



BRANCH 172 LACOLLE, QUE

Générique

Cole International Inc.

**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 (336 Chemin Ridge, St. Bernard de Lacolle, Que. J0J 1V0) 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 le (gestionnaire de succursale-Garry Reynolds)

- **D'autres fois**

Dans le cas d'une urgence grave (qui ne peut être contrôlée par un employé du Groupe Cole) tirer l'alarme d'une station manuelle (la petite boîte rouge) située à (Aucun dans le Bureau) Cela activera le système d'alarme incendie des locaux, qui à son tour informera automatiquement le service d'incendie.

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.



Numéros d'urgence et responsables d'évacuation

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, (Dans Stationnement/Parking)

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.

Responsables d'évacuation sur les lieux par département et/ou équipe

Titre	Nom
Directeur de succursale	Garry Reynolds



**Numéros d'urgence après les heures d'affaires – Personnel de Cole
(Br 172 St.Bernard de Lacolle,Que)**

Nom	Téléphone à la maison	Cellulaire
Garry Reynolds	450-246-4684	514-467-0889
Denis Blanchard	450-294-2070	514-880-7601
Jaime Leduc	514-217-4564	514-217-4564

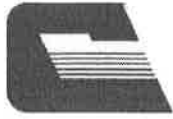
**Numéros d'urgence - Services publiques
Afficher à côté des sorties d'urgences**

Agence	Téléphone	Renseignements supplémentaires
Service de sécurité incendie	911	24/7
Ambulance	911	24/7
Police	911	24/7
Atco Gas	N/A	N/A
Incidents mettant en cause des marchandises dangereuses	N/A	N/A
Agence des services aux sinistrés	N/A	N/A
		N/A
Système de sécurité	514-323-3974	24/7
Administrateur/Propriétaire	514-942-1881	Pierre Guay 24/7

D'autres numéros

Agence	Téléphone	Renseignements supplémentaires
Police	Lacolle/450-246-3856	24/7
Services médicaux	Napierville/450-245-0081	
Service d'incendie	9-1-1	Appels d'affaires non-urgents- 450-246-3348
Services électriques	Hydro Quebec 1-800-790-2424	des appels de dépannage seulement - 24/24 1-800-790-2424
Services d'eau et d'égout	N/A	N/A
Service Santé	514-644-4545	1-877-644-4545

Hôpital le plus proche



Hopital du Haut-Richelieu	Urgence 24/7 – 1-800-967-4825
	Réception – 1-800-967-4825

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 SST (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 (St.Bernard de Lacolle, Que.) 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.

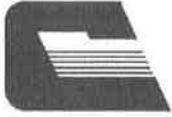
Nous employons actuellement entre (3) et (5) travailleurs par quart de travail dans nos locaux.

Étant donné que notre société est classée comme un site à faible risque / à proximité, employant (3 à 5) travailleurs, la loi stipule que certaines exigences de premiers secours doivent être respectées.

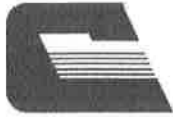
Les responsabilités de l'employeur (Cole) quant aux exigences de secourisme:

- ◆ 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:

*(1:1 - 50) et
(Premiers soins - 1)*

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 (A l'arrière de la salle) ainsi que dans la (N/A) avisant que le poste de secours est situé à (N/A) et la trousse de premiers soins est à (arrière-salle de stockage). 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:

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



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 (indiquer la personne désignée, par exemple le gestionnaire 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**

(Clinique Médicale Napierville.)

(343 St.Jacques,Napierville,Que)

Numéro(s) de téléphone : 450-245-0081

Jours et heures d'ouverture: Lun a Ven 9 :00 a 21 :00, Samedi 9 :00 a 17 :00

- **En cas de blessure grave**

(Hôpital du Haut-Richelieu)

(920, Blvd du Séminaire Nord,Saint-Jean-sur-Richelieu,Que)

Numéro(s) de téléphone: 1 866 967-4825

Réception/entrée principale: 450 359-5000



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):

