



ou

DROIT D'ALERTE et DROIT DE RETRAIT

en cas de **DANGER GRAVE et IMMINENT**

Ecoles, Collèges, Lycées, Administration...

Le décret 82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret 2011-774 reconnaît à **tout agent, qui a un motif raisonnable de penser qu'il encourt un danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé, **le droit de se retirer d'une situation de travail**

Qu'est-ce que le droit de retrait ?

Article 5-6 du décret 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

«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.»

C'est un droit individuel qui peut s'exercer de façon collective à partir du moment où chaque agent est menacé par ce danger et peut attester de l'existence du risque.

Retrait doit être justifié (avec motif raisonnable)

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur ne permet pas de sanctionner l'exercice régulier du droit de retrait.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre du fonctionnaire qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies, le pouvoir disciplinaire de l'employeur reprend ses droits.

Comment alerter ma hiérarchie?

L'utilisation du droit de retrait se signale par écrit à son/sa chef-fe de service (IEN dans le premier degré, chef-fe d'établissement dans le second degré).

→ En remplissant le Registre Danger Grave et Imminent présent dans l'établissement ou à la circonscription.

CODID-19

Faire un état des lieux de la situation par écrit :

- présence/absence de protections matérielles (masques FFP2, masques chirurgicaux)
- niveau d'hygiène (masques grand public, gel, savon, essuie-mains jetables, poubelles)-
- nombre de sanitaires accessibles, nombre d'escaliers, ouverture des fenêtres, passages étroits, poignées à manipuler- nombre de personnels
- possibilité ou non d'effectuer un test de détection du Covid-19
- informations relatives à la désinfection (fréquence, problème d'effectifs, ...)
- applicabilité et adaptation des consignes, protocoles- pertinence et précision des informations données (nature des masques, ...)
- formation ou non sur : les risques pour la santé, l'hygiène, les précautions à prendre, l'utilisation des masques et autres protections (tri, port, stockage, élimination), la procédure à suivre en cas de contamination

Déposer un Danger Grave et Imminent

Envoyer un courrier ou courriel en fonction des situations : à la/au Dasein/Daesen par la voie hiérarchique

Nom – Prénom – fonction – établissement

« Madame, Monsieur [le titre de votre supérieur-e hiérarchique],

Je vous alerte ce jour (date), estimant avoir un motif raisonnable de penser que ma situation de travail représente un danger grave et imminent pour ma santé et ma vie en raison

- **Lister les raisons et les faits,**

considérant le-s risque-s qu'ils représente-nt et l'anxiété générée par l'exposition à ce-s risques, je fais usage de mon droit de retrait conformément à l'article 5-6 du décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

- **Lister les problèmes liés à la protection des agents**

Signature

Le registre de Danger Grave et Imminent

Sa présence est obligatoire dans les écoles, dans les collèges, les lycées. C'est un cahier aux pages numérotées à la disposition de tous les personnels et des usagers de l'établissement. Il est divisé en rubriques : nom et qualité du rédacteur qui signale un fait, description du problème (organisation pathogène, problèmes matériels, risques psychosociaux, conditions de travail, souffrances).

Si le Danger Grave et Imminent a été exprimé par mail, il est préférable de le reporter sur le registre au retour sur le lieu de travail afin de laisser une trace.



Vérifier la présence des registres dans l'établissement/école

Le Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST) et le Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI) sont des documents obligatoirement mis en place par l'administration qui permettent de consigner à l'écrit et de manière individuelle les manquements dans les conditions de santé et de sécurité pour les personnels comme pour les élèves, ainsi que les expositions à un danger pour sa santé et sa sécurité.

Ils peuvent se trouver dans le bureau de direction, dans la salle des adultes. Dans les écoles ces registres peuvent être communs à l'ensemble des personnels « enseignant, communal, agent... ».

Ils sont absents.

⇒ En faire la demande à Mme la Daesen, en copie à l'IEN, au/à la chef-fe d'établissement... Voir le modèle...

⇒ Et les instaurer

Sur des feuilles blanches qui seront annexées au RSST / RDGI en indiquant en haut
« En l'absence de RSST/RDGI dans l'école XXX, j'instaure ce jour [date] une fiche faisant office de RSST dans l'attente de régularisation de la situation, signalée le [date] à la Daesen [Signature] »

- 1 document par registre
- Penser à numéroter les pages à l' avance (par exemple: «page 1 sur 10») et à les agraffer ensemble
- Voir annexe.

