

**INSTRUCTION GÉNÉRALE
RELATIVE A LA SANTÉ, LA SÉCURITE ET AUX
CONDITIONS DE TRAVAIL
A L'UNIVERSITÉ DE FRANCHE COMTE**

Approuvée à la F3SCT lors de sa réunion du :19/03/2024

REDACTION		CORRECTION		VALIDATION	
Conseiller de prévention	X	VP RH	X	DGS	X

SOMMAIRE

1 - Principes généraux	4
1.1 - Principes fondamentaux en matière de santé et de sécurité	4
1.2 - Principes généraux de prévention	4
1.3 - Principes fondamentaux en matière de médecine de prévention	4
1.4 - L'évaluation des risques	5
1.5 – Le financement de la sécurité	5
1.5.1 - Les équipements de travail et de sécurité	5
1.5.2 - La collecte des déchets	6
1.5.3 - Les formations obligatoires	6
2 - Organisation et fonctionnement au niveau de l'établissement	6
2.1 - Le Président	6
2.2 - Le Directeur (trice) général des services	6
2.3 - Le Conseiller de prévention, la direction sécurité prévention des risques	6
2.4 - Le médecin du travail	7
2.5 – La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)	7
2.6 – Le Secrétaire de la F3SCT	9
2.7 – Les directions et services en charge du Patrimoine	9
2.8 – Les Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail (ISST)	9
2.9 – Les agents de contrôle externes	10
3 – Organisation et fonctionnement au niveau d'une composante, d'un service, d'une unité de recherche	10
3.1 - Le directeur (trice) de composante, de service ou d'unité de recherche	10
3.1.1 – Obligations générales d'assurer la sécurité et la protection de la santé	10
a) La prévention des risques professionnels	11
b) La prévention du risque incendie	11
c) Intervention d'entreprises extérieures	11
3.2 – L'assistant de prévention (AP)	12
3.3 - Le personnel : enseignant, enseignant-chercheur, administratif et technique	13
3.4 - L'utilisateur : étudiant, stagiaire	13
4 - Les outils de la prévention	13
4.1 - Le registre santé et sécurité au travail (RSST)	13
4.2 – La plateforme de signalement	14
4.3 – Procédure en cas de signalement de danger grave et imminent	14
4.4 - Le registre de sécurité incendie	14
4.5 - Le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)	14
4.6 - Le rapport d'inspection santé et sécurité au travail	15
4.7 - Le dossier technique amiante (DTA)	15

PRÉAMBULE

Tout établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel se doit d'assurer la sécurité et de protéger la santé de ses personnels et de ses étudiants pendant l'exercice de leurs activités à l'intérieur de l'établissement et à l'occasion des déplacements nécessités par ces activités. Il doit veiller à la sauvegarde des biens et immobiliers qui lui appartiennent ou qui sont mis à sa disposition et à ce que ses activités ne nuisent pas à l'environnement.

L'Université de Franche Comté (UFC) se dote d'une instruction générale sur la santé et la sécurité au travail.

Cette instruction, document de cadrage diffusé à l'ensemble du personnel :

- Décrit les missions et les responsabilités des différents acteurs en matière de santé et de sécurité au travail,
- Rappelle les fondements d'une politique dynamique et collective de prévention des risques professionnels,
- Formalise une organisation de la sécurité adaptée à la structure de l'établissement,
- Vise à promouvoir une démarche globale et cohérente de prévention des risques professionnels.

En vertu de l'article L. 4121-1 du Code du travail et de l'art 2-1 du décret 82-453, le Président est tenu d'une obligation de sécurité en matière de protection de la santé et de la sécurité de son personnel, il prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Cette obligation implique une évaluation a priori des risques, complétée par un programme d'actions, dans chacune des unités de travail de l'université.

En application de l'article L. 4122-1 du Code du travail et de l'art 2-1 du décret 82-453, il incombe à chacun de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

L'UFC, établissement public d'enseignement supérieur, est régie en matière de santé et de sécurité au travail par les dispositions :

- Du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié, relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- De l'arrêté du 14 octobre 2002 modifié relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

et soumise également aux réglementations suivantes :

- du code du travail, livres I à V de la quatrième partie relative à la santé et sécurité au travail;
- du code de la construction et de l'habitation sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public (ERP) et dans les établissements recevant des travailleurs (ERT);
- du code de l'environnement, notamment sur les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et la gestion des déchets ;
- du code de la santé publique ;
- du code rural;
- du code de l'éducation ;
- du règlement sanitaire départemental.

