**1/ FICHE DE SUIVI**

Etablir une fiche de suivi par action du programme annuel. Cette fiche doit prévoir :

* La synthèse de l’action à mener (objectifs, lieu(x), descriptif, responsable de l’action….)
* Visite sur site, entretien avec le responsable, les constats….
* Conclusion sur l’état de l’action (atteinte, en cours, non initiée)

Prévoir qui doit établir la fiche de suivi et qui réalise le suivi (assistant de prévention ou autre personne)

**2/ LA COORDINATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION**

Prévoir des réunions périodiques avec les assistants de prévention (à intégrer dans la lettre de cadrage) pour réaliser un suivi global du programme annuel et la présentation de l’avancement en CHSCT.

**3/ LA MISE A JOUR DU PROGRAMME ANNUEL**

En fonction des remontées terrain, revoir les priorités, les échéances voire intégrer de nouvelles actions suite à un AT, à des constats du médecin de prévention, du conseiller / assistant de prévention, de l’ACFI…

**4/ LE SUIVI EN CHSCT**

A chaque réunion du CHSCT, présenter :

* Le suivi du programme (restitution du ou des assistant(s) de prévention)
* Les difficultés rencontrées le cas échéant
* Une proposition de nouvelles priorités, échéances ou de nouvelles actions