

# Réunion réseau AP 24.11.15

---



## Informations générales

---

- Essai de mise en place d'ateliers
  - 1<sup>er</sup> : élaboration d'une procédure pour accueil et formation sécurité au poste nouveaux arrivants
  - 4 participants

## Informations générales

---

- Décision de nomination + encadrement des missions par lettre de cadrage
  
- Formation initiale AP :
  - 10 AP UBO concernés
  - Prévision : Locaux UBS à Lorient en juin 2016
  
- Réseau AP CNRS : 4 RDV de prévention/an

---

# ORGANISATION SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL



## Conseillère de prévention

---

### **Assistance et conseil du Président dans domaine santé et sécurité au travail (lettre de cadrage) :**

- Veiller application règles santé et sécurité au travail (veille réglementaire)
- Proposer mesures pour améliorer prévention risques professionnels
- Conseil et expertise auprès Directeurs unités
- Piloter analyse ATMP
- Préparer consignes ou procédures d'établissement
- Organiser visites de prévention dans unités avec médecin prévention
- Coordonner le réseau des assistants de prévention
- Participation aux travaux du CHSCT (membre de droit avec voix consultative)
- Formation et information du personnel et usagers
- Développement d'outils d'information
- Pilotage de la démarche d'évaluation des risques professionnels

Président

Conseillère de prévention  
(Marielle BOUCHER)  
Poste 65 15

## Service santé et sécurité au travail

---

**Marielle Boucher**  
Responsable service  
santé et sécurité au  
travail (65.15)

**Véronique PAULY**  
Technicienne  
hygiène et sécurité  
(82 07)

**Philippe Michel**  
Adjoint technique  
sécurité (65 51)

- Assiste le conseiller de prévention dans ses missions
- Missions opérationnelles du service :
  - Mise en œuvre du programme annuel de formations santé et sécurité au travail
  - Faire assurer les vérifications réglementaires
  - Conseil aux unités dans l'application de la réglementation relative à l'intervention des entreprises extérieures
  - Mise en place de la gestion des déchets dangereux
  - Conseil aux exploitants des ERP et préparation des visites des commissions de sécurité incendie

---

# LES REGISTRES SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

## Registres santé et sécurité au travail

---

- Informer les agents de l'existence et du lieu de mise à disposition (**accueil Composante ou secrétariat du service**)
- Chaque signalement doit être visé par le Directeur de Labo, Composante ou Service
- Si le Directeur estime que les remarques ou suggestions sont justifiées :
  - il est de son ressort d'apporter les mesures nécessaires quand le problème relève de sa compétence,
  - dans le cas contraire, il se rapproche des services compétents
- Le Directeur indique les suites données sur le registre



## Registres santé et sécurité au travail

---

- A chaque signalement (visé et complété par Directeur) une copie de la page est transmise au service santé et sécurité au travail
- Lors de chaque réunion du CHSCT : les signalements inscrits sur les registres ainsi que les suites qui y ont été données sont examinés



---

# LES REGISTRES DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

## Registres des dangers graves et imminents

---

- Obligation d'alerte par l'agent en cas d'exposition à un danger grave et imminent => chef de service ou directeur de labo
- Possibilité d'usage du droit de retrait par l'agent
- Il appartient au chef de service de prendre mesures immédiates pour mettre l'agent en sécurité : arrêt des activités, retrait du poste,..
- Enquête à lancer par le chef de service (réalité du danger et mesures à prendre)

## Registres des dangers graves et imminents

---

- Seul un représentant du personnel au CHSCT peut effectuer le signalement d'un danger grave et imminent sur le registre  
(secrétariat du Directeur de Composante)
- Le Directeur indique les suites données sur le registre
- Informer les agents de la procédure DGI

---

# LE REGLEMENT INTERIEUR SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL



## Règlement intérieur santé et sécurité au travail

---

Regrouper les règles internes visant à la sécurité et à la protection de la santé des personnels et usagers dans un document de référence.

*=> demande des ISST en avril 2015 de finaliser ce document rapidement*

- Validé par le CHSCT du 12/06/2015
- Validé par CT du 21/09/2015
- Voté par CA 1<sup>er</sup> octobre 2015

Ce règlement sera annexé au RI UBO.

# Règlement intérieur santé et sécurité au travail

---

- Modalités diffusion :
  - Aux Directeurs Composante, Laboratoire et Services par note du Président
  - Site intranet
  - Assistants de Prévention
  - Membres CHSCT
  - Remis aux nouveaux arrivants
  
- Base aux RI d'unité dont dispositions ne devront pas être contraires

# Règlement intérieur santé et sécurité au travail

---

- Règles générales
  1. Responsabilités
  2. Informations et consignes de sécurité
  3. Signalétique de sécurité
  4. Devoir d'information, d'alerte et droit de retrait
  5. Déclaration d'accident
  6. Missions à l'étranger
  
- Formation à la sécurité
  1. Formation obligatoire à la sécurité des nouveaux arrivants
  2. Formation des personnels d'encadrement
  3. Formations techniques spécifiques
  4. Formations à la sécurité des étudiants
  
