



## Attestation

---

J'ai assisté à la formation accueil et intégration. J'ai pris connaissance du manuel de l'employé et des politiques suivantes de l'entreprise :

1. POLITIQUE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
2. POLITIQUE DE DECLARATION DES LESIONS PROFESSIONNELLES
3. POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE D'UN TRAVAIL
4. POLITIQUE DE PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCELEMENT DANS LE LIEU DE TRAVAIL
5. POLITIQUE SUR LA CIVILITÉ AU TRAVAIL
6. POLITIQUE RELATIVE AUX FACULTÉS AFFAIBLIES MILIEU DE TRAVAIL (ALCOOL, DROGUE, MEDICAMENTS, CONDITION PERSONNELLE)
7. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES-LOI 25
  - 7.1 Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels
  - 7.2 Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels et de traitement des plaintes
  - 7.3 Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels
  - 7.4 Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels
  - 7.5 Procédure de gestion du roulement du personnel
  - 7.6 Liste de bonnes pratiques et outils en ligne pour la protection des renseignements personnels
  - 7.7 Attestation – Remise des biens et des données

En tant que membre de l'équipe Attraction, je comprends que j'ai la responsabilité de maintenir un milieu de travail sain, propre et d'identifier les risques au niveau de la santé sécurité.

De plus, je comprends que les conditions de travail, les politiques, les règles et les procédures décrits dans ces documents sont sujets à changement, et ce, en tout temps.

---

Nom de l'employé (en lettres moulées)

---

Signature de l'employé

---

Date