1 - Principes généraux

1.1 - Principes fondamentaux en matière de santé et de sécurité

En matière de santé et de sécurité au travail, il incombe au Président de l'université les obligations de l'employeur telles que définies à l'article L4121-1 du code du travail et à l'art 2-1 du décret 82-453.

Le Président se doit de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels, y compris aux facteurs de risques spécifiques ;
- Des actions d'information et de formation ;
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Le Président veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Cette responsabilité s'entend également pour toute personne exerçant des fonctions d'encadrement qui, de fait, a la charge de veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité.

Ainsi, il incombe au directeur (trice) (chef de service ...), responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans sa composante, dans son service ou dans son unité de recherche, d'assurer, dans la limite de ses attributions, la sécurité des personnels et des usagers placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la protection de l'environnement.

Il lui appartient de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires susvisées et, le cas échéant, de l'organisme de recherche partenaire pour les unités mixtes. Il doit de plus se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes telles que celles concernant les établissements recevant du public (sécurité incendie ERP), les installations classées pour la protection de l'environnement (code de l'environnement), les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale ...

1.2 - Principes généraux de prévention

L'article L4121-2 du Code du travail énonce les neuf principes suivants :

- 1) Eviter les risques,
- 2) Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- 3) Combattre les risques à la source,
- 4) Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé,
- 5) Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- 6) Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- 7) Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1,
- 8) Prendre les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
- 9) Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

1.3 - Principes fondamentaux en matière de médecine de prévention

La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leurs activités professionnelles. Pour cela le médecin du travail agit sur le milieu professionnel par l'évaluation des conditions de travail ou plus particulièrement d'un poste de travail et par la surveillance médicale des agents.

Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public. Le médecin du travail vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste qu'il occupe.

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance, garantie par l'article 11-1 du décret 82-453 modifié et dans le respect du code de la santé publique et dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, paramédicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, le service de médecine de prévention fait appel, en tant que de besoin, aux côtés du médecin du travail, à des professionnels de la santé au travail ou à des organismes possédant des compétences dans ces domaines. Il dispose de l'appui d'un secrétariat.

L'équipe pluridisciplinaire ainsi constituée est placée sous la responsabilité du directeur de service. Elle est animée et coordonnée par un médecin du travail.

Le rôle du médecin du travail est également différent de celui des médecins membres du comité médical, de la commission de réforme, dont le rôle est de formuler des avis sur les réponses à apporter aux situations auxquelles sont confrontés les agents dans le domaine médical.

Tous les personnels des services de médecine de prévention sont soumis au secret professionnel et sont tenus de garder secrètes toutes les informations confidentielles qu'ils auraient à connaître.

Les services de médecine de prévention ne sont pas des services d'urgence ni de soins de médecine générale courante. Les personnels des services médicaux apportent cependant, lorsqu'ils sont présents, leur assistance et leur concours dans les situations d'urgence selon leurs compétences.

1.4 - L'évaluation des risques

Il incombe au Président de transcrire, dans un document unique (Document Unique d'Évaluation des Risques : DUER), les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents.

Ce document doit être mis à jour au moins annuellement, (Art R4121-1 et suivants du code du travail).

Les directeur (trice)s de composante, de service ou d'unité de recherche ont l'obligation de réaliser cette évaluation ainsi qu'un plan d'actions pour leur structure.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels et ses versions antérieures sont tenus, pendant une durée de 40 ans à compter de leur élaboration, et mis à la disposition notamment : des travailleurs et des anciens travailleurs, des agents et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) compétents, des services de prévention et de médecine de prévention, des inspecteurs en santé au travail.

Cette évaluation doit être transmise au Président qui, par l'intermédiaire du conseiller de prévention, réalise un plan d'actions de prévention soumis pour avis à la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail.

1.5 – Le financement de la sécurité

De manière générale, il incombe au propriétaire ou affectataire des locaux, au sein desquels les agents sont appelés à exercer leurs missions, d'assurer la sécurité générale liée à l'hébergement. Il s'agit de la mise en conformité et de l'entretien des infrastructures et des équipements liés à l'hébergement ; tels que, par exemple, les installations électriques, les systèmes de ventilation ou de sécurité incendie.

Le propriétaire ou affectataire des locaux s'assure que ces éléments ont bien été transcrits dans les conventions établies avec les partenaires.

Ces dépenses sont prises en charge par le budget de la Direction des Services Techniques (sauf si convention particulière).

Les utilisateurs doivent s'assurer auprès du propriétaire ou de l'affectataire que toute modification à leur initiative est autorisée.

