

Relevé d'observation ou de problème

Concernant : Les événements accidentels :

Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident

Les risques et/ou les améliorations des conditions de travail

Coordonnées de l'établissement (EPL) :

Numéro RNE de l'EPL : 0840016L

Nom complet : LYCEE VICTOR HUGO

Adresse postale : 139 AV. VICTOR HUGO

Code postal: 84208 Ville : CARPENTRAS Tél : 04 90 63 12 32 Fax : 04 90 63 98 91

Adresse électronique: ce.0840016L@ac-aix-marseille.fr

Prénom et NOM de L'Assistant de prévention : M. Patrice BARBIER

► **Observation relevée ou problème posé** (*un seul cas par fiche*) :

Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

Risque et Amélioration des conditions de travail

► **Description précise du lieu :**

► **Propositions de solutions ou suggestions :**

Autres informations apportées ou commentaires :

Coordonnées de la personne qui a rempli cette fiche :

(L'anonymat est admis sous réserve que les informations apportées soient constructives)

Prénom et NOM :

En qualité ou fonction de :

(Personnels, parents élèves, usagers,...)

Date :

Signature :

Après l'avoir complété, transmettez cette fiche au à l'Assistant de prévention qui la traitera.

Nom de l'établissement : LYCEE VICTOR HUGO Ville : CARPENTRAS Dpt : 84

Suites données au Relevé d'observation ou problème

(Qui se trouve sur la fiche 1/2)

Première lecture de cette fiche, en date du :
par l'Assistant de prévention

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le directeur décide et met en œuvre,
Soit immédiatement *soit dans la journée* *soit dans les 2 à 3 jours*

Les **MESURES CONSERVATOIRES** ou les **améliorations suivantes** :

Si la DASH-CT (ou une autre structure) a été consultée à titre de conseil pour aider à définir les **mesures conservatoires**, vous noterez ci-dessous le nom de la personne et de la structure, et le moyen de contact (Tél, fax, courriel, ...):

Les suites données pour RESOUDRE LE PROBLEME

L'Assistant de prévention et/ou Gestionnaire notera ici un résumé des suites données : contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, autres avancées ..., et il joindra à cette fiche une copie des documents concernés :

► Date : Suites données :

► Date : Suites données :

► Date : Suites données :

► Date : Suites données :

Si nécessaire, PROBLEME SOUMIS à la prochaine réunion de la CHS ou à défaut du CA

Date de la précédente réunion : Prochaine réunion prévue le :

Conclusion de la fiche : La fiche sera considérée comme « terminée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.

Date : Signature du Chef d'établissement :