- Evaluation des risques professionnels
  1. Document unique d'évaluation des risques (DUER)
  2. Fiches d'identification des risques professionnels
  3. Fiche collective des risques
  4. Interventions d'entreprises extérieures





# Règlement intérieur santé et sécurité au travail

---

- Suivi médical
  1. Pour les étudiants
  2. Pour les personnels
  
- Sécurité incendie et consignes en cas d'accident
  1. Evacuation
  2. Consignes en cas d'incendie ou d'alarme incendie
  3. Prévention du risque incendie
  4. Effectifs admissibles
  5. Consignes en cas d'accident ou d'urgence médicale
  6. Secourisme



# Règlement intérieur santé et sécurité au travail

---

- Dispositions diverses relatives au cadre de vie
  - Accès aux locaux/Respect du matériel/Hygiène des locaux
  - Tabac, Alcool et stupéfiants
  - Harcèlement
  - Introduction de produits et matériels dangereux
  - Animaux
  - Travail isolé
  - Circulation/Stationnement
  - Tranquillité
  - Mise à disposition de locaux à des tiers
  - Manifestations à caractère exceptionnel
  
- Développement durable et protection de l'environnement
  1. Gestion des déchets dangereux des laboratoires
  2. Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)
  3. Papier/cartons
  4. Chasse au gaspillage/économies d'énergie
  
- En cas de non-respect des règles



---

# CELLULE D'ECOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS EN SOUFFRANCE

## Objectifs

---

✓ Création d'une cellule d'écoute et d'accompagnement pour personnels en souffrance au 1<sup>er</sup>/09/2015

[ecoute.ubo@univ-brest.fr](mailto:ecoute.ubo@univ-brest.fr)

⇒ **Proposer une écoute et une aide** pour trouver des solutions favorables au retour du bien-être au travail.

⇒ Vient en complément de la Possibilité de contacter des personnes ressources (voir coordonnées sur dépliant)



# Cellule d'écoute : un complément aux interlocuteurs et personnes ressources

---

- 1-Liste et coordonnées des interlocuteurs à disposition des agents
  - L'expérience a montré que dans de nombreuses situations le simple fait que l'agent en souffrance puisse échanger avec différents interlocuteurs, a permis à l'agent d'identifier des solutions pour résoudre ses difficultés
    - Un collègue
    - Le chef de service (si pas en cause dans la situation difficile), ou les autres supérieurs hiérarchiques (DGS, Directeur de Composante,..)
    - Un représentant du personnel au CHSCT ou au CT
    - Les organisations syndicales
    - L'assistant de prévention du service
    - Le VP BIATSS
    - Le médecin de prévention, les infirmiers
    - L'assistante sociale
    - La psychologue
    - Le médiateur UBO
    - La conseillère de prévention
    - La Directrice des ressources humaines
- => coordonnées sur dépliant « cellule écoute » et seront en ligne dans le support intranet



# Fonctionnement de la cellule d'écoute et d'accompagnement

---

- Contact : [ecoute.ubo@univ-brest.fr](mailto:ecoute.ubo@univ-brest.fr)
- Périodes de fonctionnement :
  - Pendant jours ouvrables
  - En dehors des vacances scolaires
- Destinataires :
  - Dr Sanna Ouedraogo, médecin de prévention
  - Mme Anne Bouchez, assistante sociale
  - Mme Martine Le Roux, Directrice des ressources humaines
  - Mme Marielle Boucher, conseillère de prévention

# Comment intervient la cellule en cas de demande d'un agent ?

---

- L'agent alerte la cellule par mail
- Message automatique indiquant que le message a bien été adressé à la cellule
  - En cas d'urgence, nous vous remercions de nous l'indiquer afin que nous vous contactions dans les 24h.
  - Sinon, nous prendrons contact avec vous par téléphone (ou mail) au plus tard dans les 2 semaines à venir.
- Proposition d'entretien d'échange avec l'agent :
  - Avec 2 interlocuteurs de la cellule
  - L'agent peut être accompagné (cf liste interlocuteurs)
  - Ecoute des faits et du ressenti de l'agent
  - Recherche de solutions

Attention : certaines situations peuvent ne pas déboucher sur des propositions de solution => ex : agent qui attend une mutation et absence de poste correspondant disponible

# La charte de confidentialité encadrant le fonctionnement de la cellule

---

- Règles déontologiques :
  - **Confidentialité et secret professionnel** concernant les situations individuelles et avis exprimés
  - **Devoir de neutralité**
  - **Objectivité** lors du traitement des cas individuels et engagement à ne pas participer au suivi pour tout membre directement concerné
  - **Engagement à suivre les formations** dans les domaines entrant dans le champ de compétence (écoute, analyse pratiques,...)
  - **Disponibilité et respect de leurs engagements** : participation aux travaux des cellules et présence aux réunions



## Le site intranet d'appui : prévention des RPS

---

- Publication prévue en décembre 2015
- [http://www.univ-brest.fr/infoglueDeliverWorking/risques-  
psychosociaux/](http://www.univ-brest.fr/infoglueDeliverWorking/risques-psychosociaux/)

