

Formulaire de revue post-incident

Commented [AES1]: L'objectif de ce formulaire est de

Date de l'incident :	<i>Par ex. 17 juin 20xx</i>
Numéro de l'incident dans le Journal des incidents :	<i>Par ex. INR034/20xx</i>
Type d'incident :	<i>Par ex. Incendie</i>
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 ou faiblement, 2 - la direction a réagi, mais n'a pas complètement suivi les plans,	
Quels plans de reprise ont été activés :	
Les temps de reprise ont été respectés : (1 - pour aucune des activités, 2 - seulement pour certaines activités,	
Niveau de préparation des employés face à l'incident : (1 - totalement non préparés, 2 - partiellement préparés,	
Améliorations nécessaires – Référence au Formulaire d'action corrective	

Commented [AES2]: Choisissez l'une des options disponibles.

Commented [AES3]: Choisissez l'une des options disponibles.

Commented [AES4]: Choisissez l'une des options disponibles.

Commented [AES5]: Numéro du Formulaire d'action corrective

[titre du poste]

[nom]

[signature]

Commented [AES6]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.