**FICHE INCIDENT DE MARCHE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EJ° de Marché*\** |  | |
| Titulaire*\** |  | |
| **Description détaillée de l’incident**\* | | |
| **Description précise: Date(s), lieu(x), constats** | | |
| **Eléments de preuve** **avec PJ obligatoires (photos, PV etc.)**: | | |
| **Description détaillée des actions déjà entreprises\*** | | |
| * **Echange de mails :** oui / non (si non, rencontre obligatoire) * **et/ou rencontre :** date :   **Le cas échéant, actions correctives entreprises par le titulaire :** | | |
| **Information du titulaire de la poursuite de la procédure** | | **Date de l’information au titulaire** |
|  |
| **Commentaires**  **Eventuels**  (contrôleur des prestations / titulaire du marché /autres…) |  | |
| **Signature du chargé d’exécution**  (date de remise en état) |  | |

\*Toute étape nécessaire peut être rajoutée à cette fiche incident.