---

# PROJET NOUVEL INTRANET SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

The screenshot shows the website for 'SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL' at UBO (Université de Bretagne Occidentale). The navigation menu includes: ORGANISATION, EVALUER RISQUES, PRÉVENIR RISQUES, CONSIGNES, and FORMATIONS. The main content area features a word cloud with terms like 'santé et sécurité au travail', 'risques', 'conditions', 'employeur', 'entreprise', and 'prévention'. A central article titled 'RÈGLEMENT INTÉRIEUR SANTÉ SÉCURITÉ' is highlighted with a red circle. To the right, a calendar for December 2015 is also circled in red, showing dates 1, 8, 14, 15, and 18. Below the calendar, there is a section for 'Les rendez-vous Santé et Sécurité de décembre 2015' with a 'Lire la suite' button. At the bottom, there are sections for 'LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL' and 'CONTACTS'.

Les dates des réunions, formations, ...

Sujets d'actualités (règlement intérieur, formation des nouveaux arrivants, ...)

## LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

---



### LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR SANTÉ SÉCURITÉ

---

### LA RÉGLEMENTATION

- ...> Code du travail, partie 4 : Santé et Sécurité au Travail
- ...> 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
- ...> Circulaire 33612 du 08/08/2011 : Application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.
- ...> Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

---



### LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES

Le document unique regroupe les résultats de l'évaluation des risques professionnels et un programme d'actions de prévention visant à réduire ou supprimer ces risques. L'élaboration de ce document relève des obligations de chaque responsable d'unité de travail (Directeur de Composante, ou de Laboratoire, ou Chef de Service), qui doit s'assurer de la mise en oeuvre des actions de prévention et de la mise à jour régulière du document. Il tient le DUEP à disposition de tous les agents de l'unité.

## Contacts

---

### CONTACTS

#### MARIELLE BOUCHER

Conseillère de prévention et responsable du service Santé et Sécurité au Travail  
02.98.01.65.15.  
[marielle.boucher@univ-brest.fr](mailto:marielle.boucher@univ-brest.fr)

#### VÉRONIQUE PAULY

Technicienne Hygiène et Sécurité  
02.98.01.82.07.  
[veronique.pauly@univ-brest.fr](mailto:veronique.pauly@univ-brest.fr)

#### PHILIPPE MICHEL

Adjoint Technique Hygiène et Sécurité  
02.98.01.65.51.  
[philippe.michel@univ-brest.fr](mailto:philippe.michel@univ-brest.fr)

---

### LOCALISATION

Le campus brestois



## Infos générales

# Configuration



- Organisation
  - Les différents acteurs
  - Sous formes de vignettes

<p><b>Le service Santé et Sécurité au Travail</b> Les missions <a href="#">Lire la suite</a></p>	<p><b>Assistants de prévention</b> Le réseau est composé de près de 50 assistants de prévention <a href="#">Lire la suite</a></p>	<p><b>SST</b> Sauveteurs Secouristes du Travail : environ 200 SST formés à l'UBO. <a href="#">Lire la suite</a></p>	<p><b>SSIAP</b> Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne <a href="#">Lire la suite</a></p>
<p><b>CHSCT</b> Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail <a href="#">Lire la suite</a></p>	<p><b>Inspection Hygiène et Sécurité</b> Réglementation, livre des références, rapports d'inspection <a href="#">Lire la suite</a></p>	<p><b>Médecine Préventive</b> La médecine de prévention en faveur du personnel <a href="#">Lire la suite</a></p>	<p><b>Directeurs de laboratoires, services ou composantes</b> <a href="#">Lire la suite</a></p>



# Configuration



- Evaluer les risques
  - Sous forme d'onglets
  - Rappel des objectifs et de la démarche
  - Documents à disposition sur la droite

## EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS
DÉMARCHE
IDENTIFIER
EVALUER
PRIORISER
RÉGLEMENTATION
RISQUE CHIMIQUE

UNE DÉMARCHE GLOBALE DE PRÉVENTION

- 5 grandes étapes

L'élaboration du document unique est menée sous la responsabilité du chef de service et se déroule en 5 grandes étapes :

```

graph TD
    1[1. Préparer la démarche] --> 2[2. Evaluer les risques]
    2 --> 3[3. Elaborer un programme d'actions]
    3 --> 4[4. Mettre en œuvre les actions]
    4 --> 5[5. Réévaluer les risques]
    5 --> 1
                    
```

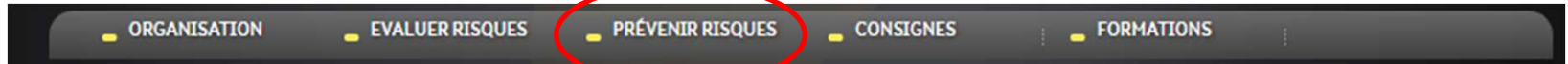
À TÉLÉCHARGER

DOCUMENTS D'AIDE

- Les consignes d'élaboration du DU
- La trame du DU
- Des informations sur l'EvRP
- Les DU de l'UBO
- FEVAR
- Guide d'utilisation FEVAR
- Fiche d'exposition individuelle

