

Rapport Accident, incident, irrégularité

Transmettre une copie à votre Direction immobilière de la SQI

Section 1 - Identification

Nom de l'employé	Fonction	
Ministère ou organisme	Téléphone	Poste
Gestionnaire immédiat	Fonction	

Section 2 – Description de l'évènement

Date de l'évènement	Heure	Date de la déclaration de l'employé	Heure
Lieu de l'évènement : (Préciser l'étage et le local, s'il y a lieu)		Évènement	
		Accident <input type="checkbox"/>	Incident <input type="checkbox"/>
		Irrégularité <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Les faits (Préciser les circonstances, l'environnement, qui était présent et ce qui s'est passé) :			

Page de

Section 3 – Remarques ou actions

--

Section 4 – Signatures

Employé	Date
Gestionnaire immédiat	Date

Les faits (Préciser les circonstances, l'environnement, qui était présent et ce qui s'est passé) : (suite)

Page de