurité des employés, des entrepreneurs et des visiteurs de leur département.

La réceptionniste amènera le classeur des visiteurs, situé sur le comptoir à la réception, au point de rassemblement. Le responsable d'évacuation veillera à ce que ces personnes sont présentes au point de rassemblement.

C'est pourquoi il est important que tous les visiteurs (c.à.d. pas des employés de Cole) signent le registre des visiteurs quand ils arrivent et quand ils quittent nos locaux afin de pouvoir confirmer leur présence lors d'une évacuation d'urgence.

es sables d a ati s r les lie ar d arteme t et i e

Titre	m
Responsable principal	Louis Letarte (propriétaire du bâtiment)
Adjoint(s)	Manon St-Cyr, Cole Intl



**Numéros d'urgence après les heures d'affaires - Personnel de Cole
(à remplir à votre succursale)**

Nom	Téléphone à la maison	Cellulaire
Manon St-Cyr	819-472-1712	819-314-5640
Jo-Ann Gravett	819-478-3869	819-475-2100

**Numéros d'urgence - Services publics
Afficher à côté des sorties d'urgences**

Agence	Téléphone	Renseignements supplémentaires
Service de sécurité incendie	911	24/7
Ambulance	911	24/7
Police	911	24/7
Atco Gas		24 Hour Emergency
Incidents mettant en cause des marchandises dangereuses	800-463-5060	24 Hours
Agence des services aux sinistrés		Heures d'ouverture
		Après les heures d'ouverture
Administrateur/Propriétaire	819-609-0000	Urgence (soirs,Nuits,Fin de semaine)

D'autres numéros

Agence	Téléphone	Renseignements supplémentaires
Police	911	
Services médicaux	911	
Service d'incendie	911	Appels d'affaires non-urgents
Services électriques		des appels de dépannage seulement - 24/24
Services d'eau et d'égout		
Service Santé	819-478-6464	

Hôpital le plus proche

Hopital Ste-Croix Drummondville	Urgence 24/7 -819-478-6464
---------------------------------	----------------------------



Procédures d'intervention de premiers soins en cas d'accident ou maladie (mineur ou grave)

Le Groupe Cole fournira des services et des équipements de premiers soins conformément aux dispositions législatives relatives à notre emplacement, la taille des effectifs, la profession et la nature des travaux.

Le code de la CSST (Centre de Santé et sécurité au travail) identifie « travail à risque faible » comme travail de bureau ou administratif effectuée dans des locaux administratifs ou un site de dispersion des travailleurs où se trouve au moins un travailleur et où d'autres travailleurs sont tenus de se présenter et qui sont transportés vers un lieu de travail différent ou d'autres travaux seront effectués.

Cole (Drummondville) tombe dans cette catégorie de travail "à faible risque".

Nous sommes également **un lieu de travail à proximité**, ce qui signifie que nos locaux se trouvent à maximum 20 minutes d'un établissement de soins de santé, dans des conditions normales, en utilisant les moyens de transport disponibles.

Nous employons actuellement (2) travailleurs pour l'horaire normale de bureau.

Étant donné que notre société est classée comme un site à faible risque / à proximité, employant (2) travailleurs, la loi stipule que certaines exigences de premiers secours doivent être respectées.

Les responsabilités de l'employeur (Cole) quant aux exigences de secourisme:

- ◆ Veiller à ce que les préposés aux premiers soins répondent ou dépassent les exigences relatives à la santé et sécurité au travail.
- ◆ Maintenir un registre du personnel secouriste certifié.
- ◆ Mettre des affiches dans les zones les plus fréquentées indiquant l'emplacement du poste de secours.
- ◆ Veiller à ce que les services, matériaux et fournitures de premiers soins se trouvent au poste de secours désigné.
- ◆ Veiller à ce que l'équipement et les fournitures de premiers soins sont disponibles et accessibles en tout temps.
- ◆ Veiller à ce que l'équipement et les fournitures de premiers soins sont maintenus dans un état propre et de bon fonctionnement.
- ◆ Maintenir des registres de premiers soins.
- ◆ Si nécessaire, assurer le transport du personnel blessé ou malade à un établissement de soins de santé.

La responsabilité de l'employé quant aux premiers soins :

- ◆ Lors d'une blessure ou d'une maladie, les employés de Cole doivent aviser leur superviseur immédiatement.