1.5.1 - Les équipements de travail et de sécurité

Les besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail :

- Vérifications et entretiens obligatoires des équipements de travail : autoclaves, centrifugeuses, machines-outils...
- Formations spécifiques,
- Achat d'équipements de protections collectives et individuelles (EPI) ...

dans une composante, un service ou une unité de recherche sont à prévoir sur leurs crédits.

Lorsque ces crédits sont insuffisants, les responsables de service doivent effectuer une demande particulière auprès du Président et le cas échéant, pour les unités mixtes, auprès de l'organisme partenaire et adresser une copie au conseiller de prévention.

1.5.2 - La collecte des déchets

La collecte des déchets dangereux (chimiques, biologiques, électriques...) à l'exception des déchets radioactifs pour l'ensemble des activités (recherche, enseignement, fonctionnement général) et leur élimination sont financées par le budget de l'administration centrale de l'université ou des composantes.

1.5.3 - Les formations obligatoires

Les formations obligatoires en santé et sécurité du personnel sont financées par le budget général de l'université.

Les formations spécifiques à l'utilisation d'un appareil ou d'une technique sont financées par la composante, le service ou l'unité de recherche utilisant cet appareil ou mettant en œuvre cette technique.

2 - Organisation et fonctionnement au niveau de l'établissement

2.1 - Le Président

En matière de santé et de sécurité au travail, le Président assume les responsabilités d'employeur et de chef d'établissement.

Il est responsable de la discipline et de la sécurité des personnels et des usagers qu'il doit être en mesure de garantir à tout moment (Loi du 10 août 2007).

Il définit conformément aux textes en vigueur, la politique générale de l'UFC en matière de santé, de sécurité et conditions de travail, il veille à son application.

Dans les bâtiments n'appartenant pas à l'UFC où sont hébergés des personnels de l'Université, le Président intervient auprès des autorités de rattachement pour que le maintien des conditions de sécurité soit réalisé, suivant les termes des conventions en vigueur.

En cas d'incident grave ou d'accident, il appartient au Président de prendre toutes les mesures conservatoires pour protéger le personnel, sauvegarder les installations et coordonner les enquêtes qui incombent à l'employeur.

2.2 - Le Directeur (trice) général des services

Responsable des services, il est chargé de la mise en œuvre de la politique définie en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail par le Président.

Il peut recevoir une délégation de la part du Président pour prendre toute décision en son absence.

2.3 - Le Conseiller de prévention / La direction sécurité, prévention des risques

Le Conseiller de prévention assiste et conseille le Président pour tout ce qui concerne la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnes, des biens et la protection de l'environnement dans l'établissement. Il peut le représenter auprès de toutes les instances internes ou externes à l'université :

- il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux,
- il procède à des visites de sécurité dans les composantes, les services et les unités de recherche. Pour les unités mixtes, il effectue si possible les visites avec son homologue de l'établissement partenaire.
Un rapport technique d'observations, de recommandations et de conseils est établi à l'issue de ces visites. Il est adressé au Président et, sous couvert de celui-ci, au directeur (trice) de la composante, du service ou de l'unité de recherche concernés,
- il conseille les directeur (trice)s de composante, de service ou d'unité de recherche et, d'une manière générale, l'ensemble des personnels,
- il participe à l'accueil des nouveaux personnels et leur présente les règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement,
- il coordonne les collectes de déchets dangereux de l'établissement,
- il assure l'animation et la coordination du réseau des assistants de prévention des composantes, des services ou des unités de recherche.

- il est en charge du pilotage et du suivi de l'évaluation des risques au sein de l'UFC (sensibilisation, aide à l'inventaire des risques professionnels, avis sur le programme annuel d'actions).
Il centralise l'évaluation des risques des composantes, des services et des unités de recherches. Il prépare et met à jour, au nom du Président, le DUER et lui rend compte de toute difficulté rencontrée dans la réalisation du document,
- dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède, avec les membres de la F3SCT et du médecin du travail à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention. Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit(e) dans une unité mixte, le rapport est établi en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire.
- il établit en collaboration avec le médecin du travail et le RACPP de la Direction des Ressources Humaines (DRH), les actions de formation en santé et sécurité à l'intention de l'ensemble des personnels.
- il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier l'organisation ou les conditions de travail,
- il accompagne le médecin du travail lors des visites de locaux et peut l'assister dans l'analyse et l'aménagement des postes de travail.

