

Relevé d'observation ou de problème

Concernant : - **Les évènements accidentels :**

- accident corporel et/ou matériel
- accident bénins
- presque accident

- **Les risques et/ou l'amélioration des conditions de travail**

Coordonnées de l'établissement :

Lycée Régional Jean Lurçat
Boulevard des Rayettes BP 70129
13693 MARTIGUES CEDEX

Téléphone : 04.42.41.31.80

Prénom et NOM de l'AP : **M Vincent PROVOST** ☎ : poste 102 / casier AP salle des professeurs
Assistant de Prévention

➤ **Observation relevée ou problème posé (Un seul cas par fiche) :**

Si besoin, voir le dossier infos et la fiche : « **Un registre, pour quoi faire ?** » auprès de l'AP et/ou Gestionnaire

- Evènement accidentel** (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; 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 remplit cette fiche :**

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

(Prénom et Nom) **Melle, Mme, M :** _____

En qualité ou fonction de : _____

Date :

Signature :

Coordonnées de l'établissement :

Lycée Régional Jean Lurçat
Boulevard des Rayettes BP 70129
13693 MARTIGUES CEDEX

Téléphone : 04.42.41.31.80

Suites données au Relevé d'observation ou problème

(Qui se trouve au verso de cette fiche)

Première lecture de cette fiche, en date du : ___ / ___ / 20 ___

Par l'AP : M Vincent PROVOST

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le chef d'établissement 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'AP et/ou le Gestionnaire notera ici le résumé des contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, les autres avancées, et il joindra à cette fiche une copie des documents concernés :

_ Date : ___ / ___ / 20 ___ Suites données :

.....

_ Date : ___ / ___ / 20 ___ Suites données :

.....

_ Date : ___ / ___ / 20 ___ Suites données :

.....

_ Date : ___ / ___ / 20 ___ Suites données :

.....

Si nécessaire, PROBLEME SOUMIS à la prochaine réunion de la CHS, COMMISSION HYGIENE ET SECURITE de l'établissement :

Date de la précédente réunion : Prochaine réunion prévue le : ___ / ___ / 20 ___

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.

Le chef d'établissement : **Mme BONAL**

Date : ___ / ___ / 20 ___

Signature :