

RAPPORT INTERNE D'INCIDENT DISCIPLINAIRE

Nom de l'employé : _____

Date d'embauche : _____

Titre du poste : _____

Nom du supérieur immédiat : _____

Date de l'incident : _____

Date du rapport : _____

RÉSUMÉ DES ÉVÉNEMENTS

Écrivez tous les détails importants selon les versions des témoins. N'utilisez pas de ouï-dire ni de rumeurs. Vérifiez l'étendue et la véracité des éléments que vous rapportez. Rencontrez tous les témoins et obtenez leur version par écrit que vous devez joindre au rapport.

LISTE DES TÉMOINS

(N.B. : Veuillez noter le nom de l'employeur des témoins lorsqu'ils ne sont pas nos employés)

Nom : _____

Rencontré le : _____

Adresse : _____

Vu par : _____

Téléphone : _____

Nom de l'employeur : _____

Nom : _____

Rencontré le : _____

Adresse : _____

Vu par : _____

Téléphone : _____

Nom de l'employeur : _____

Nom : _____

Rencontré le : _____

Adresse : _____

Vu par : _____

Téléphone : _____

Nom de l'employeur : _____

TÉMOINS DONT LA VERSION NE PEUT ÊTRE OBTENUE

Nom : _____

Adresse : _____

Vu par : _____

Téléphone : _____

Nom de l'employeur : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Vu par : _____

Téléphone : _____

Nom de l'employeur : _____

LISTE DES DOCUMENTS UTILES ET ANNEXÉS AU PRÉSENT RAPPORT

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

- ⇒ Assurez-vous que les témoins sont directement impliqués.
- ⇒ Ne commentez pas l'incident : restez factuel.
- ⇒ Soignez votre écriture et votre enquête.
- ⇒ Transmettez le rapport au coordonnateur des ressources humaines.

Signature du supérieur immédiat : _____ date : _____

Signature du directeur : _____ date : _____

Reçu par : _____ date : _____