

Instructions :

L'agent administratif de la direction des ressources humaines (DRH) du Laboratoire de santé publique du Québec (LSPQ) inscrit les informations relatives au retour de l'employé. Règle générale, ce registre est remis à l'employé lors de sa rencontre avec son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat détermine les besoins de formation en fonction (1) du travail qui lui sera assigné et (2) la durée de son absence. Par la suite, l'employé présente ce registre à chaque formateur identifié ci-dessous.

Le formateur indique la date à laquelle l'élément de formation a été présenté à l'employé et appose son paraphe.

L'employé retourne le registre complété à l'agent administratif de la DRHA du LSPQ pour dépôt à son dossier de formation.

Informations relatives à l'employé :

Nom (en lettres moulées) :

Matricule :

Statut :

Date de retour au travail :

Éléments de formation	Date de la rencontre (AAAA-MM-JJ)	Formateur (indiquer le nom de la personne ainsi que le local où aura lieu la rencontre)	Durée de l'absence				Initiales					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formateur		Employé			
			3 - 6 mois	6 - 9 mois	9 - 12 mois	> 12 mois						
1. Accueil												
2. Sécurité et accès												
3. Mesures d'urgence*			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
4. Gestion de la qualité*			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
5. SIMDUT*			N/A	N/A								
6. Biosécurité*			N/A	N/A	N/A	N/A						
7. Niveau de confinement 3*			N/A	N/A	N/A	N/A						
8. Comptes informatiques			N/A	N/A								

* Bien qu'une formation complète ne soit pas toujours requise pour des absences de courte durée, le superviseur immédiat devra s'assurer de transmettre toutes informations pertinentes ou changements communiqués au moment de son absence.