

Fiche de signalement n°.....

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, le chef de service ou le directeur d'école. Il peut être rempli par l'agent lui-même ou par un représentant du personnel de la formation spécialisée. L'exercice du droit de retrait 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 », circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993.**

Nom et adresse de l'établissement ou du service :

Nom de l'agent exposé au danger :

Lieu et/ou Poste(s) de travail concerné(s) :		Date / /	Heure h
--	--	-------------	------------

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

.....

.....

.....

Signature de l'agent	Nom et Signature du représentant du personnel de la formation spécialisée (le cas échéant)	Nom et Signature de l'autorité administrative ou de son représentant
----------------------	--	--

Mesures prises par l'autorité administrative suite à l'enquête :

.....

.....

.....

Date et heure de demande de reprise de poste	Date et heure de constat de reprise de poste (le cas échéant)
--	---