L'Université est une chance

# Configuration



- Prévenir les risques
  - Sous forme de vignettes
  - Informations
  - Conseils
  - Documents
 → en fonction des risques

The grid contains the following cards:

- Le risque lié à l'activité physique** (Risque lié à l'activité physique): Le travail sur écran, La manutention manuelle.
- Le risque chimique** (Risque chimique): Les produits chimiques CMR.
- Le risque électrique** (Risque électrique): La sécurité électrique.
- Le risque de coactivité** (Risque lié à la coactivité): Les entreprises extérieures, les plans de prévention.
- Le risque lié à la circulation** (Risque lié aux circulations): Le risque routier.
- Le risque lié aux rayonnements** (Risque lié aux rayonnements): Les rayonnements laser, Les rayonnements ionisants.
- Les risques psychosociaux** (Risques psychosociaux): Les risques psychosociaux, Le harcèlement sexuel, Le harcèlement moral.
- Le risque lié aux gaz** (Risque lié à l'utilisation de gaz): Le risque lié à l'utilisation de gaz, Le risque lié à la manutention de gaz.
- Informations** (Informations): Hygiène, Le handicap, Les addictions, EBOLA, Amiante, Réglementation.

# Configuration



- Consignes
  - Catégories sous forme de vignettes
  - Ongles dans les pages
  - Documents à disposition sur la droite

### QUI CONTACTER ?

QUI ALERTER EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT ?

Télécharger le tableau avec les services internes ou externes à l'Université à alerter en cas d'incident ou d'accident en fonction des journées et des heures ouvrées ou non ouvrées : [TABLEAU](#)

Événement	Journées et heures ouvrées <small>De 8h00 au vendredi (hors jours fériés) - de 8h00 à 13h00 et de 13h30 à 17h30</small>		Hors journées et heures ouvrées	
	Services	Téléphone	Services	Téléphone
<b>Incendie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge).</li> <li>Pompiers : <b>18</b></li> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge).</li> <li>Pompiers : <b>18</b></li> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22
<b>Accident, malaise, ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAMU : <b>15</b></li> <li>Médecine Préventive : 02.98.01.82.88</li> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAMU : <b>15</b></li> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22
<b>Ascenseur (personne bloquée, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> <li>Pompiers : <b>18</b> (si nécessaire)</li> </ul>	02.98.01.60.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> <li>SECURFRANCE : 02.51.76.37.40</li> </ul>	02.51.76.37.40
<b>Fuite de gaz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> <li>Pompiers : <b>18</b> (si nécessaire)</li> </ul>	02.98.01.60.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> <li>Pompiers : <b>18</b> (si nécessaire)</li> </ul>	02.98.01.60.22
<b>Acte de malveillance (Fragrant défilé, dégradations, vols, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Police : <b>17</b></li> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Police : <b>17</b></li> <li>SECURFRANCE : 02.51.76.37.40</li> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.51.76.37.40
<b>Divers (Fuite d'eau, air comprimé, panne électrique, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du Patrimoine : 02.98.01.60.22</li> </ul>	02.98.01.60.22

→ Retour d'expérience : [Incident](#)

**Signalisation**  
Les pictogrammes  
[Lire la suite](#)

**INCENDIE**  
APPELEZ LE:  
**18**  
Consignes et informations  
[Lire la suite](#)

**ACCIDENT**  
APPELEZ LE:  
**15**  
Consignes et informations  
[Lire la suite](#)

**Déchets**  
Consignes et informations  
[Lire la suite](#)

### GESTION DES DÉCHETS

DÉCHETS CHIMIQUES | DÉCHETS BIOLOGIQUES | DÉVERSEMENT

→ [Gestion des produits chimiques](#)

Tri et conditionnement

VEOLIA  
INDUSTRIE

COLLECTE DE DÉCHETS INDUSTRIELS

**A TÉLÉCHARGER**  
LES DOCUMENTS DE LA PAGE

- Consignes gestion déchets chimiques
- Consignes gestion déchets biologiques
- Consignes en cas de déversement



# Configuration



- Formations
  - Sous forme de questions / réponses

## FORMATIONS SÉCURITÉ

### INSCRIPTION AUX FORMATIONS

Les formations Hygiène et Sécurité sont définies dans le plan de formation et sont organisées par le Service Santé et Sécurité au Travail.

Les inscriptions se font auprès du Service Santé et Sécurité au Travail :

...> Marielle BOUCHER : 02.98.01.65.15. ou [marielle.boucher@univ-brest.fr](mailto:marielle.boucher@univ-brest.fr)

...> Véronique PAULY : 02.98.01.82.07. ou [veronique.pauly@univ-brest.fr](mailto:veronique.pauly@univ-brest.fr)

- FORMATION GÉNÉRALE À LA SÉCURITÉ DES NOUVEAUX ARRIVANTS
  - > Objectifs
  - > Publics concernés
  - > Dates et lieux
  - > Formateurs
  - > Informations complémentaires
- SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)
- ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN ET MANUTENTION MANUELLE
- PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
- MANIPULATION DES EXTINCTEURS

# Configuration

— ORGANISATION — EVALUER RISQUES — PRÉVENIR RISQUES — CONSIGNES — FORMATIONS

- Sécurité incendie ?
- Documents par ordre alphabétique ?



