

FORMULAIRE POUR RETRAIT D'UN CADENAS

1. IDENTIFICATION

Date : 20__ / __ / __ Heure : __ : __ Équipement : _____

Gestionnaire : _____ Signature : _____

Département : _____

2. RAISON POUR PROCÉDER AU RETRAIT

- ☐ Cadenas personnel laissé sur un dispositif d'isolement ou une boîte de cadenassage.
- ☐ Cadenas défectueux et ne peut pas être enlevé en utilisant la clé.
- ☐ Clé du cadenas perdue ou brisée.
- ☐ Autres : _____

3. IDENTIFICATION DU CADENAS

Identification du cadenas : _____

4. VÉRIFICATION AVANT LE RETRAIT

☐ Cadenas personnel, d'emprunt ou d'entrepreneur Nom de l'employé concerné : _____ Le gestionnaire doit rejoindre l'employé. A-t-il été rejoint? ☐ Oui : L'employé doit revenir pour retirer son cadenas. Heure : __ : __ ☐ Non ou NE PEUT PAS se présenter : Procéder au retrait du cadenas	☐ Cadenas de série ou de contrôle Le gestionnaire doit vérifier qu'il n'y a plus aucun employé ou travailleur sur les lieux. Y a-t-il encore quelqu'un sur les lieux? ☐ Oui : Ne pas procéder au retrait. ☐ Non : Procéder au retrait.
---	---

5. LE RETRAIT DU CADENAS

☐ Inspection minutieuse et évaluation des lieux qu'il n'y a aucun danger.

Gestionnaire : _____ Signature : _____

Personne qualifiée : _____ Signature : _____

☐ Retrait du cadenas.

Date : 20__ / __ / __ Heure : __ : __

Gestionnaire : _____ Signature : _____

Personne qualifiée : _____ Signature : _____

☐ Récupération du matériel et mise à jour du registre de cadenas.

☐ Avis à l'employé

Date : 20__ / __ / __ Heure : __ : __

Gestionnaire : _____ Signature : _____

R. Humaine : _____ Signature : _____

Employé : _____ Signature : _____

☐ Copie pour la direction ☐ Copie pour l'administration ☐ Copie pour le dossier de l'employé ☐ Copie pour l'employé