La direction sécurité, prévention des risques participe activement aux activités énumérées ci-dessus. Elle accompagne aussi les composantes dans le pilotage des opérations d'installation et de travaux sur les systèmes de sécurité incendie et les moyens de secours. Elle coordonne le suivi des commissions de sécurité de l'ensemble de l'établissement et déploie les procédures de gestion de crise liées aux risques majeurs.

2.4 - Le médecin du travail

Le médecin du travail a pour mission essentielle la prévention de toute altération de la santé et la surveillance médicale des agents.

Le médecin du travail :

- Conseille le Président, les directeur(trice)s de composantes, de services, des unités de recherche, les agents et leurs représentants du personnel pour les questions concernant la santé, la sécurité des postes de travail, l'ambiance et l'environnement de travail, sur les sujets d'hygiène et de santé publique,
- A libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. Il peut être accompagné par le conseiller de prévention et par l'assistant de prévention de la composante, du service ou de l'unité de recherche,
- Assure la surveillance médicale des agents de l'établissement selon les prescriptions réglementaires en vigueur. Il consacre un tiers de son temps à ses actions en milieu de travail,
- Peut demander tout prélèvement ou mesure aux fins d'analyse et reçoit les résultats,
- Propose tout examen complémentaire et vaccination professionnels nécessaires,
- Chargé d'établir un rapport d'activité annuel qu'il présente en séance de la F3SCT,
- Procède à des enquêtes après un accident de travail ou une maladie professionnelle déclarés avec le conseiller de prévention, les membres de la F3SCT et l'assistant de prévention de la composante, du service ou de l'unité de recherche et rédige un rapport,
- Participe avec le conseiller de prévention à l'organisation des actions de formation des personnels, à l'organisation des secours, à la rédaction des consignes de sécurité,
- Doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou de maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier l'organisation et les conditions de travail.

2.5 – La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

L'UFC dispose d'une Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) dont les règles sont fixées par le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

La F3SCT est une instance de concertation chargée de faire toute proposition utile en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions des conditions de travail et de sécurité dans l'établissement.

La F3SCT de l'UFC placée auprès du Président comprend dix représentants du personnel titulaires et dix représentants du personnels suppléants, désignés par les organisations syndicales des personnels les plus représentatives du comité Social d'Administration ;

Assistent aux réunions de la F3SCT, en tant que membres invités permanents, le médecin du travail, la psychologue du travail, l'assistante sociale, la direction générale des services, le VP-RHS, la DRH et le conseiller de prévention. Un agent chargé du secrétariat administratif, nommé par l'administration est présent lors de toutes les séances de la F3SCT. L'inspecteur santé, sécurité au travail (ISST) peut également y participer.

En formation élargie, la composition est complétée par deux représentants des usagers titulaires et deux usagers suppléants ainsi que le directeur (trice) du Service de Santé Etudiant (SSE) ou son représentant.

La F3SCT:

- procède à l'analyse des risques professionnels ;
- contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective;
- peut proposer notamment des actions de prévention face au harcèlement ;
- suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail des agents et des usagers et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité (formation et communication) ;
- coopère à la préparation des actions de formation à la santé, à la sécurité au travail et veille à leur mise en œuvre ;
- procède à intervalles réguliers à la visite des services de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux. Ces missions doivent donner lieu à un rapport présenté en F3SCT ;
- procède à une enquête en matière d'accident de service ou de maladie professionnelle à caractère grave ou répété ou de signalement de danger grave ;
- est informé des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ses observations ;
- prend connaissance des observations et des suggestions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail.

La F3SCT est consultée :

- sur les questions et les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail des agents, notamment avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de locaux, de l'environnement de travail, d'un changement de produit utilisé, entraînant un changement d'organisation du travail, modification du temps de travail, des cadences ou des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail...
- sur les projets importants introduisant de nouvelles technologies, lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise au travail ou au maintien des personnels accidentés de service, des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement du poste de travail ;
- sur la teneur de tout document se rattachant à sa mission et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.
- sur les projets de texte, relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Chaque année, le Président de l'université soumet, pour avis :

- un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

La F3SCT examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

La F3SCT peut faire appel à des experts.

Les projets élaborés et les avis de la F3SCT sont disponibles sur l'intranet.

2.6 – Le Secrétaire de la F3SCT

Le secrétaire de la F3SCT contribue au bon fonctionnement de l'instance.

Il est l'interlocuteur privilégié du Président et des autres partenaires : médecin du travail, inspecteur santé et sécurité au travail (ISST), conseiller de prévention, pour l'organisation du travail de la F3SCT à la fois en vue de ses réunions et entre celles-ci.

Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Le règlement intérieur établi par le CSA fixe les modalités de désignation du secrétaire de la F3SCT, lequel est désigné par les représentants du personnel en leur sein. Un secrétaire suppléant est désigné selon les mêmes modalités pour l'assister dans ses missions.

2.7 – Les directions et les services en charge du Patrimoine

La Direction du Patrimoine Immobilier (DPI)

La direction du patrimoine immobilier doit être informée de tous les travaux réalisés sur le patrimoine immobilier et l'emprise foncière de l'UFC.

Dans certains cas, elle pilote les travaux d'exploitation et maintenance, le gros entretien renouvellement ainsi que les opérations globales de réhabilitation et de construction.

L'ensemble de actions s'inscrit dans le respect des règles régissant les ERP (demande d'autorisation de travaux, contrôle technique, commission de sécurité...).

Elle intègre aussi dans ses procédures les règles du code du travail et s'appuie sur les coordonnateurs SPS pour les chantiers présentant des interactions et des coactivités.

Les Services Techniques des composantes

Les Services Techniques assure et/ou supervise :

- la maintenance des bâtiments et des installations techniques fixes,
- la levée des observations identifiées lors des vérifications périodiques obligatoires des installations techniques et des moyens de secours,
- L'hygiène des locaux.

2.8 – Les Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail (ISST)

L'arrêté du 9 mars 2021 fixe les conditions de rattachement à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR), les inspecteurs santé et sécurité au travail des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports.

Les inspecteurs santé et sécurité au travail, vérifient les conditions d'application des règles définies ayant trait à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail.

Les ISST proposent au chef de service intéressé, toutes mesures qui leur paraissent de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence et en cas d'accident grave, ils proposent les mesures immédiates jugées par eux nécessaires au chef de service intéressé qui leur rendra compte des suites données à leurs propositions. Les ISST assureront le suivi de leurs préconisations.

Ils sont avisés de toutes les réunions de la F3SCT et peuvent participer aux travaux de celles-ci.

Les documents se rattachant à la mission de la Formation Spécialisée leurs sont communiqués pour avis et, parallèlement, leurs observations sont portées à la connaissance des comités.

Ils sont associés aux procédures impliquant l'intervention des agents de contrôle externe (Inspecteur du travail, vétérinaire inspecteur, ...) notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Ils ont librement accès à tous les établissements et locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi qu'à tous les documents se rattachant à leur mission.

2.9 – Les agents de contrôle externes

Dans certaines circonstances, des agents de contrôle externes (Inspection du travail, corps des vétérinaires inspecteurs, corps des médecins inspecteurs de la santé et de la sécurité civile) sont appelés à intervenir.

L'inspection du travail intervient :

- Dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents (solicitation par le Président, la F3SCT ou l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail) ;
- En cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et la F3SCT (saisine préalable obligatoire de l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail) ;
- Dans le cas de l'intervention d'entreprises extérieures.

3 – Organisation et fonctionnement au niveau d'une composante, d'un service, d'une unité de recherche

3.1 - Le directeur (trice) de composante, de service ou d'unité de recherche

3.1.1 – Obligations générales d'assurer la sécurité et la protection de la santé

Le Directeur (trice) de composante, de service (chef de service) ou d'unité de recherche :

- est responsable, dans la limite de ses attributions et en fonction de ses délégations, du bon fonctionnement et de la discipline dans la structure, et assure la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité ainsi que celle des usagers, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement ;
- s'assure que l'ensemble des agents placés sous son autorité bénéficie d'une surveillance médicale en médecine de prévention et informe, le cas échéant, le Président de tout dysfonctionnement en la matière;
- tient informé le Président et lorsqu'il s'agit d'une structure mixte, il informe également le chef de l'établissement partenaire, des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre.

3.1.2 – Nomination d'un assistant de prévention

Le Directeur (trice) de composante, de service (chef de service) ou d'unité de recherche :

- est assisté et conseillé par un agent choisi parmi le personnel de sa composante, son service ou son unité de recherche. Cet agent est l'assistant de prévention (AP).
- L'AP est proposé par le directeur (trice) de la composante, service ou unité de recherche, validé par le conseiller de prévention, visée par le Président et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire ;
- En accord avec la direction sécurité, prévention des risques, il signe une lettre de cadrage de l'AP. Elle précise la quotité du temps de travail que l'AP consacre à cette activité ainsi que les moyens nécessaires accordés, déterminés en fonction des risques présents dans la composante, le service ou l'unité de recherche. Une copie de cette lettre est adressée au conseiller de prévention et, le cas échéant, à l'établissement partenaire et à la F3SCT.
- un modèle de lettre de cadrage des assistants de prévention est disponible auprès du conseiller de prévention.
- Par cohérence pour l'ensemble des démarches en lien avec la prévention des risques, il ne peut exister de services sécurité autonomes internes aux composantes ou unités. Toutefois et en fonction des situations, un coordonnateur AP peut être nommé dans les unités ou plusieurs AP sont présents.

