

## Formulaire de revue post-incident

Date de l'incident:	
Numéro de l'incident dans le journal des incidents:	
Type d'incident:	
Description de l'incident:	
Cause de l'incident:	
Adéquation de la réponse de la Direction à l'incident: (1 - la Direction n'a pas réagi du tout, 2 - la Direction a réagi, mais n'a pas complètement suivi les plans, 3 - la Direction a réagi en conformité avec les plans)	
Quels plans de reprise ont été activés:	
Les plans de reprise ont été respectés: (1 - pour aucune des activités, 2 - seulement pour certaines activités, 3 - pour toutes les activités)	
Niveau de préparation des employés face à l'incident: (1 - totalement non préparés, 2 - partiellement préparés, 3 - totalement préparés)	
Recommandations, remarques – Référence au formulaire d'action corrective	

**Comment [DK1]:** Numéro du formulaire d'action corrective, référence au formulaire d'action corrective, conformément à la procédure pour les actions correctives.

[titre de poste]

[nom]

[signature]

**Comment [DK2]:** Seulement nécessaire si la procédure pour le contrôle des documents et enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.