

Prévention

FICHE D'ENTRETIEN

Mode opératoire : fiche à remplir par le responsable hiérarchique en lien avec l'agent.

1. Identification de l'agent concerné par l'incident

Nom / Prénom :

Service :

Grade / Métier :

Date et lieu de l'entretien :

Nom et fonction du supérieur hiérarchique réalisant l'entretien :

2. Objectifs de l'entretien

- Décrire les bonnes pratiques, les points positifs
- Relater les faits constatés en reprenant la fiche d'incident
- Favoriser la prise de conscience des faits et leurs conséquences sur la sécurité individuelle et collective
- Lister les attentes du responsable de service
- Encourager l'agent à se responsabiliser

3. Déroulement de l'entretien

Résumé des faits, contexte :

Conséquences (mise en danger individuelle et/ou collective, qualité du travail...) :

Points à rappeler :

- *Règles de sécurité au travail*
- *Règles concernant l'alcool au travail (se référer au Règlement Intérieur)*

4. Actions mises en place

Rendez-vous pris auprès de la Médecine du travail :

Suivi hiérarchique (ex : convenir d'un prochain rendez-vous pour faire le point sur la situation) :

Engagements pris par l'agent (ex : lister les actions à entreprendre) :

Le (date).

<p><i>Nom et signature du responsable :</i> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>	<p><i>Nom et signature de l'agent :</i> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</p>
--	--