

## MODALITÉS DE GESTION D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (DGI) DANS LES SERVICES ACADÉMIQUES

version novembre 2023 – Annexe 3 bis

### SITUATION N°1

<b>PERSONNEL DU SERVICE</b>	Signalement au chef de service par un personnel
<b>TEXTE RÉGLEMENTAIRE</b>	Article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982

### SITUATION N°2

Signalement au chef de service par un représentant du personnel de la formation spécialisée (avec inscription dans le RDGI)	<b>REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE SPÉCIAL ACADÉMIQUE</b>
Article 67 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	<b>TEXTE RÉGLEMENTAIRE</b>

#### ENQUÊTE OBLIGATOIRE

<b>IL N'Y A PAS D'ENQUÊTE FORMELLE À MENER</b>
--

COMPOSITION DE L'ENQUÊTE	
<b>Chef de division ou de service</b>	<b>CHEF DE DIVISION ou DE SERVICE</b>
<b>Présence obligatoire</b> du représentant du personnel de la formation spécialisée ayant fait le signalement ou un représentant de la FS désigné	<b>REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE SPÉCIALE ACADÉMIQUE</b>

<p>Le chef de division ou de service veille à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>constater</b> ou non la réalité d'une situation de danger grave et imminent ;</li> <li>- <b>prendre les mesures</b> nécessaires, le cas échéant ;</li> <li>- <b>informer</b> le personnel qui lui a signalé la situation (par message électronique pour formaliser un échange verbal préalable éventuel) :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* des constats et mesures éventuelles prises ;</li> <li>* de la demande de reprendre le travail, le cas échéant.</li> </ul>
--

<b>Répondre</b> à chaque point du signalement dans le RDGI	<b>MEMBRES DE L'ENQUÊTE</b>
<b>Inscrire</b> les mesures éventuelles prises sont inscrites dans le RDGI	<b>CHEF DE DIVISION ou DE SERVICE</b>
<b>Conclure</b> l'enquête par un accord ou désaccord sur le constat de danger grave et imminent ou sur les mesures prises	<b>MEMBRES DE L'ENQUÊTE</b>
<b>En cas de désaccord</b> , la formation spécialisée compétente est réunie sous 24h	<b>FORMATION SPÉCIALISÉE SPÉCIALE ACADÉMIQUE</b>

#### DOSSIER À PRÉPARER AVANT TRANSMISSION

Annexe 4	
<b>CHEF DE DIVISION ou DE SERVICE</b>	<b>Transmettre</b> les signalements DGI avec les constats et mesures éventuelles prises
	<b>Transmettre</b> la liste des personnels ayant fait un signalement
	<b>Indiquer</b> l'horaire et le moyen par lequel la demande de reprise de travail / poste a été faite
	<b>Indiquer</b> si les personnels ont repris le travail le cas échéant

Annexe 4bis	
<b>Transmettre</b> les signalements DGI complétés avec les réponses apportées par l'enquête	<b>CHEF DE DIVISION ou DE SERVICE</b>
<b>Transmettre</b> la liste des personnels concernés	
<b>Indiquer</b> l'horaire et le moyen par lequel la demande de reprise de travail / poste a été faite	
<b>Indiquer</b> si les personnels ont repris le travail le cas échéant	

#### TRANSMISSION DU DOSSIER POUR TOUTES LES SITUATIONS

<b>Service situé au rectorat</b>	Transmission aux <u>deux</u> adresses suivantes pour traitement : <b>ce.drh@ac-creteil.fr</b> et <b>ce.sst@ac-creteil.fr</b>
<b>Service situé à la DSDEN 77</b>	Transmission à l'adresse suivante pour traitement : <b>ce.77sg@ac-creteil.fr</b>
<b>Service situé à la DSDEN 93</b>	Transmission à l'adresse suivante pour traitement : <b>ce.93sg@ac-creteil.fr</b>
<b>Service situé à la DSDEN 94</b>	Transmission à l'adresse suivante pour traitement : <b>ce.94sg@ac-creteil.fr</b>
<b>Pour tous les services (situation n°2)</b>	Transmission au secrétaire de la formation spécialisée du CSA spécial académique : <b>secetaire.fs-sa@ac-creteil.fr</b>

#### SUITE DONNÉE POUR TOUTES LES SITUATIONS

DSDEN
Instruction du dossier
Lien avec le service pour complément d'information éventuel

RECTORAT
Instruction du dossier
Lien avec le service pour complément d'information éventuel