Personnel formé en premiers soins

Nous devons avoir du personnel formé en premiers soins comme suit:

Pour 50 travailleurs ou moins dans un établissement seulement un seul secouriste est exigé. Règlement D. 1798-87 du 88-03-01, G.O.2, 6695

Secouriste d'urgence: désigne une personne qui détient un certificat en secourisme d'urgence émis par un organisme de formation (cours de 8 heures)

Secouriste: désigne une personne qui détient un certificat en secourisme émis par un organisme de formation (cours de 16 heures).

Panneaux de premiers secours

Des panneaux seront placés dans la cuisine ainsi que dans la salle de toilette avisant que le poste de secours est situé dans la cuisine et la trousse de premiers soins est dans les armoires de cuisine. Les noms du personnel de premiers secours désignés seront également indiqués.

Trousse de premiers soins

Nous devons maintenir une trousse de premiers soins bien approvisionnée (trousse de premier secours), comprenant:

- Guide pratique de secouriste en milieu de travail- protocole d'intervention
- Ciseaux à bandage
- Pincés à échardes
- Épingle de sureté
- Pansements adhésifs stériles 25m x 75mm)- enveloppés séparément
- Compresse de gaze stérile, enveloppées séparément (101.6mm x 101.6mm)
- Rouleaux de bandage de gaze stérile (50mm x 9m)
- Rouleaux de bandage de gaze stérile (101.6mm x 9m)
- Pansements compressifs (101.6mm x 101.6mm) stériles, enveloppés séparément
- Bandage triangulaires
- Rouleau de ruban adhésif (diachylon) (25mm x 9m)
- Tampons antiseptiques, enveloppés séparément



Personnel formé en premiers soins

Nous devons avoir du personnel formé en premiers soins comme suit:

*(indiquer les exigences de votre province) et
(indiquer les exigences de votre province)*

Secouriste d'urgence: désigne une personne qui détient un certificat en secourisme d'urgence émis par un organisme de formation (cours de 8 heures)

Secouriste: désigne une personne qui détient un certificat en secourisme émis par un organisme de formation (cours de 16 heures).

Panneaux de premiers secours

Des panneaux seront placés à (indiquer l'endroit) ainsi que dans la (indiquer l'endroit) avisant que le poste de secours est situé à (indiquer l'endroit) et la trousse de premiers soins est à (indiquer l'endroit). Les noms du personnel de premiers secours désignés seront également indiqués.

Trousse de premiers soins

Nous devons maintenir une trousse de premiers soins bien approvisionnée (indiquer le type), comprenant:

(Lister le contenu, selon les exigences de votre province. Les exigences en Alberta sont indiquées ci-dessous à titre d'exemple).

- bandages de gaze conformes (75 mm de large) - 2 rouleaux
- bandages triangulaire en coton - 4 unités
- bandages compressifs crepe (75 mm de large) - 2 rouleaux
- serviettes antiseptiques emballés individuellement - 10 unités
- pansements adhésifs stériles emballés individuellement - 50 unités
- pansements compressifs stériles, emballées individuellement (10 x 10 cm) - 3 unités
- pansements compressifs stériles, emballées individuellement (15 x 15 cm) - 3 unités
- tampons de gaze stériles emballés individuellement (10 x 10 cm) - 20 unités
- ciseaux - 1 paire
- pinces à épiler - 1 paire
- gants chirurgicaux jetables - 6 paires
- masque de réanimation à valve unidirectionnelle - 1 pièce
- ruban adhésif (25 mm x 4.5 m) - 1 rouleau
- épingles de sûreté (tailles assorties) - 8 pièces
- pansement abdominal stérile, emballé individuellement (20 x 25 cm) - 1 unité
- pansement oculaire stérile, emballée individuellement - 1 unité
- sac à déchets étanche - 1 pièce
- manuel de secourisme (version condensée) - 1 unité
- inventaire des contenus - 1 pièce



Tenue des registres de premiers soins

Divers documents écrits doivent être maintenues dans le cadre de notre plan de secourisme. Ces dossiers comprennent:

- Les noms de nos secouristes, y compris les certificats et les dossiers de formation
- Inventaires des trousse de premiers soins
- Dossiers de blessures et maladies (confidentiel)
- Procédures de communication, y compris comment demander de l'aide
- Plans de transport des blessés ou malades vers un établissement de soins de santé

Formulaire rapport des premiers soins

Les formulaires vierges sont maintenues à (indiquer l'endroit, normalement à côté de la trousse de premiers soins).

