



Par cette fiche l'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un Danger Grave et Imminent pour sa vie ou sa santé.

Elle doit être numérotée et archivée (10 fiches minimum) pour constituer un RDGI. Ce registre doit être tenu par l'autorité administrative ou le directeur d'école. Il peut être rempli par l'agent lui-même ou par un membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). L'exercice du droit de retrait (cf.doc d'accompagnement) doit obligatoirement être formalisé par une mention sur ce registre de signalement.

**DGI : « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée » circ. de la direction générale du travail du 25 mars 1993.*

Nom et adresse de l'établissement ou du service :
Local concerné:..... Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du (ou des) agent(s) exposé(s) au danger :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

Description du danger grave et imminent encouru ou de la défaillance constatée (indiquer depuis quand)

.....

.....

.....

Date:...../...../..... Heure :h.....

Signature de l'agent :

Signature du membre du CHSCT (le cas échéant) :

Mesures prises par l'autorité administrative :

.....

.....

.....

Signature de l'autorité administrative ou de son représentant

Une copie est envoyée à l'autorité administrative qui transmet à : le service santé et sécurité au travail ce.sst@ac-creteil.fr, le secrétaire du CHSCT compétent (secretairechscta@ac-creteil.fr, secretairechsct77@ac-creteil.fr, secretairechsct94@ac-creteil.fr ou secretairechsct93@ac-creteil.fr), le secrétariat général compétent (ce.sg@ac-creteil.fr, ce.77sg@ac-creteil.fr, ce.94sg@ac-creteil.fr ou ce.93sg@ac-creteil.fr)