Modèle de courrier à envoyer par courriel via la messagerie académique:

A Mme. le Daasen

copie au supérieur hiérarchique direct (IEN / Principal-e/proviseur-e)

copie au secrétaire académique du CHSCT

copie aux organisations syndicales

Objet : absence de RSST / RDGI

[Mme. le Daasen]

Nous avons constaté que le RSST et le RDGI n'ont pas été mis en place dans l'école XXX. En vertu de l'article 5-1 du décret 82-453, ces deux registres doivent être mis à la disposition des personnels. Nous vous demandons donc de faire en sorte régulariser dans les plus brefs délais la situation, en conformité avec vos obligations d'employeur.

Veillez croire, Mme le Daasen en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'Éducation nationale.

-

Petits rappels

- **Danger grave** : Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est « *un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée* ». « *La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort.* » Il est de fait différent du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse.
- **Danger imminent** : Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « *susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » (par exemple, une pathologie résultant d'une exposition peut se manifester après un long temps de latence mais le danger est bien immédiat.* ». (*Jurisprudence sur l'exposition à l'amiante, rayonnement ionisant...*)
- **Motif raisonnable** : les juridictions sociales recherchent, au cas par cas, non pas si la situation de travail était objectivement dangereuse, mais si le salarié justifiait d'un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé. Cette notion s'apprécie subjectivement, du point de vue de l'agent, compte tenu de ses connaissances et de son expérience.
- **Droit d'alerte** : c'est un droit accordé à tout personnel de prévenir immédiatement son autorité administrative s'il pense qu'il se situe dans une 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 défektivité qu'il constate dans les systèmes de protection. Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent. Ce dernier peut être fait avec ou sans droit de retrait

- **Droit de retrait** : L'exercice du droit de retrait impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte telle qu'elle résulte de l'article 5-6, alinéa 1 et de l'article 5-7, alinéa 1. L'agent se retire de sa situation de travail.
- **Ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent** : Par « autrui », il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

ATTENTION : IL PEUT Y AVOIR DROIT D'ALERTE, SANS DROIT DE RETRAIT. IL NE PEUT PAS Y AVOIR DE DROIT DE RETRAIT, SANS DROIT D'ALERTE.

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il le signale immédiatement à l'autorité administrative ou à son représentant, qui le consigne sur le Registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent (DGI) . C'est le droit d'alerte.

- Le droit de retrait est individuel !
- Dans tous les cas, conserver une copie de vos écrits dans les RSST et RDGI (ou une photo), la feuille originale doit rester dans le registre.
- Prévenir les parents des élèves qui devaient être pris·es en charge par les personnels exerçant leur droit de retrait afin d'éviter de mettre d'autres personnes en danger (en créant un attroupement devant l'école par exemple).
- Il faut le remplir tous les jours ! (Renouveler l'alerte)
-

Exemple 1 de courrier ou courriel à l'IEN

« Au regard des éléments que j'ai consignés dans le RSST (et le RDGI) à la date du [date] et du [date] et n'ayant reçu aucune réponse à ce jour / ou réparation matérielle, je crains que les conditions sanitaires prévues par le protocole de réouverture des écoles ne puissent pas être respectées.

Avec l'arrivée des élèves demain à [heure], j'ai un motif raisonnable de penser que la réouverture de l'école présente un danger grave et imminent pour ma vie ou ma santé et que les systèmes de protection mis en place sont défectueux au regard du risque considéré.

Conformément à l'article 5-6 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, je vous alerte sur cette situation et je vous informe que j'exerce mon droit de retrait.[lieu , le date]

[Signature] »

Devoir de l'employeur

L'administration doit alors réagir immédiatement pour éviter la réalisation de l'accident (remise en conformité voire évacuation des personnes). Si, faute d'action, un accident se produit dans ces circonstances, le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur sera acquis pour la victime, ce qui permet une meilleure indemnisation de celle-ci.

Le rôle du CHSCT

Dans le même temps, il est essentiel de contacter un syndicat qui siège au CHSCT-D (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental). Si l'employeur met en doute le bienfondé du droit de retrait, les élu-e-s syndicaux peuvent demander une enquête sur le danger signalé, et ce en présence des représentant-e-s en CHSCT. A l'issue de cette enquête, l'employeur doit proposer des mesures pour faire cesser le danger. Si les représentant-es en CHSCT sont en désaccord avec les mesures préconisées par l'employeur, alors un CHSCT extraordinaire doit se tenir au plus tard dans les 24 heures, et l'inspection du travail peut être saisie.

