|  |
| --- |
| Chapitre 4 : Mettre en place une démarche de gestion des risques |
| **Questions** | **Avant** | **Réponses** | **Après** |
| Question 1L'entreprise doit se protéger contre |[ ]  Les risques aux conséquences financières |[ ]
|  |[ ]  Les risques aux conséquences humaines |[ ]
|  |[ ]  Les dommages réellement survenus |[ ]
|  |[ ]  Tous les risques  |[ ]
| Question 2Un risque correspond |[ ]  À un dommage possible |[ ]
|  |[ ]  Un dommage réellement constaté  |[ ]
|  |[ ]  À dommage potentiel |[ ]
| Question 3L'entreprise est responsable des risques qu'elle occasionne |[ ]  Oui |[ ]
|  |[ ]  Non |[ ]
|  |[ ]  Sauf en cas de force majeur |[ ]
| Question 4La démarche de prévention des risques comprend combien d’étapes |[ ]  3 |[ ]
|  |[ ]  4 |[ ]
|  |[ ]  5 |[ ]
|  |[ ]  6 |[ ]
| Question 5L’identification des risques doit être |[ ]  Réduite aux risques internes |[ ]
|  |[ ]  Limitée aux risques externes |[ ]
|  |[ ]  Étendue à tous les risques |[ ]
|  Question 6La variable qui quantifie la probabilité de survenue d’un risque |[ ]  L’indice de potentialité |[ ]
|  |[ ]  L’indice de réalité |[ ]
|  |[ ]  L’indice de probabilité |[ ]
| Question 7L’échelle de gravité va  |[ ]  De 1 à 3 |[ ]
|  |[ ]  De 1 à 4 |[ ]
|  |[ ]  De 1 à 5 |[ ]
|  |[ ]  De 1 à 6 |[ ]
| Question 8L’indice des risques à traiter en priorité se nomme |[ ]  L’indice synthétique |[ ]
|  |[ ]  L’indice critique |[ ]
|  |[ ]  L’indice de criticité |[ ]
| Question 9Les actions à mettre en œuvre en priorité sont celles qui ont  |[ ]  L’indice de gravité le plus haut |[ ]
|  |[ ]  La potentialité la plus forte |[ ]
|  |[ ]  L’indice de criticité le plus fort |[ ]
| Question 10L’outil qui permet d’identifier les causes d’un risque est  |[ ]  Le graphe de Pareto |[ ]
|  |[ ]  Le tableau multicritères |[ ]
|  |[ ]  Le schéma Ischikawa |[ ]
|  |[ ]  Le graphe PERT |[ ]
| Question 11Le plan de prévention des risques doit être  |[ ]  Mis à jour chaque année |[ ]
|  |[ ]  Mis à jour après chaque incident |[ ]
|  |[ ]  Mis à jour à chaque changement de direction |[ ]
|  |[ ]  Mis à jour à la demande de l’administration |[ ]