---

# OUTILS ET CONSIGNES A DISPOSITION

## Les outils

---

- Evaluation des risques
  - La trame du Document Unique d'Evaluation des Risques
  - Explications d'utilisation
- Evaluation du risque chimique
  - Logiciel FEVAR
  - Fiche d'exposition
- Intervention des entreprises extérieures
  - Plan de prévention
  - Attestations
- Traçabilité des expositions
  - Fiches individuelles d'exposition (Rayonnements optiques artificiels (UV, laser), amiante, rayonnements ionisants,...)
- Signalisation des dangers
  - Pictogrammes (création si besoin plus spécifiques)
  - Fiche d'identification des dangers (affichage sur les portes des locaux)

## Les outils

---

- Formation des nouveaux arrivants
  - Livret d'accueil santé et sécurité (version anglaise)
  - Fiche suivi formation générale sécurité
  - E-learning CNRS
- Registres santé et sécurité au travail
- Tableau de bord « hygiène et sécurité »
  - Indicateurs hygiène et sécurité
- Qui alerter en cas d'incident ou accident ?
  - Tableau avec coordonnées heures ouvrées et non ouvrées
- Agent en souffrance au travail
  - Liste et coordonnées personnes ressources
  - Cellule d'écoute et d'accompagnement

## Les outils

---

- Agent ayant comportement incompatible avec l'exercice de ses missions (substances psychoactives)
  - Protocole d'accompagnement avec rôle chef service, collègue, AP, Médecin,....
  - Fiche de constat
  - Etylotests

## Les consignes existantes

---

- Règlement intérieur santé et sécurité au travail
- Consignes en cas d'incendie (françaises et anglaises)
- Stockage des produits chimiques et du gaz
- Consignes en cas d'accident ou d'urgence médicale (françaises et anglaises)
- Conduite à tenir en cas d'exposition au sang ou à des produits biologiques humains
- Gestion des déchets chimiques
- Gestion des déchets biologiques
- Consignes en cas de déversement accidentel de produits chimiques



---

# **ACTIONS PRIORITAIRES SUITE INSPECTION SANTE ET SECURITE D'AVRIL 2015**



# Activités à risques

---

- **Améliorer le suivi et la sécurité des activités à risques :**
  - Agents biologiques pathogènes, OGM, utilisation sang humain,...
  - Nanoparticules
  - CMR
  - Hyperbare (plongeurs)
  - Lasers de puissance (3B et 4)
  
- ⇒ **Identifier et localiser les activités, équipements, produits**  
(tableaux de bord « hygiène et sécurité sera complété », courriers de recensement adressés aux directeurs)
  
- ⇒ **Veiller aux déclarations et demandes d'autorisation** (OGM, sang humain, nanoparticules,..)  
(suivi et aide aux unités par CP – déclarations et autorisations seront signées du Président)

# Activités à risques

---

- ⇒ **S'assurer de la mise en œuvre des dispositions de prévention et protection adaptées**  
(courriers et consignes aux Directeurs)
- ⇒ **Former les personnels exposés**  
(mise en place de formations par service SST : par exemple formation des référents laser)
- ⇒ **Etablir les fiches individuelles d'exposition**  
(courrier de rappel aux unités + modèle sera proposé pour activités hyperbare)

# Attributions et délégations des Directeurs

- **Attributions en santé et sécurité au travail** (rappel de leurs responsabilités)
  - Évaluer risques et établir DUER
  - Formation à la sécurité : nouveaux arrivants + formations techniques spécifiques
  - Plans de prévention : intervention entr extérieures .....

**=> Établir au préalable la liste des chefs de service au sens note du 18 mai 2010 « obligation d'évaluation risques professionnels administrations de l'Etat »**
- **Attributions en matière de sécurité incendie**
  - Exploitation des ERP (respect réglementation)
  - Encadrement des manifestations exceptionnelles.....
- **Délégations responsabilité dans domaine maintien de l'ordre**
  - Pouvoir faire intervenir les forces de police
  - Concerne les sites éloignés
- **=> établissement d'arrêtés + formation**

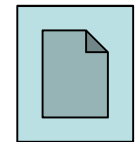
---

# INFORMATIONS DIVERSES

## Nettoyage équipements salles de pause/restauration

---

- Les équipements de cuisine (réfrigérateur, micro-ondes, ...) doivent être nettoyés régulièrement.
- Fiche « Nettoyage des équipements de cuisine » à afficher sur chaque équipement.
- Objectif : assurer un nettoyage régulier (historique des dates)



## Consignes gestion déchets dangereux

---

- Dernières modifications :
  - Dispositions pour transfert vers soutes ou conteneurs
  - Contacts
  - 2 points de collecte site IUT Quimper (déchets chimiques)