Le rôle de l'action collective

L'action collective sur le lieu de travail peut permettre de contraindre le/la chef-fe de service à reconnaître la légitimité du droit de retrait. Mais le droit de retrait est un droit individuel. Si plusieurs agents le font valoir pour le même motif, il faut qu'ils et elles le signalent quand même individuellement. Par ailleurs, le droit de retrait ne doit pas entraîner un danger pour autrui.

Mon supérieur conteste mon droit de retrait: que faire ?

Ce n'est pas l'employeur (IEN, CdE, DASEN, recteur, ministre...) qui décide de la validité ou non du droit de retrait ! L'employeur ne peut vous imposer le retour au travail qu'avec un ordre écrit et nominatif. Si malgré toutes ces démarches, le supérieur-e direct-e, le rectorat ou le ministère refuse de reconnaître ce droit, il faut engager une action en référé devant un juge administratif.

Droit de retrait - grève

Un préavis de grève de SUD éducation couvre l'ensemble des personnels. Dans l'attente du jugement (les procédures en référé sont rapides) l'agent peut user de son droit de grève afin de rester chez lui. Si le jugement est en faveur de l'agent la période de grève sera requalifiée en droit de retrait et l'administration devra rendre l'argent qu'elle aura éventuellement prélevé. En aucun cas l'agent ne pourra être considéré en "abandon de poste" à partir du moment où il maintient un lien avec son administration (par exemple répondre aux mails) et où il est couvert par un préavis de grève portant sur les mêmes motifs que le droit de retrait.

Différence entre Fiche de DGI et Fiche du RSST

Fiche de DANGER GRAVE et IMMIMENT :

La fiche de signalement de danger grave et imminent est utilisée pour signaler une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou mentale, ou à la santé de la personne.

Le **caractère imminent du danger** se caractérise par le fait que le danger est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché mais non encore réalisé sur son poste de travail.

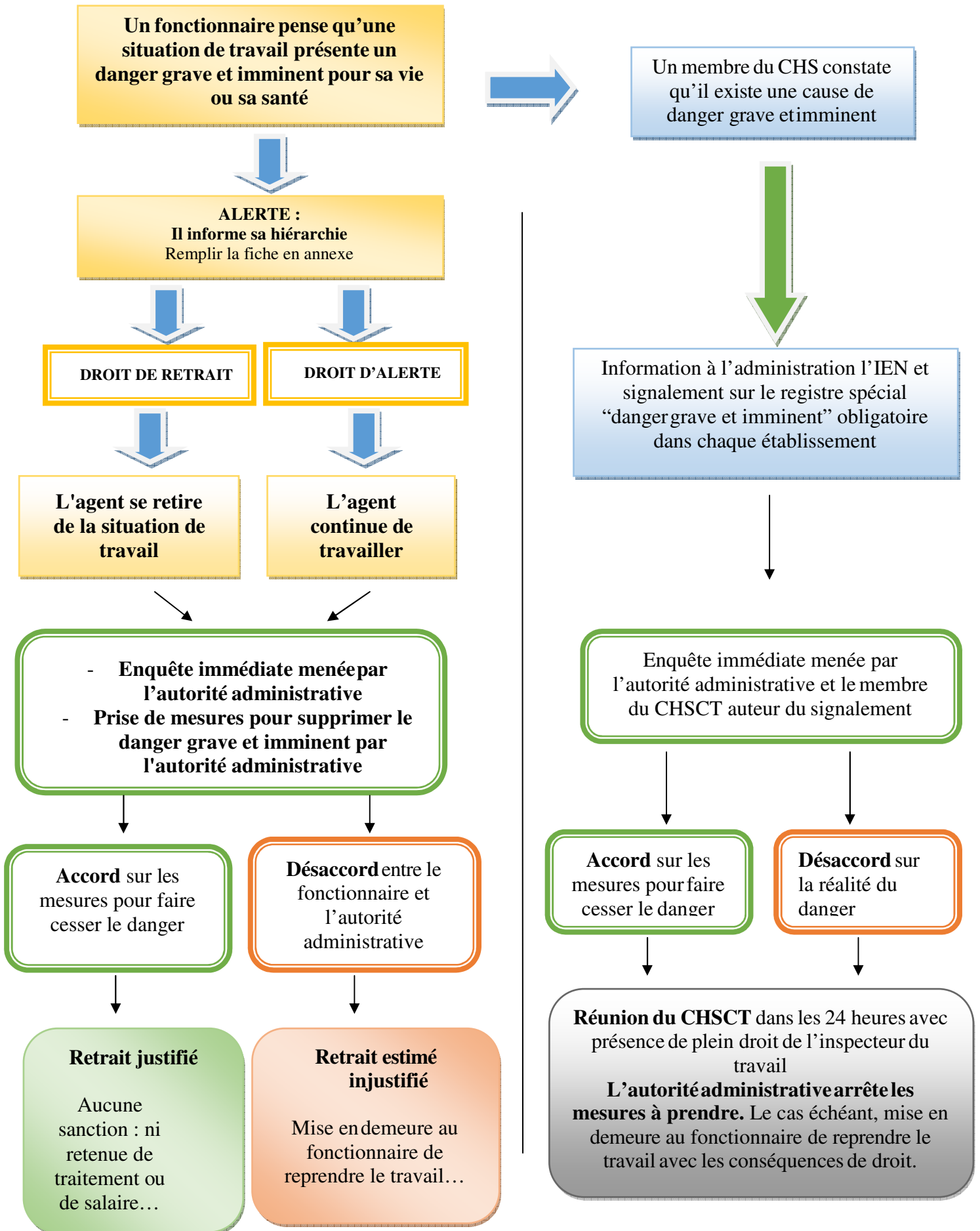
Si la fiche est transmise par un personnel, elle sera traitée par l'autorité administrative.