Chaque fois qu'un employé souffre d'une blessure ou d'une maladie au travail ou si la personne se rend à l'hôpital ou à la clinique, il est nécessaire d'enregistrer l'incident sur un formulaire rapport des premiers soins et inclure les informations suivantes:

- Le nom de l'employé(e)
- Le nom du secouriste et leur formation (urgence ou standard)
- La date et l'heure où l'accident ou la maladie est survenue
- La date et l'heure où l'accident ou la maladie a été signalée
- La description de l'accident ou de la maladie, l'endroit où elle est survenue et la cause
- La description des premiers soins fournis

Les formulaires rapport de premiers soins doivent être conservés pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de l'accident ou de la maladie.

Les formulaires rapport de premiers soins peuvent contenir des informations de nature personnelle et seront traités de manière confidentielle et ne seront pas divulgués au public. Les rapports complétés seront transmis à (Manon St-Cyr directrice de succursale). À des fins de confidentialité le rapport est uniquement accessible à:

- L'employé visé
- La personne qui donne les premiers soins
- Les évaluateurs des programmes de santé et de sécurité de Cole



Gestion des situations d'urgence

Dès qu'avisé, notre personnel de premiers soins assistera la personne blessée ou malade conformément à la formation en premiers soins. Ils doivent d'abord obtenir le consentement de la victime. Dans le cas d'une victime inconsciente, leur consentement de l'aide médicale est considéré comme implicite. Nos secouristes ne doivent pas hésiter à demander de l'aide supplémentaire si la situation l'exige.

Généralement il faut porter assistance médicale immédiate lors d'un événement grave comme les douleurs de poitrine, difficulté à respirer, évanouissement soudain, hémorragie majeure, blessures qui n'arrêtent pas de saigner malgré la pression directe ou l'utilisation des points de pression. Appeler une ambulance lors d'un événement grave mettant en danger la vie.

Si 911 est appelé:

- rester calme
- parler clairement
- répondre aux questions
- indiquer le type d'urgence (police, pompiers, ambulance) indiquer votre nom, numéro de téléphone et de poste
- donner l'adresse physique de l'endroit où vous êtes
- donner le nom, le sexe, l'âge de la victime
- préciser la nature de l'incident, des blessures
- indiquer le traitement reçu par la victime jusqu'au moment de l'appel
- informer les SMU que quelqu'un va les rencontrer dans le stationnement

Charger une personne de rencontrer l'équipe SMU dans le stationnement pour les guider vers l'urgence.

Un secouriste peut traiter les blessures mineures sur les lieux.

Transport des blessés ou malades

Si nécessaire, Cole assurera le transport des blessés ou malades jusqu'à un établissement de soins de santé où ils peuvent recevoir du traitement médical. Normalement, un collègue de travail peut conduire la personne à l'hôpital s'il ne s'agit pas d'une situation d'urgence. Dans une situation critique où la personne nécessite une attention immédiate, le secouriste sur les lieux doit appeler 911. Cole doit être avisé une fois que le blessé ou malade a été soigné.



Cliniques à utiliser en cas d'accident du travail

- **En cas de blessure non-urgente**

(CLSC.)

(350 rue st-Jean Drummondville)

Numéro de téléphone: 819-474-2572

Jours et heures d'ouverture: 8 :00 à 22 :00

- **En cas de blessure grave**

(Hopital Ste-Croix.)

(570 rue Heriot, Drummondville)

Numéro(s) de téléphone: 819-478-6464

Réception/entrée principale: _____



Registre des premiers soins

Il faut conserver un dossier sur tous les premiers soins fournis chez Cole, que ce soit auto-administré ou fourni par l'un de nos préposés certifiés. Remplissez toutes les renseignements requis ci-dessous et soumettez ces infos au responsable de sécurité agissant en tant que coordinateur (S & S). Les dossiers de premiers soins sont confidentiels et ne doivent pas être laissés dans les aires de travail.

