



## 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>224TU8880</i>	Position : <i>Technicien Drive Test Supérieur</i>
Date de l'incident : <i>17/09/2023</i>	Heure de l'incident : <i>11<sup>h</sup> du matin</i>
Lieu de l'incident : <i>Hoffeug (Kainouan)</i>	
Description de l'incident	
Description et déroulement : <i>lors d'une mission de drive Test (SSV), un accident de route est survenu suite à un obstacle heurté dans une piste.</i>	



Partie 2

Identification du supérieur immédiat	
Prénom : Taieb	Nom : Masmoudi
Mesures de prévention	
Causes de l'incident :	
Fatigue du technicien de mesure	
Mesures correctives à apporter :	
l'horaire d'intervention a été modifié (A ne pas dépasser 08 heures par jour) Une pause d'une demi heure est obligatoire après	
Renseignements additionnels :	3 heures de travail

Signature du supérieur direct : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



Description des potentielles blessures ou conséquences :

des deux techniciens n'ont pas subi des blessures. la voiture a été endommagée

Possibles causes de l'incident :

Inconscience

Personnes impliquées ou témoins :

il y avait des témoins  
le service remorquage (805) a été contacté



Signature du salarié : \_\_\_\_\_

Date : 17/09/2023