



RAPPORT D'INCIDENT

MAJ 2023.09.01

Page 1 sur 1

Le Rapport d'Incident est rempli lorsqu'un évènement qui peut ou non avoir causé des blessures ou des dommages, survient sur le lieu de travail. Il est utilisé pour enregistrer les blessures et les accidents, les quasi-accidents, les dommages aux biens et aux équipements, les problèmes de santé et de sécurité, les infractions à la sécurité et les fautes sur le lieu de travail.

La personne concernée doit remplir ce document au moment où l'incident se produit, quelle que soit sa gravité, et le faire parvenir le plus rapidement possible à la **Direction de Tivoli Initiatives** dans un délai maximum de 48 heures (sauf cas de force majeure).

Date & heure	
Lieu	
Noms des personnes impliquées (Salarié, stagiaire, intervenant...)	
Déclaration faite par	
Description détaillée de l'incident <i>Préciser si pièces jointes (photo, courrier...)</i>	
Qui a été alerté pour intervenir ?	
Suites à donner	

A

Nom du/des rédacteurs :

Le

Signature(s) :