# Consignes gestion déchets dangereux

---

## ■ Rappel

### ● Gestion des déchets chimiques

- Les bidons doivent être identifiés lisiblement  
→ sinon le transporteur ne les prend pas
- Les bidons doivent être bien bouchés  
→ sinon le transporteur ne les prend pas
- Les bidons ne doivent pas dépasser des caisses grises  
→ sinon elles ne peuvent pas être empilées dans le camion



## Consignes gestion déchets dangereux

---

- Organisation des collectes
  - Définition d'une date de collecte avec le prestataire
  - Contact pour informations sur les déchets (quantité de bidons, de caisses grises, de caisses palettes et types de déchets)
  - Organisation (horaires de passage et matériel nécessaire) avec le prestataire une semaine avant





## Vérifications règlementaire des sorbonnes

---

- Obligation de vérification une fois/an
- UBO ne peut se soustraire à cette obligation du Code du Travail
- Direction Patrimoine a en charge la levée des non-conformités :
  - Remplacements
  - Réparations
  - Réglages
- DP dispose de finances en 2016 pour ces opérations (ex : opération particulière sur IUT Quimper)
- Dans l'attente, réorienter les usages => privilégier les sorbonnes en meilleur état pour les produits les plus dangereux
- A partir de 2016, DP pilotera également ces vérifications (équipements d'infrastructure) à la place service SST



## Sécurité des évaporateurs rotatifs

- Évaporateurs rotatifs

=> risque d'implosion en phase de fonctionnement du système du fait de la pression réduite du système

Les équipements non munis de film de protection intégré sur la verrerie (ballon récepteur et récipient du réfrigérant)

=> ajouter un écran en polycarbonate devant la verrerie en plus du filet de protection



## Sécurité des évaporateurs rotatifs

---



- Bouclier de protection sur ballon évaporateur
- Ecran de protection frontal sur bain-marie
- Acquisition de nouveaux appareils : s'assurer que la verrerie dispose d'un film de protection plastique intégré

## Substitution des Agents CMR cat 1 et 2

---

- La substitution par un agent ou un procédé technique non ou moins dangereux doit être recherchée systématiquement (article R. 4412-66 du code du travail),
- Sauf en cas d'impossibilité technique dûment motivée par l'employeur.
- Démarches à mener pour substituer les agents ou procédés CMR 1 et 2 inventoriés sur postes de travail : **études pour vérifier si les nouveaux produits ou procédés permettent d'atteindre résultat escompté**
- Il faut pouvoir justifier des démarches fructueuses ou infructueuses entreprises :
  - => faire figurer les **résultats de ces investigations dans le document unique d'évaluation des risques.**
  - => en cas de nombreux produits à substituer, **un échéancier d'étude à intégrer dans le document unique + mesures pour réduire le risque au minimum** (formation, réduction quantités, travail en vase clos, protections,....)

## Sûreté des zones stockage produits à risques

---

- Contexte actuel : veiller à ce que les agents chimiques, biologiques, radioactifs susceptibles de présenter un danger pour population soient stockés dans endroits sécurisés et accessibles aux seules personnes autorisées et formées
- Sont concernés notamment :
  - Agents chimiques très toxiques et CMR 1 et 2 (poisons)
  - Sources radioactives scellées et non scellées
  - Agents biologiques pathogènes
- Etat des lieux des substances et des mesures de sécurité en place : questionnaire sera adressé prochainement aux unités concernées



## Sûreté des zones stockage produits à risques

---

- Stockage sous clef
- Veiller à ce que les clefs soient uniquement à disposition des personnels autorisés et formés
- Codes des réserves de stockage à changer régulièrement
- Suivi des quantités stockées





# Evaluation des risques professionnels

---

- L'identification des situations dangereuses s'effectue en analysant les activités réalisées par les agents (ex : manutention, déplacements, ...)  
≠ examen des locaux
- Nécessité de coter les risques pour aboutir à une hiérarchisation => permet de planifier des actions de prévention prioritaires
- Bilan des recherches en vue de substituer les CMR à intégrer dans DUER
- Intégrer les facteurs de RPS et leurs conséquences



# Evaluation des risques professionnels

---

- Finalité de l'évaluation : mettre en place des mesures de prévention pour réduire ou supprimer les risques
  - ⇒ plan d'action indispensable
- Le suivi de la mise en œuvre des actions est de la responsabilité du Directeur de l'unité
  - => outil de management des risques dans l'unité
- Directeur prend contact avec acteurs externes à son unité pilotes d'actions de prévention pour faisabilité et finalisation plan d'actions
- Possibilité d'un RDV avec Service SST pour obtenir conseils sur démarche et contenu DUER

---

# **ZOOM SUR :**

# **MESURES DE PREVENTION**

# **LORS INTERVENTION**

# **ENTREPRISES EXTERIEURES**

# Mesures de prévention lors intervention entreprises extérieures

---

- Décret de 1992

Dès lors que l'on fait intervenir des entreprises extérieures pour des travaux ou prestations de service => obligation de coordination de l'intervention

Objectifs : mesures de prévention pour éviter les risques d'interférences entre activité de entreprise extérieure et celles de l'UBO

