



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Registre de Danger grave et imminent

Pour écoles du premier degré

Circonscription de :

Nom de l'école :

.....

Cachet de l'école

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011

Art. 5-6 (Modifié par Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 – art.12)

I. - L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

II. - Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe 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 la vie ou la santé de chacun d'eux.

III. - 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.

IV. - La détermination des missions de sécurité des biens et des personnes qui sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus en tant que celui-ci compromettrait l'exécution même des missions propres de ce service, notamment dans les domaines de la douane, de la police, de l'administration pénitentiaire et de la sécurité civile, est effectuée par voie d'arrêté interministériel du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du travail et du ministre dont relève le domaine, pris après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel compétent et de la commission centrale d'hygiène et de sécurité du Conseil supérieur de la fonction publique

Art. 5-7 (Modifié par Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 – art.13)

Le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant selon la procédure prévue au premier alinéa de l'article 5-5 et consigne cet avis dans le registre établi dans les conditions fixées à l'article 5-8.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe le comité des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Art. 5-8 (Modifié par Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 – art.31)

Les avis mentionnés au premier alinéa de l'article 5-7 sont consignés dans un registre spécial côté et ouvert au timbre du comité. Il est tenu, sous la responsabilité du chef de service, à la disposition :

- des membres du comité d'hygiène et de sécurité ;
- de l'inspection du travail ;
- des inspecteurs santé et sécurité au travail du présent décret.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par le chef de service y sont également consignées

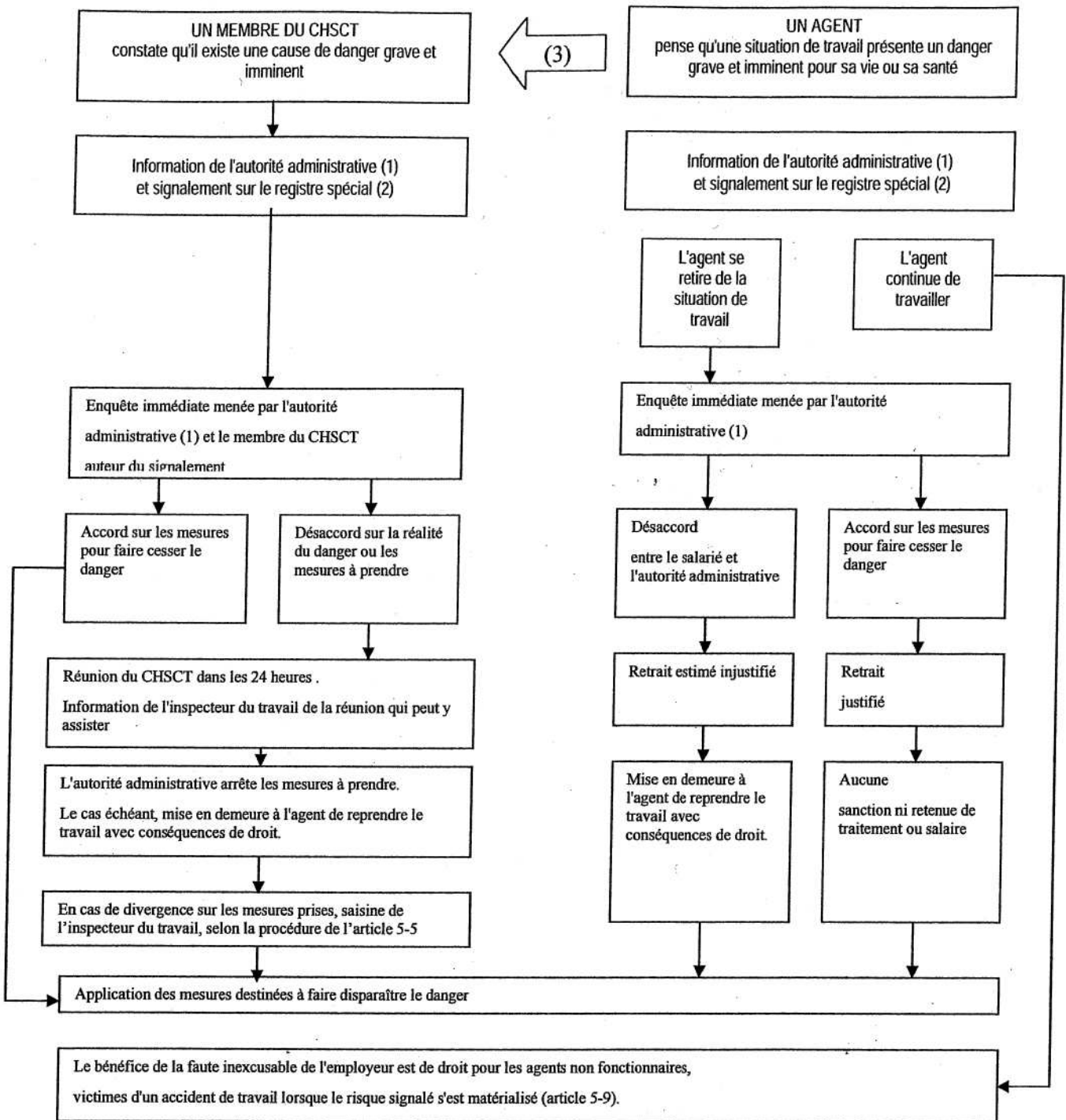
Art. 5-9 (Créé par Décret n° 95-680 du 9 mai 1995 – art.7 J ORF 11 mai 1995)

Le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur définie à l'article L. 452-1 du Code de la sécurité sociale est de droit pour les agents non fonctionnaires qui seraient victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle alors qu'eux-mêmes ou un membre du comité d'hygiène et de sécurité avaient signalé au chef du service ou à son représentant le risque qui s'est matérialisé.

Art. 5-10 (Créé par Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 – art.14)

L'autorité administrative 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 le lieu de travail.

Annexe 5: procédure de droit d'alerte et de droit de retrait



(1) Autorité administrative ou son représentant

(2) Voir annexe II

(3) Information souhaitable et opportune

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	
▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	
▪ Postes de travail concernés :	_____	
▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	
▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	
▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	
Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration : _____	Page : (1)
_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service : _____	

▪ Bureau ou atelier concerné : _____	

▪ Postes de travail concernés : _____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger : _____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) : _____	

Date : _____	
Heure : _____	
Signature de l'agent : _____	
Signature du membre du CHS (3) : _____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant : _____	
▪ Mesures prises par le chef de service : _____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration : _____	Page : (1)
_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service : _____	

▪ Bureau ou atelier concerné : _____	

▪ Postes de travail concernés : _____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger : _____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) : _____	

Date : _____	
Heure : _____	
Signature de l'agent : _____	
Signature du membre du CHS (3) : _____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant : _____	
▪ Mesures prises par le chef de service : _____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.

Ce registre doit être tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui.

▪ Administration :	_____	Page : (1)
	_____	CHS (1)
▪ Etablissement ou service :	_____	

▪ Bureau ou atelier concerné :	_____	

▪ Postes de travail concernés :	_____	

▪ Nom du ou des agents exposés au danger :	_____	

▪ Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (2) :	_____	

▪ Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :	_____	

Date :	_____	
Heure :	_____	
Signature de l'agent :	_____	
Signature du membre du CHS (3) :	_____	
Signature de l'autorité administrative ou de son représentant :	_____	
▪ Mesures prises par le chef de service :	_____	

(1) Ce registre doit être côté et porter le timbre du CHS.

(2) Une note de service doit désigner au personnel le représentant de l'employeur habilité à recevoir ces signalements.

(3) Le cas échéant.