3.1.3 – Activités ou aménagements nouveaux

Le Directeur (trice) de composante, de service (chef de service) ou d'unité de recherche :

- Assure la sécurité des agents dès la mise en œuvre de toute nouvelle activité. A ce titre, il doit tenir informé le Président et, le cas échéant le chef de l'établissement partenaire, de toutes nouvelles activités ou du déplacement, remplacement, ou achat d'un équipement nécessitant des mesures de sécurité particulières et de se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur.

3.1.4 – Évaluation des risques au sein de la composante, du service, de l'unité de recherche

Le Directeur (trice) de composante, de service (chef de service) ou d'unité de recherche :

- procède avec le concours de l'AP, éventuellement du conseiller de prévention et/ou du médecin du travail et en associant l'ensemble de ses agents placés sous son autorité, à l'évaluation a priori des risques professionnels de sa structure, ainsi qu'à la programmation annuelle des actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de cette évaluation qu'il transmet au Président par l'intermédiaire du Conseiller de prévention. Le document unique est tenu à la disposition des agents et des membres de la F3SCT compétents.

3.1.5 – Missions de prévention des risques au sein de la composante, du service, de l'unité de recherche

Le directeur (trice) de composante, service ou unité de recherche assure trois grandes missions en santé et sécurité au travail :

a) La prévention des risques professionnels

- Il établit le règlement intérieur et les consignes de sécurité propres à sa structure dont il assure la diffusion et la compréhension ;
- Il assure la formation relative à la santé et à la sécurité au travail de toutes les personnes placées sous son autorité, sous sa responsabilité, avec le concours de l'AP, par les personnes spécialisées en prévention (conseiller de prévention, la personne compétente (référént) en radioprotection, médecins de prévention, organismes de formations ...) et par le responsable hiérarchique direct pour ce qui est de la formation relative aux conditions d'exécution du travail ;
- Il met en œuvre les moyens organisationnels, techniques et humains pour supprimer le travail isolé, notamment pendant les horaires de fermeture ;
- Il répond aux remarques figurant sur le registre santé et sécurité au travail (version papier et version dématérialisé) ;
- Il veille à l'entretien des équipements de travail et procède aux vérifications et contrôles obligatoires de ceux-ci (recherche/enseignement) de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers et assure leur traçabilité ;

b) La prévention du risque incendie

- Il désigne les chargés d'évacuation ;
- Il précise et établit par écrit les consignes sur la conduite à tenir (évacuation, secours à personne ...);
- Il sollicite la formation des personnels désignés ;
- Il actualise les consignes selon les départs ou les arrivées des agents ;
- Il participe activement à l'organisation et au bon déroulement des exercices d'évacuations (organisés 2 fois/an);
- Il signe les comptes-rendus et assure leur archivage via la DSPR

c) Intervention d'entreprises extérieures

Dans le cas de l'intervention d'entreprises extérieures mandatées par les services centraux de l'UFC (services en charge du patrimoine), le Directeur (trice) de la structure prend toutes les mesures pour permettre l'accès aux locaux et garantir, si besoin est, la présence d'un agent technique ou de l'assistant de prévention.

Dans le cas où lui-même (elle-même) mandate une entreprise extérieure, il (elle) doit obtenir l'aval de la Direction des Opérations Immobilières pour les travaux et aménagements envisagés et établir, si nécessaire réglementairement, un plan de prévention et/ou un protocole de chargement/déchargement en lien avec l'Assistant de Prévention (AP). Dans les autres cas de figures (hors travaux et aménagements), il procède à l'analyse des risques en lien avec son AP et le cas échéant et transmet, pour signature du Président, par l'intermédiaire du conseiller de prévention, le plan de prévention de cette intervention (ponctuelle ou annuelle).

3.2 – L'assistant de prévention (AP)

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la santé, sécurité au travail (SST) et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de son service ou unité de recherche.

Il reçoit une lettre de cadrage de son directeur (trice) définissant les missions et moyens alloués pour celles-ci et bénéficie d'une formation initiale et continue pendant toute la durée de sa mission. La nomination est postérieure à cette formation.