Date de l'accident / maladie: _____ Heure: _____

Date du signalement de l'accident / maladie: _____ Heure: _____

Nom complet du travailleur blessé: _____

Description de l'endroit où l'accident ou la maladie est survenue / a commencé:

Cause de l'accident ou de la maladie:

Premiers soins fournis? Oui () Non ()

Nom du secouriste: _____

Formation du secouriste: Standard () Urgence ()

Description des premiers soins fournis:

Copie fournie à l'employé(e) () Copie refusée () Initiales de l'employé(e): _____

Gardez ce document confidentiel et conservez le au moins 3 ans à compter de la date de déclaration de l'accident.

Initiateur: Responsable de sécurité Incontrôlé si imprimé.



Procédures d'évacuation des locaux / Points de rassemblements

En entendant l'alarme incendie, les employés et les visiteurs doivent suivre ces procédures:

Se diriger vers la sortie éclairée la plus proche et quitter l'immeuble. NE PAS ALLER AUX TOILETTES - ALLER DIRECTEMENT AU POINT DE RASSEMBLEMENT PRINCIPAL. Il est important de noter que tous les employés doivent garder leurs clés de voiture avec eux en tout temps, surtout pendant les mois plus froids.

Aller au point de rassemblement principal pour que le responsable d'évacuation puisse confirmer votre présence.

Rester au point de rassemblement principal et ne pas retourner au bureau.

S'il fait froid, votre responsable d'évacuation peut vous permettre de rester au chaud dans votre véhicule s'il est près du point de rassemblement.

Retourner à votre bureau seulement lorsque invité à le faire par le service d'incendie ou votre responsable d'évacuation.

Point(s) de rassemblement (évacuation):

Point(s) de rassemblement principal: (Face à l'établissement ou dans le stationnement de Apex Transport)

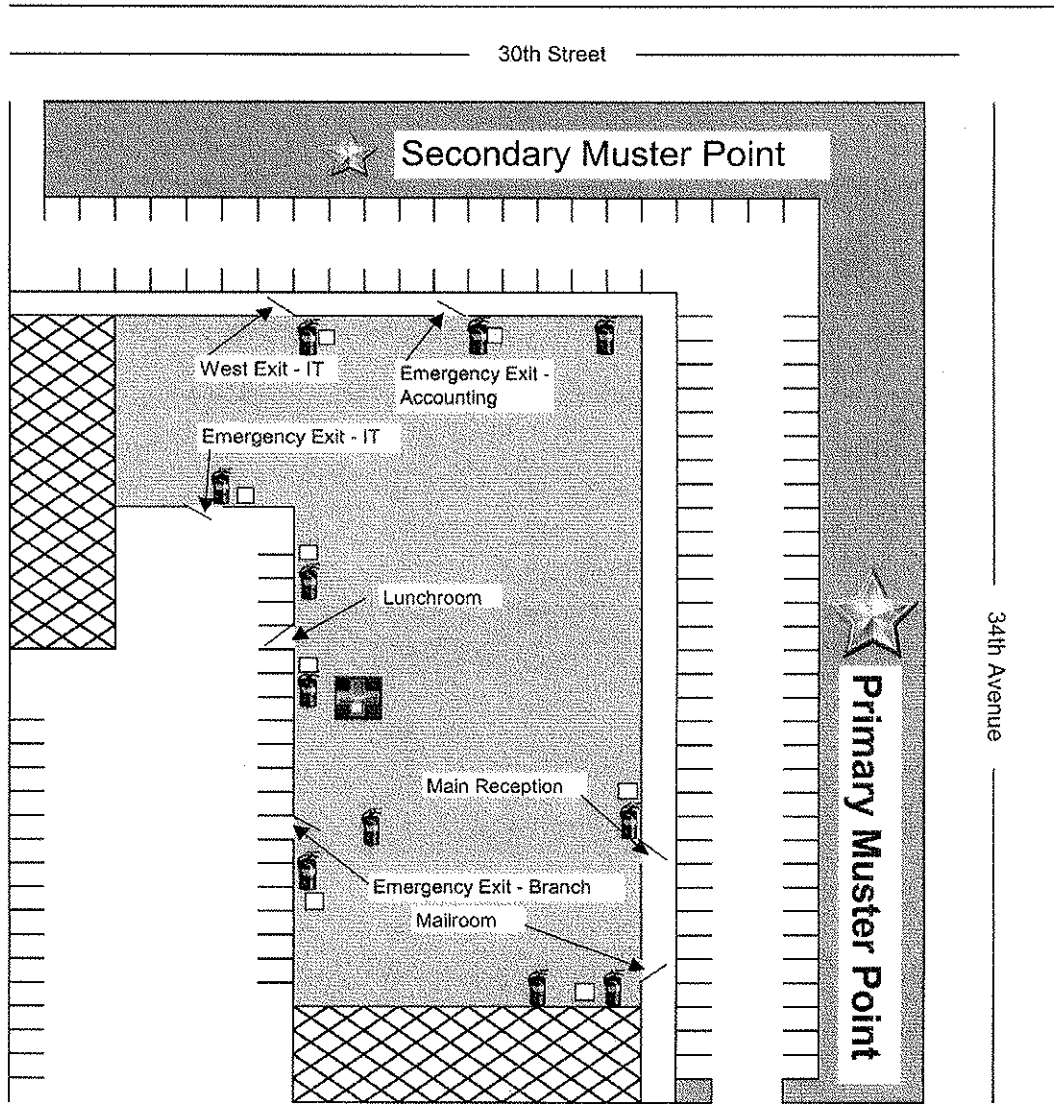
Si la fumée ou le feu vous empêche d'évacuer sur le côté nord de l'immeuble, il faut se diriger vers le Point de rassemblement secondaire.

