Demander les documents utiles

Relier chaque demande de document à une question sur le travail. Adapter le périmètre et la période au sujet examiné.

Établissement : _____ Date : _____

Préciser le besoin

Sujet examiné et réunion concernée :
Services ou métiers et période étudiée :
Question à laquelle les documents doivent répondre :

Sélectionner les pièces pertinentes

Selon le sujet : présentation du projet et calendrier ; organigrammes ; effectifs et plannings ; données d'activité et de charge ; DUERP et programme de prévention ; alertes et réponses déjà apportées.

Rédiger la demande

Pour examiner [question], nous souhaitons disposer de [document], concernant [périmètre] sur [période]. Merci de préciser la date de mise à jour, les définitions et les hypothèses utilisées, ainsi que le calendrier de transmission des éléments non disponibles.

Suivre une demande

Document demandé et utilité attendue :
Date de demande et date de réception :
Période, périmètre et format reçus :
Lacunes constatées et complément à demander :

Cette fiche ne constitue pas une liste de pièces systématiquement exigibles. Les demandes sont à adapter au cadre de la mission et aux informations disponibles. Privilégiez les données agrégées.