# Mesures de prévention lors intervention entreprises extérieures

---

- 1<sup>ère</sup> étape : inspection commune préalable entre l'UBO et l'entreprise extérieure (visite des locaux)

Cette visite a pour objectif :

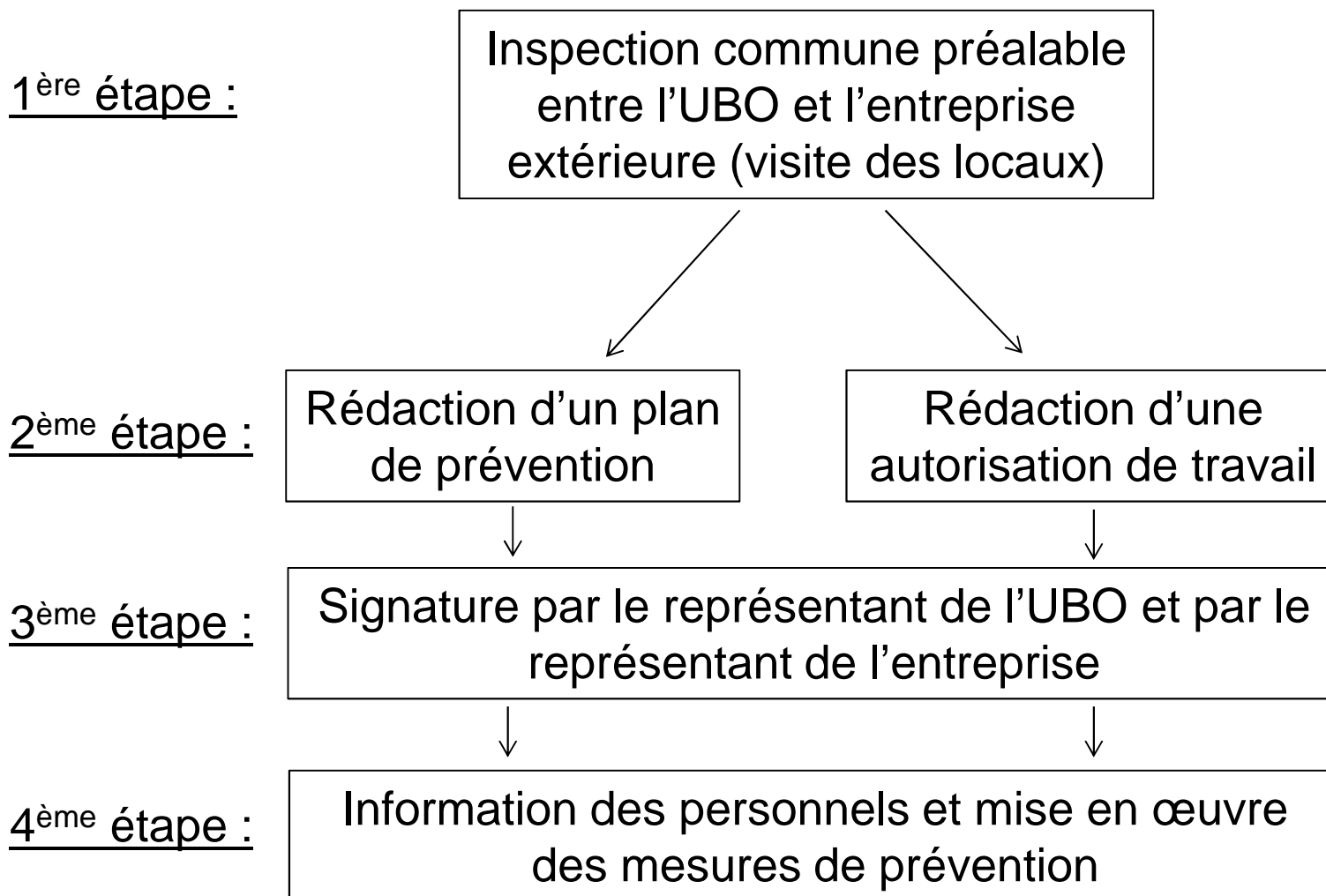
- de déterminer si la rédaction d'un plan de prévention est obligatoire,
- de définir les opérations à réaliser,
- d'identifier les risques liés à l'activité de l'UBO et liés à l'activité de l'entreprise,
- de déterminer les mesures de prévention à mettre en œuvre.

- Obligation de rédiger un plan de prévention :
  - pour des opérations dont la durée est supérieure ou égale à 400h/an,
  - et/ou pour des opérations faisant partie de la liste des travaux dangereux (arrêté du 19 mars 1993),
  - et/ou pour des opérations présentant des risques d'interférences avec les activités de l'UBO.



# Mesures de prévention lors intervention entreprises extérieures

---



# Mesures de prévention lors intervention entreprises extérieures

---

- Tous les documents sont en ligne sur la page intranet H&S (rubrique « documents de prévention ») :
  - Procédure « coordination des mesures de prévention lors de l'intervention d'entreprises extérieures à l'université »
  - Trame « Plan de prévention »
  - Trame « Autorisation de travail »
  - Documents pouvant être annexés au plan de prévention (consignes, attestation d'information, consignation électrique, ...)
  
