

Rapport journalier d'activité

Formulaire vierge : une copie par vacation.

Site / établissement : _____

Agent : _____ Date : _____

Début de vacation : _____ Fin : _____

Responsable / relecteur : _____

Poste / zone de ronde (facultatif) : _____

Journal d'activité

Heure	Lieu	Activité / observation	Mesure prise	État

Incidents / points importants

Points à transmettre à la relève

Problème	Dernier état	Prochaine action

Rédigé par : _____ Date/heure : _____

Relu par : _____ Date/heure : _____

Consignez les faits, sans supposition, l'heure et les mesures prises. Transmettez les problèmes non résolus à la relève. Rédigez un rapport d'incident distinct si nécessaire.

Rapport journalier d'activité

EXEMPLE FICTIF — DÉMONSTRATION UNIQUEMENT

Site / établissement : Harbor Point Offices — Exemple fictif

Agent : Agent A fictif Date : 14–15 janvier 2026

Début : 14 janv., 22:00 Fin : 15 janv., 06:00

Responsable / relecteur : Responsable B fictif

Poste / zone de ronde (facultatif) : accès et ronde extérieure

Heure locale du site. À partir de 00:40, les entrées concernent le 15 janvier.

Journal d'activité

Heure	Lieu	Activité / observation	Mesure prise	État
22:00	Poste principal	Début de vacation ; aucun problème en cours signalé à la relève.	Relève reçue et missions attribuées vérifiées.	Effectué
23:15	Parking	Aucun obstacle observé sur le passage piéton balisé.	Ronde du passage piéton effectuée.	Effectué
00:40	Accès au local technique	Accès contrôlé sans entrer dans le local.	Poursuite de la ronde attribuée.	Effectué
02:10	Entrée de service	Le pêne ne s'engageait pas après fermeture.	Responsable informé à 02:15. Il a contacté la maintenance.	Non résolu
05:40	Entrée de service	Le pêne ne s'engageait toujours pas ; réparation non confirmée.	Responsable informé de l'état ; point inscrit pour la relève.	Non résolu
06:00	Poste principal	Problème de porte non résolu en fin de vacation.	Relève informée ; le responsable sollicitera la maintenance.	Transmis

Incidents / points importants

À 02:10, le pêne de la porte de service ne s'engageait pas. Responsable informé à 02:15. Réparation non confirmée en fin de vacation.

Points à transmettre à la relève

Problème	Dernier état	Prochaine action
Porte de service	Pêne non engagé à 05:40 ; non résolu à 06:00.	La relève poursuivra les contrôles selon la procédure du site ; le responsable demandera un point à la maintenance.

Rédigé par : Agent A fictif Date/heure : 15 janv., 06:00

Relu par : Responsable B fictif Date/heure : 15 janv., 06:10

Consignez les faits, sans supposition, l'heure et les mesures prises. Transmettez les problèmes non résolus à la relève. Rédigez un rapport d'incident distinct si nécessaire.