

Internship Workplace Safety Assessment Process

- 1) The INTERNSHIP COORDINATOR sends [Concordia Internship Safety Assessment Form](#) to the employer/internship site.
 - 2) EHS reviews the submission and prepares the *Internship Workplace Safety Assessment Report*.
 - 3) EHS send the report to the INTERNSHIP COORDINATOR and uploads it to the SharePoint drive.
 - 4) The INTERNSHIP COORDINATOR verifies that the task list in the report matches the job description or internship description. If there are discrepancies, they must notify ehs@concordia.ca.
 - 5) EHS adds the organization to the [Approved Employer/Internship Site List](#) on SharePoint.
 - 6) Before the internship begins, the INTERNSHIP COORDINATOR and the STUDENT must review and sign the report.
 - 7) After signing, the report must be kept on file by the department for one year following completion of the internship and must be made available to EHS upon request.
-

Processus d'évaluation de la sécurité sur le lieu de stage

- 1) Le COORDONNATEUR DE STAGE envoie le [formulaire d'évaluation de la sécurité sur le lieu de stage](#) à l'employeur/au site de stage.
- 2) EHS examine la soumission et prépare le rapport d'évaluation de la sécurité sur le lieu de stage.
- 3) EHS envoie le rapport au COORDONNATEUR DE STAGE et le télécharge dans SharePoint.
- 4) Le COORDONNATEUR DE STAGE vérifie que la liste des tâches figurant dans le rapport correspond à la description du poste ou du stage. En cas de divergence, il doit en informer ehs@concordia.ca.
- 5) EHS ajoute l'organisation à la [liste des employeurs/sites de stage approuvés](#) sur SharePoint.
- 6) Avant le début du stage, le COORDONNATEUR DE STAGE et l'ÉTUDIANT doivent examiner et signer le rapport.
- 7) Une fois signé, le rapport doit être conservé dans les dossiers du département pendant un an après la fin du stage et doit être mis à la disposition d'EHS sur demande.