Point(s) de rassemblement secondaire: (dans le stationnement de Apex Transport)








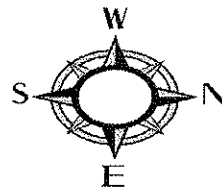
Plan des sorties d'urgence

(Insérer le plan des sorties d'urgence de votre succursale. Ci-dessous le plan de Calgary)



Office Schematic Evacuation Plan

-  Fire Extinguisher
-  First Aid Station
-  Fire Pull Station
-  Primary Muster Point
-  Secondary Muster Point





Procédures de manipulation des extincteurs

Si vous découvrez un incendie.

Assister toute personne en danger immédiat si cela peut se faire sans vous mettre à risque.
Demander à vos collègues de vous aider pour ne pas perdre du temps précieux. En cas d'incendie, chaque seconde compte.

Évaluer la situation avant de tenter d'éteindre le feu. Déterminer si le feu est assez petit pour l'éteindre en toute sécurité. Voir liste ci-dessous «Ne pas lutter contre l'incendie, si » avec des choses à prendre en considération lors de l'évaluation d'un incendie.

Si la décision est de ne pas lutter contre l'incendie, tirez l'alarme d'incendie (la boîte rouge) située à côté de chaque porte d'entrée ou de sortie de nos locaux. L'alarme incendie avisera le service d'incendies de venir à nos locaux ainsi que tout le personnel et les visiteurs d'évacuer. Tout employé qui détient des informations sur le lieu et le type de feu devra rencontrer le service d'incendie dans le stationnement et leur fournir tout renseignement pertinent.

Lorsque vous essayez d'éteindre un feu au travail, rappelez-vous que:

Vous n'êtes pas un pompier. Si, après avoir utilisé un extincteur plein, le feu continue de brûler - **ARRETEZ**, déclenchez l'alarme, informez le responsable d'évacuation, et évacuez l'immeuble.

Pour plus de renseignements sur la manipulation des extincteurs, voir le manuel Formation sur la manipulation des extincteurs.

Procédures de base sur la manipulation des extincteurs

- | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| TIRER | Tirer la broche |
| VISER | Diriger la buse de l'extincteur vers la base du feu. |
| APPUYER | Appuyer sur la poignée. |
| BALAYER | Balayer d'un côté à l'autre sur la source du feu. Faites attention aux éclairs de feu. |



Procédures en cas de panne d'électricité

Lors d'une panne de courant, l'éclairage général dans l'établissement sera éteint, mais l'éclairage de secours sera automatiquement activé. Cela devrait être suffisant pour la visibilité, surtout pendant le jour.

Toutes les portes contrôlées par des cartes magnétiques seront également en mode d'alimentation de secours et fonctionneront normalement. (N/A)

(Manon St-Cyr ou Jo-Ann Gravett) confirmera si la panne de courant touche seulement l'immeuble ou tout le voisinage. Si la panne touche seulement notre immeuble alors, le (N/A) sera appelé.

