



FICHE DE DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT INDÉSIRABLE (FEI)

Association THURIAZ

Démarche Qualité & Sécurité

Cette fiche permet à tout adhérent ou intervenant de signaler un dysfonctionnement, un incident ou un problème de sécurité. L'objectif n'est pas de punir, mais d'améliorer nos conditions d'accueil et de pratique.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Date de l'événement :** / / 202...
- **Heure de l'événement :** h
- **Lieu / Commune :**

☐ Ardres ☐ Tournehem ☐ Balinghem ☐ Autre :

- **Nom de la salle communale :**
- **Atelier / Pôle concerné :**
- **Déclarant(e) :**

☐ Intervenant(e) ☐ Adhérent(e) ☐ Bénévole / Référent(e)

Nom & Prénom (facultatif si anonyme, mais recommandé) :

2. NATURE DE L'ÉVÉNEMENT INDÉSIRABLE (Cochez la ou les cases)

Logistique & Locaux (Sécurité et Confort)

- ☐ **Problème de chauffage / Température inadaptée** (trop chaud / trop froid)
- ☐ **Propreté / Hygiène de la salle ou des sanitaires**
- ☐ **Défaut d'éclairage ou problème électrique**
- ☐ **Serrure, accès à la salle ou alarme défaillante**
- ☐ **Matériel manquant, détérioré ou dangereux**

Organisation & Déroulement

- ☐ **Retard important** (intervenant ou ouverture de salle)
- ☐ **Annulation non anticipée ou problème d'information**
- ☐ **Effectif dépassé / Condition d'accueil non conforme**

Humain, Comportement & Sécurité

- ☐ **Comportement inapproprié, irrespectueux ou agressif**
- ☐ **Non-respect du règlement intérieur ou de la Charte Thuriat**
- ☐ **Malaise ou accident physique d'un participant**
- ☐ **Autre (préciser) :**

3. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Décrivez de manière factuelle et objective ce qui s'est passé (sans jugement de valeur) :

.....

.....

.....

Conséquences immédiates (si applicable) :

- ☐ Séance écourtée ou annulée
- ☐ Premier secours apporté / Appel des urgences (15/112)
- ☐ Remarque orale faite à la personne concernée
- ☐ Pas de conséquence directe

4. PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION (Optionnel)

Selon vous, que faudrait-il faire pour que cela ne se reproduise plus ?

.....

.....

 TRAITEMENT ET SUIVI (Réservé au bureau de l'association)

- **Fiche reçue le :** / / 202... par :
- **Niveau de gravité :** ☐ Mineur (Logistique) ☐ Modéré ☐ Majeur / Critique
- **Action corrective entreprise :** ☐ Contact avec la Mairie / Gestionnaire de salle ☐ Échange individuel de cadrage ☐ Mise à jour du matériel ou du protocole ☐ Information / Signalement au Bureau / CA
- **Clôture du dossier le :** / / 202...