



Rapport d'incident

Le présent rapport d'incident doit être rempli lorsqu'un événement qui aurait pu entraîner des dommages ou des blessures critiques ou graves est survenu. Le salarié doit remplir la partie 1 et faire parvenir une copie du document à son supérieur immédiat le plus rapidement possible, ou au plus tard 24 heures après l'incident. Le supérieur immédiat doit remplir la partie 2 et faire parvenir le document au département des ressources humaines dans les plus brefs délais.

Partie 1

Identification du salarié	
Prénom : <i>walid</i>	Nom : <i>chaabane</i>
Numéro de matricule : <i>22UTU880</i>	Position : <i>Technicien Supérieur</i>
Date de l'incident : <i>24/08/2023</i>	Heure de l'incident : <i>17h</i>
Lieu de l'incident : <i>Sousse</i>	

Description de l'incident

Description et déroulement :

Arrêt par la police nationale pour vérification des pièces de la voiture (Cote Gise, Assurance). L'incident est le manque d'informations sur la mission (spécification du matériel, badge etc...)

Partie 2

Identification du supérieur immédiat

Prénom : Taieb

Nom : Nasmoudi

Mesures de prévention

Causes de l'incident :

Non vérification des papiers avant le démarrage de la mission

Mesures correctives à apporter :

Veiller à remplir l'ordre de mission convenablement avant le démarrage de la mission.

Renseignements additionnels :

La mission de vérification de l'ordre de mission sera assignée à Ala Ahmed (Superviseur) et Fares Saadani (chefe' des travaux).

Signature du supérieur direct : _____

Date : _____



Description des potentielles blessures ou conséquences :

Perte de temps pour la location
d'une autre voiture

Possibles causes de l'incident :

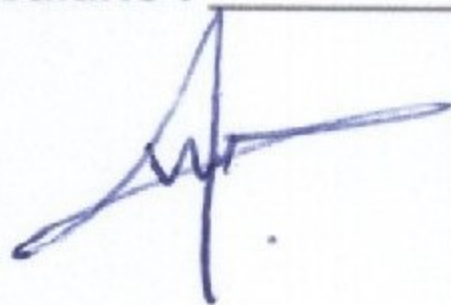
La non vérification des papiers avant
le démarrage de la mission

Personnes impliquées ou témoins :

Ordre de mission manque des informations pertinentes
sur le matériel utilisé (Tel, Scanner)

Photos :

Signature du salarié :



Date :