

Nom de l'établissement : COLLÈGE GASTON CROCHET

Adresse postale : 22 RUE GASTON CROCHET  
97431 LA PLAINE DES PALMISTES

Adresse électronique : ce.9740037x@ac-reunion

Téléphone : 0262 51 30 75 Fax : 02 62 51 42 42

Nom et prénom du chef d'établissement : BARRIERE Christine

## Registre spécial de signalement de danger grave et imminent (E.P.L.E.)

**En cas de danger grave et imminent un agent peut exercer le droit d'alerte et de retrait** prévu par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (articles 5-5 à 5-8)

Registre ouvert le : ...../...../.....

# Sommaire

Présentation

Le droit de retrait : réglementation

Le droit de retrait : définitions

Fiche de signalement DGI



# Présentation .

Tout agent peut être confronté, dans le cadre de son activité, à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé . En pareil cas, mais sous certaines conditions et dans le respect d'une procédure précise (voir circulaire du 09 Août 2011), l'agent peuvent faire valoir un droit de retrait (1) de leur poste de travail. Des mesures rapides doivent alors être prises par le chef d'établissement, en toute connaissance de cause, pour remédier au danger.

Pour que ce registre soit efficace, il est indispensable d'expliquer son but et son fonctionnement à tous les agents. L'Assistant et/ou le Conseiller de Prévention peuvent assurer la mise en place et le suivi de ce registre.

La procédure à suivre doit inclure une consignation par écrit dans un registre spécifique, le registre de signalement des dangers graves et imminents.

Chaque avis formulé, doit être daté et signé.

Remarque : Cet avis peut être exprimé verbalement, dans un premier temps, mais il doit obligatoirement être ensuite consigné par écrit dans le registre.

## **Où doit-il être mis en place et par qui ? Qui en assure le suivi ?**

Le Registre de Dangers Graves et Imminents (DGI) doit être accessible en permanence à tous les agents, charge au chef d'établissement d'en disposer un ou plusieurs exemplaires dans les différents locaux.

Tant pour l'élaboration que pour le suivi du registre, l'Autorité Territoriale peut demander conseil au référent sécurité (ADP).

## **Qui peut le remplir et/ou le consulter ?**

Ce document doit être utilisé dès lors qu'un ou plusieurs agents sont confrontés à un danger grave et imminent ou d'une défectuosité dans les systèmes de protection. Ce document est consultable par le chef d'établissement, l'Assistant et/ou le Conseiller de Prévention, le Médecin de Prévention, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI), l'inspecteur du travail, les membres du Comité Technique (CT) ou Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Des sanctions pénales peuvent également être appliquées à l'Autorité Territoriale ou à ses représentants si un accident ou une maladie grave concerne les agents fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale.

Ce document permet de recenser toute situation occasionnant l'usage du droit de retrait. Il assure la traçabilité des échanges entre le chef d'établissement, le supérieur hiérarchique, l'agent concerné et les membres du CT-CHSCT.

*(1)Le retrait de l'agent est soumis à plusieurs conditions : il doit être compatible avec ses missions, le motif doit être raisonnable et son retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Si ces conditions sont respectées, l'Autorité Territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité et aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à son encontre. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'agent doit reprendre son travail. Concernant les personnes chargées de la sécurité des personnes et des biens (police, pompiers...) cf l'Arrêté du 15 mars 2001.*

# Le droit de retrait

## 1/ Réglementation

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié :

« Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un Danger Grave et Imminent (DGI) ».

Il s'agit de la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent.

Pour exercer ce droit, plusieurs critères doivent être présents :

Un danger grave  
Un danger imminent  
Un motif raisonnable  
Ne pas créer une nouvelle situation de danger  
Alerte

## 2/ Définitions :

<b><u>Danger grave</u></b>	Menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
<b><u>Danger imminent</u></b>	Implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.
<b><u>Motif raisonnable</u></b>	L'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, a posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que l'agent en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.
<b><u>Ne pas créer une nouvelle situation de danger</u></b>	La décision de l'agent ne doit pas créer pour ses collègues ou le public une nouvelle situation de danger grave et imminent.
<b><u>Alerte</u></b>	L'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail.

*La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du comme dangereux en soi ne peut justifier un retrait. La notion de danger grave et imminent concerne plus spécialement les risques d'accidents, puisqu'il est dû à une action soudaine entraînant une série d'événements à évolution lente et sont, à priori, hors champ.*



## Registre spécial de signalement de danger grave et imminent

Articles 5-5 à 5-8 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié

### Fiche de signalement<sup>1</sup> N° .....

Nom de l'établissement :	COLLÈGE GASTON CROCHET		
Adresse postale :	22B RUE GASTON CROCHET 97431 LA PLAINE DES PALMISTES		
Adresse électronique :	ce.9740037x@ac	Téléphone :	02 62 51 30 75
Nom et prénom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :	BARRIERE Christine		

Nom et prénom du déclarant du danger :	Nom et prénom de l'agent exposé au danger:(si différent du déclarant) :	
Lieu concerné :		
<u>Description du danger grave et imminent encouru :</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
<u>Cause du danger grave et imminent :</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
Date et heure du signalement	Signature du de l'agent	Signature du Chef d'établissement

<sup>1</sup> Toutes les fiches de signalement numérotées doivent être conservées dans le registre

# SUITES DONNÉES AU SIGNALEMENT

**Mesure(s) immédiate(s) prise(s) :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mesure(s) nécessitant(s) un délai de mise en œuvre :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Personne chargée de la mise en œuvre :**

Nom / Prénom : .....

Fonction : .....

Date de début		Date de fin	
---------------	--	-------------	--