Fiche du REGISTRE SANTE et SECURITE au TRAVAIL :

La fiche du registre de santé et de sécurité au travail contient des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Cela peut concerner un évènement passé (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque accident, atteinte à la santé), un risque d'évènement dangereux (électrisation, chute, brûlure,) ou une amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène...)

Cette fiche est transmise à la personne chargée du suivi dans de l'établissement (hiérarchie)



Application des mesures destinées à faire disparaître le

Administration Circonscription	Nom : Adresse Tel : Mail :	Cachet de l'établissement
-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

IEN – Principal – proviseur.	Nom : Prénom
---------------------------------	-----------------

**Annexe :Fiche de signalement
destinée au signalement d'un danger grave et imminent**

Fonctionnaire exposé au danger :
Nom et prénom :

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

*Nom du membre du CHSCT si à l'origine du signalement * :*

Nature et description du danger grave et imminent encouru :

Cause du danger grave et imminent ou défaillance constatée :

Droit de retrait exercé: oui - non

Date Heure

Signature du fonctionnaire	Signature du responsable hiérarchique	Signature du membre du CHSCT si à l'origine du signalement (<i>Le cas échéant.</i>)
----------------------------	--	--

Une copie de ce signalement a été transmise au Directeur Académique le:

Mesures prises ou suite donnée par le Directeur académique :

Annexe 2 : Fiche de signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT ou par un agent

Cette fiche du registre doit être disponible dans l'école, l'EPLÉ, le service administratif.

Cette fiche est remplie par un membre du CHSCT ou un agent

Nom, adresse et téléphone de l'école, EPLÉ, ou service :

Nom du ou des agents exposés au danger :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (directeur d'école, IEN 1D, personnel de direction, chef de service, DASEN, recteur), courriel et téléphone :

Description du danger grave **et** imminent encouru (et de sa cause), ou, description de la défaillance constatée dans le système de protection : (compléter sur une annexe si nécessaire)

Indiquer depuis quand : Date :

Heure :

Droit d'alerte sans droit de retrait

Droit d'alerte avec droit de retrait

❖ **Si signalement par un agent**, signature de l'agent :

Date de prise de mesures par l'autorité administrative :
(Les mesures sont à indiquer au dos de cette feuille.)

❖ **Si signalement par un membre du CHSCT**, nom et signature du représentant du CHSCT
(cette **fiche** doit être, dans ce cas, **cotée au registre spécial** et portée le timbre du CHCST) :

Date(s) de l'enquête conjointe (chef de service **et** membre du CHSCT) : Nom et signature du chef de service :