- Attention : plan de prévention ≠ plan d'actions de prévention du document unique

# Vérfications règlementaire des centrifugeuses

---

- Périodicité annuelle
- Organisme de contrôle : Bureau Veritas
  
- Difficultés lors du contrôle 2014 :
  - Nouveau contrôleur B. Veritas
  - Rapports de contrôle inexploitable (1 rapport UBO sans classification)
    - Nouveaux rapports reçus en mars 2015
  - Erreurs dans le rapport : centrifugeuses apparaissant 2 fois avec remarques différentes
  - Centrifugeuses non soumises aux contrôles règlementaire : vérifiées
  
- Contrôle règlementaire :
  - Centrifugeuses à panier et essoreuses centrifuges
  - Les petites centrifugeuses dont le panier a un diamètre inférieur ou égal à 400mm ne sont pas concernées par le contrôle règlementaire, si l'énergie cinétique mise en œuvre est  $\leq$  à 1500 joules



# Vérifications réglementaire des centrifugeuses

---

- Une demande de mise à l'arrêt a été formulée sur les rapports 2014 pour les petites centrifugeuses du fait de l'absence d'inter-verrouillage du couvercle
  - Elles peuvent continuer à être utilisées (car pas soumises au contrôle réglementaire)
  - Sous réserve de mise en place de consignes de sécurité indiquant le risque résiduel « le panier continue à tourner après arrêt de la machine et possibilité d'ouverture du couvercle »
    - => attendre l'arrêt complet avant de récupérer ses échantillons
  - Veiller à informer les utilisateurs des consignes de sécurité
  - Une mise à l'arrêt sera préconisée si le dispositif de maintien du couvercle est cassé
- Orientation : ces petites centrifugeuses ne seront pas vérifiées en 2016
- Veiller à achat de centrifugeuses équipées d'inter-verrouillage du couvercle et de système de balourd (en cas absence de balourd : indiquer veiller à équilibrage du panier avant mise en route)





---

**ATELIER :**

**L'ACCUEIL ET  
LA FORMATION SECURITE  
AU POSTE  
DES NOUVEAUX ARRIVANTS**

# CADRE REGLEMENTAIRE ET OBJECTIFS

# La formation sécurité pour nouveaux arrivants

---

- S'inscrit en complément de la formation générale à la sécurité
- S'adresse :
  - Aux nouveaux arrivants
  - Aux agents ayant changé de poste de travail ou de technique
  - Les agents en reprise d'activité après un arrêt d'au moins 21 j, sur recommandation du médecin de prévention



# La formation sécurité pour nouveaux arrivants

---

- Cette formation doit inclure impérativement une formation à la sécurité au poste de travail
  - Les informations indispensables à communiquer :
    - Présentation de l'assistant de prévention
    - Transmission RI de l'unité ou autre consigne générale de l'unité
    - Communication du lieu de consultation du DUER
    - Localisation du registre santé et sécurité au travail
    - Localisation de la trousse de 1ers secours, du défibrillateur
    - Localisation des issues de secours à utiliser en cas d'évacuation
    - Liste SST, chargés d'évacuation
    - Risques liés aux activités et équipements utilisés (ex : chimique, biologique, physique)
    - Mesures de prévention pour assurer sa sécurité et celle des autres (modes opératoires, consignes de sécurité, fiches de données de sécurité pour agents chimiques dangereux,..)
    - Présentation des dispositifs de sécurité et de secours et de leur fonctionnement (carter protection, extraction, arrêt d'urgence, EPI, douche et rince-œil,...)
    - Communication des consignes spécifiques de sécurité de l'unité (ex : salle blanche, radioactivité,...)
    - Communiquer les procédures de gestion des déchets chimiques, biologiques

# La formation sécurité pour nouveaux arrivants

---

- Assurer la traçabilité de cette formation (*fiche de suivi formation sécurité proposée*)
  - Emargement de l'agent, la fiche doit indiquer « je m'engage à respecter les consignes de sécurité communiquées dans le cadre de ma formation »
  - Le contenu de la formation doit être spécifié sur la feuille d'emargement
  
- La fiche de suivi :
  - Original à conserver par l'agent
  - Une copie est conservée par assistant de prévention
  - Une copie est retournée au service santé et sécurité au travail
    - *Un exemplaire sera transmis au service RH pour archivage au dossier du personnel*



# La formation sécurité pour nouveaux arrivants

---

- Pour les contractuels et intérimaires sur postes à risques
  - La formation à la sécurité au poste doit être renforcée
    - Elle doit comporter des informations complètes sur les risques du poste de travail, mais aussi de l'environnement de travail, sur la santé et la sécurité des agents.
    - Il est nécessaire, de plus, de veiller à un encadrement suffisant de ces agents au regard des risques liés aux tâches qui leurs sont confiées.
- Pour les personnels et étudiants étrangers :
  - Veiller à ce que les consignes et informations soient traduites

