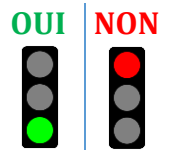


AVOUS DE JOUER

Faites la **chasse au risque sur les outils & outillages** sur votre Chantier / Site et **remontez** nous l'**information** :

- Par causerie
- Par la fiche stop (doc joint)
- Via le formulaire en ligne

Pour vous **guider**, vous trouverez ci-dessous une **check-list** pour savoir si vous êtes **PARE** pour utiliser les outils et les outillages :



Est-ce que le matériel que j'utilise est adapté à ma tâche ?

Est-ce que mon matériel est en bon état ?

- Les câbles ne sont pas abîmés/sectionnés ?
- Les dispositifs de protection sont présents sur la machine ? (carter, poignée anti-vibration, ...)
- Est-ce que les consommables liés à la machine sont en bon état ? (disque, forêt, ...)
- Les batteries ne présentent pas de fuite ?
- Le matériel n'a pas été exposé à l'humidité ?

Est-ce que j'ai pris en compte mon environnement de travail ?

- Est-ce que la zone est dégagée de tout produit inflammable ? (carton, produits chimiques, ...)
- A défaut, les produits sont-ils protégés ? (bâches ignifugées, ...)
- Le matériel que j'utilise est adapté à mon environnement de travail ? (atex, ...)

Est-ce que je dispose des équipements nécessaires pour ma protection, celle des autres et celle de l'installation ?

- Tenue de travail, casque, chaussures de sécurité, gants anti-coupures
- Lunettes étanches, visière de protection, masque FFP3 en cas de travaux générant de la poussière
- Est-ce que je dispose d'un extincteur adapté à proximité de mon poste de travail ?

Est-ce que je dispose d'une zone de travail dédiée à la découpe, perçage, meulage à l'écart de matière inflammable ?

- Etabli
- Zone balisée

OUI

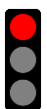


Si vous avez que des **OUI**



Vous êtes **PARÉ** pour utiliser les outils et outillages

NON



Si vous avez un seul **NON**



Vous n'êtes **PAS PARÉ** pour utiliser les outils et outillages









- Si vous **effectuez** des **travaux nécessitant l'utilisation d'outils et outillages** : **arrêtez** votre **travail** et faites-le **remonter** à votre supérieur hiérarchique
- **Equipez-vous** : Faites une demande auprès de votre chargé d'affaire pour vous doter de ce qui vous manque

 Agence/Service : _____

 N° d'ordre : _____

Décrivez nous la problématique rencontrée ou votre idée

	 Par : _____	 1 Le : _____	Signature : _____
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Tierce personne	 Par : _____	 1 Le : _____	Signature : _____
	 Société : _____		

	Chantier / Service / Zone : _____
	Description de la situation, problématique, idée :
	Solutions & parades mises en place ou envisagées :

QUAND ?

- En cas d'**INTERRUPTION** de l'activité en cours,
- Lorsque l'intervention rencontre des **IMPREVUS**,
- Si je constate une **PISTE DE PROGRES** : *Bonne Pratique / Idée.*

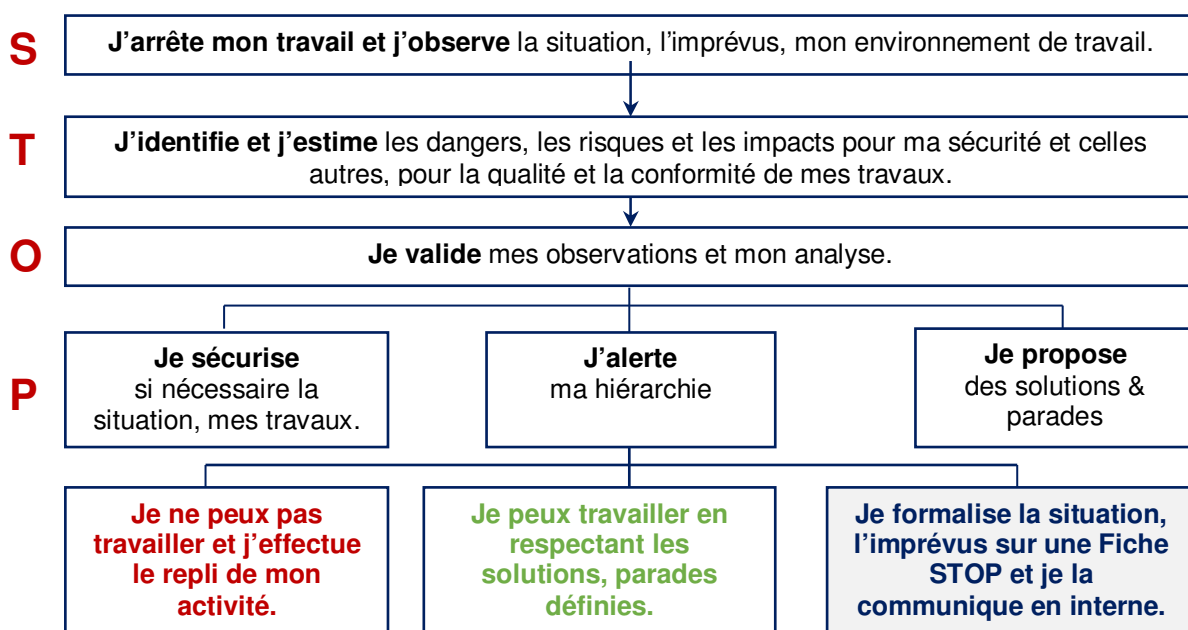
POURQUOI ?

- Pour ne pas se laisser entraîner trop rapidement dans l'action,
- Pour garantir votre sécurité personnelle et celle des autres,
- Pour garantir la qualité et la conformité de votre travail,
- Pour partager et faire progresser nos méthodes de travail.



COMMENT CELA MARCHE ?

- S**’arrêter avant d’entreprendre ou de poursuivre l’opération
- T**oujours réfléchir avant d’agir
- O**bserver les risques potentiels
- P**rendre les mesures de prévention



POUR UNE BONNE COMPREHESION DE LA FICHE !

- N’oubliez pas la date, le nom du chantier ou service,
- Faites constater & signer par une tierce personne (donneur d’ordre,...),
- Détaillez la situation ; illustrez avec des photos, schémas, dessins, ...
- Expliquez quels sont les origines & causes ou les intérêts / gains que peut apporter votre idée,
- Indiquez les solutions & parades envisagés ou mises en place.

COMMUNICATION !

- Gardez l’anonymat si vous le souhaitez,
- Diffusez la fiche : En main propre, par bannette, par courrier, par mail,...



- Assistante d’agence,
- Hiérarchique ou pas,
- Service QHSE,