Normalement les pannes d'électricité sont de courte durée, alors le personnel doit être patient et rester à leur bureau. Si c'est une panne de longue durée, alors le personnel peut se diriger vers (Rester a son bureau)

Une fois le courant rétabli, les employés peuvent reprendre leur travail.



Procédures en cas d'alerte à la bombe

Lors d'une alerte à la bombe, la priorité de Cole sera toujours la sécurité de nos employés. Une procédure d'alerte à la bombe et enregistrement d'appels seront fournis aux employés susceptibles de répondre aux appels téléphoniques généraux. Notre réceptionniste sera probablement la personne parlant avec l'appelant et une copie du rapport d'appel alerte à la bombe sera disponible à la réception.

Procédure en cas d'alerte à la bombe,

1. Rester calme.
2. Noter l'heure et la ligne entrante de l'appel sur le formulaire de rapport d'alerte à la bombe (copie ci-jointe).
3. Essayer d'obtenir autant d'informations que possible de l'appelant en suivant le rapport d'alerte à la bombe.
4. Lorsque possible, ne pas raccrocher à la fin de l'appel d'alerte à la bombe, afin de retracer l'appel. Garder la ligne entrante de l'appel et utiliser une autre ligne pour appeler le 911.
5. Ne pas créer de panique en avisant d'autres employés.
6. Informer votre (superviseur) dès que possible.
7. Commencer l'évacuation de l'immeuble vers le point de rassemblement désigné. **C'est à dire tout le monde!**
8. Suivre les instructions de la police quand ils arrivent sur les lieux.



Formulaire de description d'appel d'alerte à la bombe

Garder près de la réception pour un accès facile

La formulation exacte de la menace (utiliser une feuille supplémentaire si nécessaire)

Alerte à la bombe – Questions à demander

1. Quand la bombe va-t-elle exploser?

2. Où avez-vous placé la bombe?

3. À quoi ça ressemble?

4. Quel type de bombe est-elle?

5. Que pourrait déclencher l'explosion?

6. C'est vous qui a placé la bombe?

7. Pourquoi avez-vous mis la bombe ici?

8. Quelle est votre adresse?

9. Quel est votre nom?

Description de la voix de l'appelant(e)

Calme	Haute	Nasale	Racler de gorge
Furieuse	Rire	Balbutiante	Respiration sonore
Excitée	Pleurante	Zézaïement	Crépète
Lente	Normale	Rauque	Dissimulée
Rapide	Distincte	Profonde	Accent
Douce	Pâteuse	Âpre	Familière

Si la voix semble familière, à qui elle ressemble ?

Description des bruits de fond

Bruits de rue	Musique	Voix humaines	Locaux
Vaisselle	Logement	Animaux	Distants
Équipement de bureau	Moteur	Machines d'usine	Système de téléavertissement
Silence	Statique		

Autre:

Description du langage

Parle bien (Éduqué)	Enregistré
Grossier	Message lu par la personne qui fait la menace
Irrationnel	Incohérent

Autre:

Remarques de la personne qui a reçu l'appel:

Heure de l'appel:

Appel rapporté à:

Poste de direction:

N° de ligne entrante:

Numéro de poste:

Date de l'appel:



Rapport d'urgence ou d'évacuation planifiée ou non-planifiée

Ce formulaire est destiné aux responsables d'évacuation sur les lieux pour enregistrer toute urgence ou évacuation prévue ou imprévue et / ou exercice d'évacuation afin d'améliorer nos procédures. Pendant l'exercice ou l'évacuation, examiner et évaluer votre département si des améliorations et / ou des révisions des procédures actuelles sont nécessaires.

Département	
Date/Heure de l'exercice ou de l'évacuation	
Durée total de l'évacuation et du rassemblement	
Y avait-il des visiteurs ou entrepreneurs présents?	

Commentaires - Recommandations pour l'amélioration du plan d'évacuation de Cole

Lacunes remarquées	Recommandations - Qu'est-ce qui aurait dû arriver
Commentaires généraux :	
Nom du responsable d'évacuation	
Date d'enregistrement:	



Révision du manuel de procédures et mesures d'urgences

Le Groupe Cole apprécie toute suggestion visant ce manuel. Pour demander une révision, veuillez remplir ce formulaire et le soumettre à :

Attention: questionnaire de succursale

Groupe Cole

Téléphone: _____
Télécopieur: _____

Je suggère que la révision suivante (insertion, suppression ou modification de formulation) soit apportée au manuel de procédures et mesures d'urgences du Groupe Cole.