Le directeur (trice) de composante, de service ou d'unité de recherche peut, s'il le juge nécessaire, nommer plusieurs AP. Dans cette hypothèse la lettre de cadrage définit le périmètre de chacun des AP.

Une nouvelle nomination est nécessaire à chaque changement de directeur (trice) de la structure concernée.

Dans le cadre de la prévention du risque incendie, l'assistant de prévention :

- participe aux exercices incendie (organisation, rédaction du compte-rendu, ...)
- localise les organes de coupures de fluides (gaz, électricité, eau) de son service avec l'appui du service technique.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'assistant de prévention :

- assiste et conseille le directeur (trice) ou chef de service auprès duquel il est placé,
- sensibilise les personnels de son service au respect des consignes et des règles en vigueur et participe à leur formation,
- propose des mesures préventives de toute nature à son directeur (trice) ou chef de service,
- participe à la prévention des risques professionnels au sein de sa structure, à l'information des nouveaux entrants (personnel, doctorant, stagiaire) des risques particuliers rencontrés et des bonnes pratiques,
- anime le groupe de travail chargé de l'évaluation a priori des risques professionnels sous la responsabilité du directeur (trice), en collaboration le cas échéant, avec le conseiller de prévention, le médecin du travail et les membres de la F3SCT,
- veille à la transmission des informations (accidents, incidents, évènements importants) auprès du conseiller de prévention,
- s'assure notamment de la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail et du suivi des faits signalés,
- organise pour son unité les collectes de déchets dangereux en liaison avec la direction sécurité, prévention des risques et informe des consignes en matière de tri de ces déchets dangereux auprès des agents,
- participe aux visites des installations de son unité effectuées par les membres du corps d'inspection, le conseiller de prévention et/ou le médecin du travail, et les visites en délégation émanant de la F3SCT,
- veille à la mise en place de la procédure de secours en cas d'accident.

Dans le cas de rayonnements ionisants, les missions de l'assistant de prévention doivent être coordonnées avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

Les assistants de prévention constituent le réseau de proximité de l'établissement, ils travaillent en étroite liaison avec le conseiller de prévention et le service pluridisciplinaire de médecine de prévention.

Un entretien professionnel est organisé annuellement à l'initiative du Directeur (trice) afin d'établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage.

L'activité de l'AP est prise en compte dans le déroulement de sa carrière au même titre que ses autres activités professionnelles.

3.3 - Le personnel : enseignant, enseignant-chercheur, administratif et technique

Tout agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

Pour ce faire, l'agent :

- doit prendre connaissance de la présente instruction générale SST de l'établissement, du règlement intérieur de l'université et le cas échéant, du règlement intérieur propre à sa structure de rattachement, des bonnes pratiques, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités que ses actions engagent,
- doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail,
- bénéficie d'une visite médicale obligatoire renforcée en cas de surveillance médicale particulière ou tous les cinq ans s'il n'entre pas dans cette catégorie. Il est tenu de se conformer à cette obligation. Par ailleurs, l'agent peut bénéficier d'un examen médical tous les ans à sa demande.
- a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. A ce titre, le registre spécial, de signalement de danger grave et imminent est également à sa disposition via un représentant du personnel de la F3SCT.
- peut consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans le registre de santé et de sécurité au travail (RSST).

Dans le cadre des activités d'enseignement, les enseignants et/ou enseignants-chercheurs doivent enseigner les bonnes pratiques en matière de sécurité associées à l'enseignement réalisé (apprentissage des bonnes pratiques en salle de travaux pratiques, lors de sorties sur le terrain, par exemple) et à l'environnement de travail (participation aux exercices d'évacuation); l'enseignant a la charge de conduire l'évacuation de ses étudiants en cas de sinistre, d'alarme incendie et en situation de simulation.

3.4 - L'utilisateur : étudiant, stagiaire

L'utilisateur doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses condisciples et de son environnement.

Il doit prendre connaissance des règlements intérieurs propres à l'université, à la composante, et à l'unité de recherche où il évolue, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées. Il ne doit pas utiliser de matériel, de produit, d'agent chimique ou biologique sans en avoir reçu l'autorisation et s'être fait expliquer les risques de la manipulation par son encadrant.

Tout étudiant bénéficie d'une surveillance médicale par le Service de Santé Etudiant (SSE) pour des conditions d'études spécifiques et lorsqu'il en fait la demande.

Le registre de santé, sécurité au travail est également mis à sa disposition (version papier). Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout usager bénéficie d'un droit de retrait identique à celui du personnel.

