**[Nom de l’entreprise]**

# Rapport d’incident

(Modèle)

**RAPPORT D’INCIDENT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date et heure exactes de l’incident** | | | **Lieu de l’incident** *Ex. : Sentier Le Portage, km 4 à partir de l’accueil.* | **Nom de la personne secourue**  *(s’il y a lieu)* | **Circonstances de l’incident**  *Ce qui s’est passé et cause de l’incident.* | **Nom en lettres moulées**  **et signature de l’intervenant** |
| **J** | **M** | **A** |  |  |  |  |
| **Heure** | | |
| **J** | **M** | **A** |  |  |  |  |
| **Heure** | | |
| **J** | **M** | **A** |  |  |  |  |
| **Heure** | | |

**Définition**: Un incident est un événement qui aurait pu entraîner des blessures. On le qualifie de « quasi-accident ». Exemples d’incidents : chute d’objets, projection de particules, renversement, etc.