Numéro de page :			
Titre de la section:			
Révision suggérée: (Joindre des feuilles supplémentaires si nécessaires):			
Nom:		Poste:	
Signature:		Date:	

* Une copie doit être envoyée au responsable de sécurité au siège social.

Manon St-Cyr

From: Manon St-Cyr
Sent: Monday, June 16, 2014 8:13 AM
To: Dave Venning
Cc: Francois Couture
Subject: Emergency Procedure for Drummondville
Attachments: Security dv Emergency Response Plan -Generic French.doc

Good morning,

See my Emergency Procedure.

Thanks and have a great day,

Manon St-Cyr
Directrice de succursale

*Cole International est heureux d'annoncer l'ouverture d'une nouvelle succursale américaine située à **Champlain, New York**. La succursale est stratégiquement située sur le principal point de passage entre le Québec et la côte Est des États-Unis. Adresse : **42, 100 Walnut Street, Champlain, New York 12919** Téléphone: **518-298-6600***

Cole International
Succursale Drummondville
2800 rue Power suite 101
Drummondville (Quebec) J2C 6X8
Ligne directe: 819-475-1914
Télécopieur: 819-475-3243
Courriel : manon.st-cyr@cole.ca
Site web: www.cole.ca

Mises à jour hebdomadaires de l'ASFC et la CBP: www.cole.ca/cole-subscription-page.php

Vidéos Cole: <http://www.youtube.com/user/ColeInternational12?feature=mhee>

Avertissement: Ce courriel et toutes pièces jointes sont confidentiels et destinés à l'usage exclusif de la personne ou de l'entité à laquelle ils sont adressés. Si vous avez reçu ce message par erreur, veuillez informer l'administrateur de système à sysadmin@cole.ca. Soyez avisé que les opinions exprimés dans ce courriel sont uniquement celles de l'expéditeur et ne représentent pas nécessairement celles de la société. De plus, c'est la responsabilité du destinataire de vérifier le courriel et les pièces jointes pour la présence de virus. La société décline toute responsabilité pour des dommages causés par un virus contenu dans ce courriel.

Manon St-Cyr

From: Manon St-Cyr
Sent: Monday, June 16, 2014 8:15 AM
To: Jo-Ann Gravett
Subject: FW: Emergency Procedure for Drummondville
Attachments: Security dv Emergency Response Plan -Generic French.doc

Bonjour,

Quand tu auras une minute, tu prendras le temps de lire la piece jointe s.v.p.

Merci,

Manon St-Cyr
Directrice de succursale

*Cole International est heureux d'annoncer l'ouverture d'une nouvelle succursale américaine située à **Champlain, New York**. La succursale est stratégiquement située sur le principal point de passage entre le Québec et la côte Est des États-Unis. Adresse : **42, 100 Walnut Street, Champlain, New York 12919** Téléphone: **518-298-6600***

Cole International
Succursale Drummondville
2800 rue Power suite 101
Drummondville (Quebec) J2C 6X8
Ligne directe: 819-475-1914
Télécopieur: 819-475-3243
Courriel : manon.st-cyr@cole.ca
Site web: www.cole.ca
Mises à jour hebdomadaires de l'ASFC et la CBP: www.cole.ca/cole-subscription-page.php
Vidéos Cole: <http://www.youtube.com/user/ColeInternational12?feature=mhee>

Avertissement: Ce courriel et toutes pièces jointes sont confidentiels et destinés à l'usage exclusif de la personne ou de l'entité à laquelle ils sont adressés. Si vous avez reçu ce message par erreur, veuillez informer l'administrateur de système à sysadmin@cole.ca. Soyez avisé que les opinions exprimés dans ce courriel sont uniquement celles de l'expéditeur et ne représentent pas nécessairement celles de la société. De plus, c'est la responsabilité du destinataire de vérifier le courriel et les pièces jointes pour la présence de virus. La société décline toute responsabilité pour des dommages causés par un virus contenu dans ce courriel.