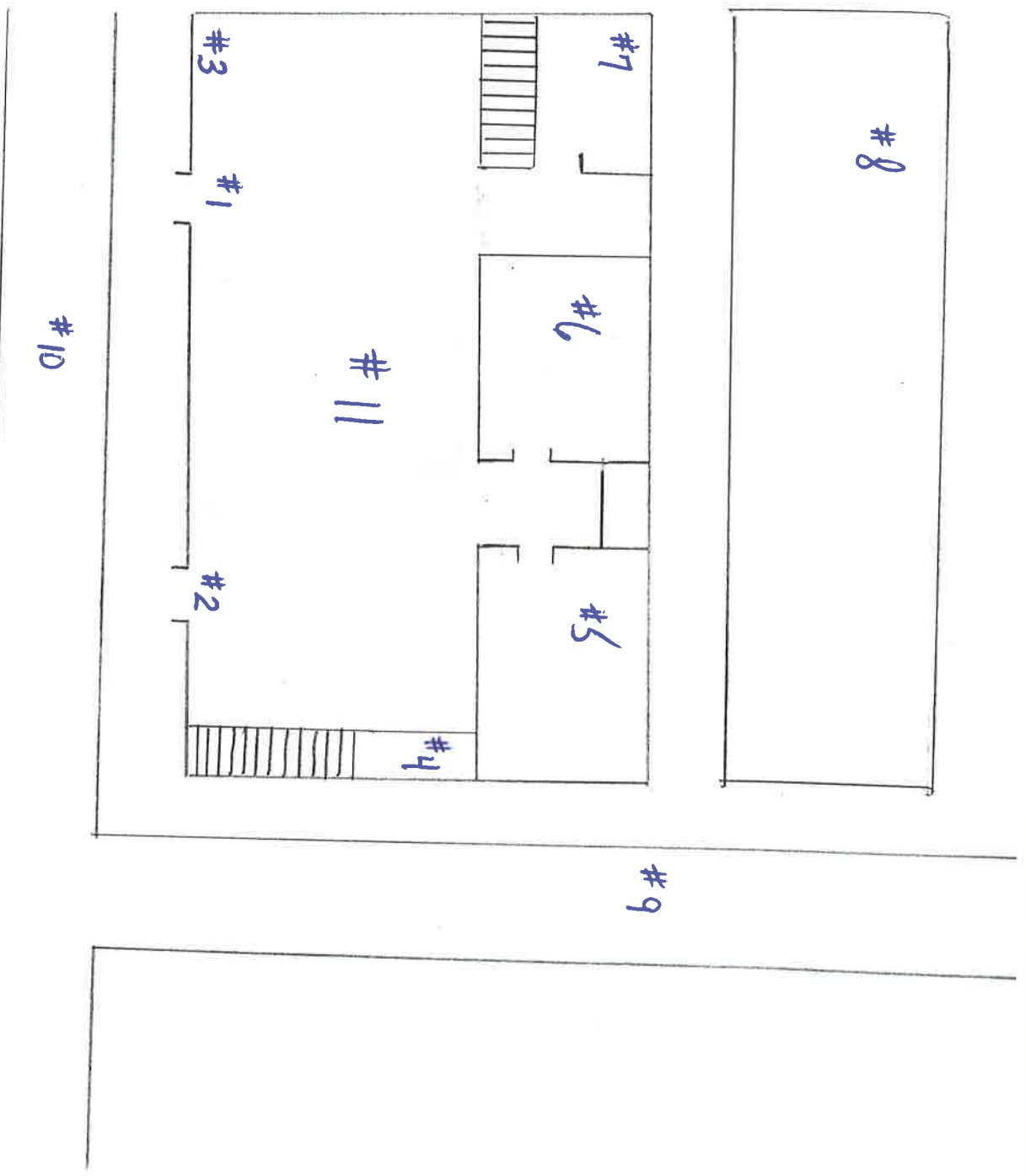
Point(s) de rassemblement principal: *(Dans Stationnement/Parking)*

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: *(Au voisin a cote droit,UPS SCS)*

- #1 Emergency Exit#1
- #2 Emergency Exit#2
- #3 Fire Extinguisher
- #4 First Aid Station
- #5 Office #1
- #6 Office #2
- #7 Bathroom
- #8 Parking Lot
- *Primary Muster Point*
- #9 Fortin Street
- #10 Ridge Street
- #11 Office Area
- #12 UPS/SGS
- *Secondary Muster Point*

#12



Cole International
 336 Ridge St,
 St. Bernard de Lacolle, Que.
 JOJ 1V0



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.

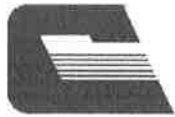
Lorsque vous essayez d'éteindre un feu au travail, rappelez-vous que:

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)

(Directeur de succursale/Garry Reynolds) confirmera si la panne de courant touche seulement l'immeuble ou tout le voisinage. Si la panne touche seulement notre immeuble alors, le (Propriétaire, Mr.Pierre Guay 514-942-1881) 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 (à votre 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 (gestionnaire / 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)

<input type="checkbox"/>	Calme	<input type="checkbox"/>	Haute	<input type="checkbox"/>	Nasale	<input type="checkbox"/>	Raclé de gorge
<input type="checkbox"/>	Furieuse	<input type="checkbox"/>	Rire	<input type="checkbox"/>	Balbutiante	<input type="checkbox"/>	Respiration sonore
<input type="checkbox"/>	Excitée	<input type="checkbox"/>	Pleurante	<input type="checkbox"/>	Zézaïement	<input type="checkbox"/>	Crépité
<input type="checkbox"/>	Lente	<input type="checkbox"/>	Normale	<input type="checkbox"/>	Rauque	<input type="checkbox"/>	Dissimulée
<input type="checkbox"/>	Rapide	<input type="checkbox"/>	Distincte	<input type="checkbox"/>	Profonde	<input type="checkbox"/>	Accent
<input type="checkbox"/>	Douce	<input type="checkbox"/>	Pâteuse	<input type="checkbox"/>	Âpre	<input type="checkbox"/>	Familière

Si la voix semble familière, à qui elle ressemble ?

Description des bruits de fond

<input type="checkbox"/>	Bruits de rue	<input type="checkbox"/>	Musique	<input type="checkbox"/>	Voix humaines	<input type="checkbox"/>	Locaux
<input type="checkbox"/>	Vaisselle	<input type="checkbox"/>	Logement	<input type="checkbox"/>	Animaux	<input type="checkbox"/>	Distants
<input type="checkbox"/>	Équipement de bureau	<input type="checkbox"/>	Moteur	<input type="checkbox"/>	Machines d'usine	<input type="checkbox"/>	Système de téléavertissement
<input type="checkbox"/>	Silence	<input type="checkbox"/>	Statique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Autre:

Description du langage

<input type="checkbox"/>	Parle bien (Éduqué)	<input type="checkbox"/>	Enregistré
<input type="checkbox"/>	Grossier	<input type="checkbox"/>	Message lu par la personne qui fait la menace
<input type="checkbox"/>	Irrationnel	<input type="checkbox"/>	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: Garry Reynolds

Cole International Inc

336 Ridge Rd.

St. Bernard de Lacolle, Que.

J0J 1V0

Téléphone: 450-246-3950

Télécopieur: 450-246-4284

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.