4 - Les outils de la prévention

4.1 - Le registre santé et sécurité au travail (RSST)

Le registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition des personnels et des usagers (étudiants, visiteurs). Il permet de consigner toutes les observations et suggestions relatives à:

- des incidents ou accidents,
- la prévention des risques,
- l'amélioration des conditions de travail.

Il est disponible sur chaque site, composante, unité de recherche ou service; il est également disponible en version dématérialisée via l'ENT pour les agents et hébergés de l'UFC. Les observations doivent être visées par le responsable hiérarchique qui donne une réponse avec l'aide de l'assistant de prévention.

Le conseiller de prévention est informé par une copie qui lui est adressée.

Les remarques portées sur le registre et les réponses illustrant les mesures prises sont présentées lors des réunions de la F3SCT.

4.2 – La plateforme de signalement (SOS)

La plateforme SOS est un dispositif de signalement en ligne qui a pour objectif de recueillir de manière neutre et confidentielle les signalements relatifs à toute forme de discriminations, harcèlements ou violences sexuelles et sexistes, d'orienter et de proposer un suivi. En cas de violence, de harcèlement, de discrimination, et plus largement pour tout comportement inadapté ou délictuel, les usagers et personnels de l'Université ont accès à la plateforme qui leur donne la possibilité de signaler de façon anonyme ou non les agissements dont ils sont victimes ou témoins, dans le but d'enclencher une démarche, d'accompagnement, d'analyse et de résolution des situations décrites. Cette démarche est coordonnée par la chargée de mission pour l'accompagnement à la transformation sociale et par le vice-président RHS, la D A J , l e S M P S , l e S S E e t l a DRH en fonction des signalements.

4.3 – Procédure en cas de signalement de danger grave et imminent

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 toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L'agent peut se retirer d'une telle situation et informe un représentant de la F3SCT.

Le représentant du personnel de la F3SCT qui après constat, confirme l'existence d'une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans le registre spécial.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la F3SCT qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

Ce registre, tenu sous la responsabilité du chef d'établissement se trouve auprès de lui.

Il est tenu à la disposition des membres de la F3SCT, de l'inspection du travail et des inspecteurs santé et sécurité au travail.

4.4 - Le registre de sécurité incendie

Ce document est rendu obligatoire par la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP). Un registre de sécurité incendie est ouvert par bâtiment ou groupement de bâtiments.

Dans ce document, sont consignées toutes les vérifications périodiques obligatoires telles que les vérifications d'ascenseurs, d'installations électriques, d'équipements fonctionnant au gaz, des moyens de secours, les exercices d'évacuation et la formation des personnels dans le cadre de la sécurité incendie.

4.5 - Le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)

Sous la responsabilité du Président de l'université, le conseiller de prévention transcrit dans un document unique (DUER) les résultats de l'évaluation des risques réalisée par le responsable de chaque composante, service ou unité de recherche aidé par son assistant de prévention.

Ce document est mis à jour, au moins annuellement et lors de toute modification importante des conditions de travail ou de l'apparition de nouveaux risques.

4.6 - Le rapport d'inspection santé et sécurité au travail

Les établissements de l'enseignement supérieurs sont rattachés à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR). Les Inspecteurs procèdent périodiquement à l'inspection des conditions de santé, de sécurité et des conditions de travail dans l'établissement.

L'inspection de l'établissement réalisée fait l'objet d'un rapport dans lequel toutes les mesures de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels sont proposées au Président de l'université.

4.7 - Le dossier technique amiante (DTA)

Issu de la réglementation relative à la prévention du risque amiante, ce document reprend les constatations issues de la recherche d'amiante dans les bâtiments. Il est établi par un organisme extérieur (bureau de contrôle, cabinet spécialisé).

En cas de présence d'amiante, des recommandations sont formulées et conduisent l'exploitant à prendre des mesures (confinement, désamiantage) dans le cadre de sa politique générale de préservation de la santé des personnels et des usagers et de maintenance des bâtiments.

Ce document est à communiquer aux personnes travaillant dans le bâtiment et aux agents des services techniques centraux et de composante.

Ce document doit également être transmis à toute entreprise extérieure qui, dans le cadre de son intervention, souhaite avoir confirmation de l'absence d'amiante.

4.8 – Le registre public d'accessibilité des Etablissements Recevant du Public (ERP)

Les gestionnaires d'ERP doivent mettre à disposition du public un document, appelé registre public d'accessibilité, afin de communiquer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées par leur établissement.

Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations offertes par l'établissement.