

MODALITÉS DE GESTION D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (DGI) DANS LES EPLE & ÉCOLES

version septembre 2025 – Annexe 3

SITUATION N°1

PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	Signalement au chef d'établissement* par un personnel
RÈGLEMENTATION	Article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982

* Pour les écoles, il s'agit de l'IEN en lien avec le directeur d'école ou toute personne ayant reçu délégation de cette mission.

<p>L'autorité administrative mène une enquête immédiate pour vérifier la réalité du danger indiqué par le signalement DGI.</p>
--

QUI	ACTIONS
AUTORITÉ ADM.	Compléter l'annexe 4 du compte-rendu de l'enquête
	Répondre à chaque point du signalement
	Conclure l'enquête sur le constat de réalité du danger ou non et les mesures éventuelles prises pour traiter la situation
	Inviter l'agent à reprendre le travail en cas d'exercice du droit de retrait, le cas échéant.

SITUATION N°2

Signalement au chef d'établissement* par un représentant du personnel d'une formation spécialisée	REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE
Articles R253-58 à R253-60 du Code général de la fonction publique	RÈGLEMENTATION

ENQUÊTE IMMÉDIATE OBLIGATOIRE

MEMBRES DE LA DÉLÉGATION D'ENQUÊTE	
Pour la direction de l'établissement	AUTORITÉ ADMINISTRATIVE
Présence obligatoire du représentant du personnel de la formation spécialisée ayant fait le signalement ou un représentant de la FS désigné par celle-ci	REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

ACTIONS	QUI
Compléter l'annexe 4 bis du compte-rendu de l'enquête	AUTORITÉ ADMINISTRATIVE
Répondre à chaque point du signalement	MEMBRES DE LA DÉLÉGATION
Conclure l'enquête par un accord ou désaccord sur le constat de danger grave et imminent et sur les mesures prises	
En cas de désaccord , la formation spécialisée compétente est réunie sous 24h par le président de la FS	FORMATION SPÉCIALISÉE COMPÉTENTE

PIÈCES DU DOSSIER À RASSEMBLER PAR L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

<ul style="list-style-type: none"> - le signalement tel que transmis par l'agent - la liste des agents concernés en cas de signalements multiples - le compte-rendu de l'enquête (Annexe 4) - le message transmis à l'agent

<ul style="list-style-type: none"> - le signalement extrait du RDGI - le compte-rendu de l'enquête (Annexe 4 bis)

TRANSMISSION DU DOSSIER POUR TOUTES LES SITUATIONS AU RECTORAT & À LA DSDEN

Transmission au **RECTORAT** aux deux adresses suivantes : ce.drh@ac-creteil.fr et ce.sst@ac-creteil.fr
 Transmission à la **DSDEN** compétente aux deux adresses suivantes : ce.77sg@ac-creteil.fr et ce.cpd77@ac-creteil.fr
ce.93sg@ac-creteil.fr et ce.cpd93@ac-creteil.fr
ce.94sg@ac-creteil.fr et ce.cpd94@ac-creteil.fr

SUITE DONNÉE PAR LE RECTORAT OU LA DSDEN

Instruction du dossier
Échange avec l'établissement pour complément d'information éventuel
Information de la formation spécialisée compétente
Réunion éventuelle de la formation spécialisée compétente selon la procédure