

eCORRECT:

Créé le / Made on:

Numéro de pièce / Part Number Description

Employee Request: EMAIL:

Reference:

1 **Assignment**

Assigné à / Assigned To: Interne / Internal -

Due Date:

2 **Description du problème (Réel ou potentiel) / (Real or potential) Describe the problem**

3 **Cause et action corrective (Utiliser les 5 pourquoi) / Cause and corrective action (Use 5 why's Technic)**

Par / By:

Date:

4 **Reconnaissance du facteur humain / Human factor recognition**

Timbre de l'employé /
Employee stamp :

Numéro et nom de l'employé /
Employee number and name :

Manque de formation identifié? / Lack of training identified?: Oui / Yes (A31)

Non / No (A36)

Nom du supérieur immédiat /
Immediate superior name :

Signature

Nom du manager immédiat /
Immediate manager name :

Signature