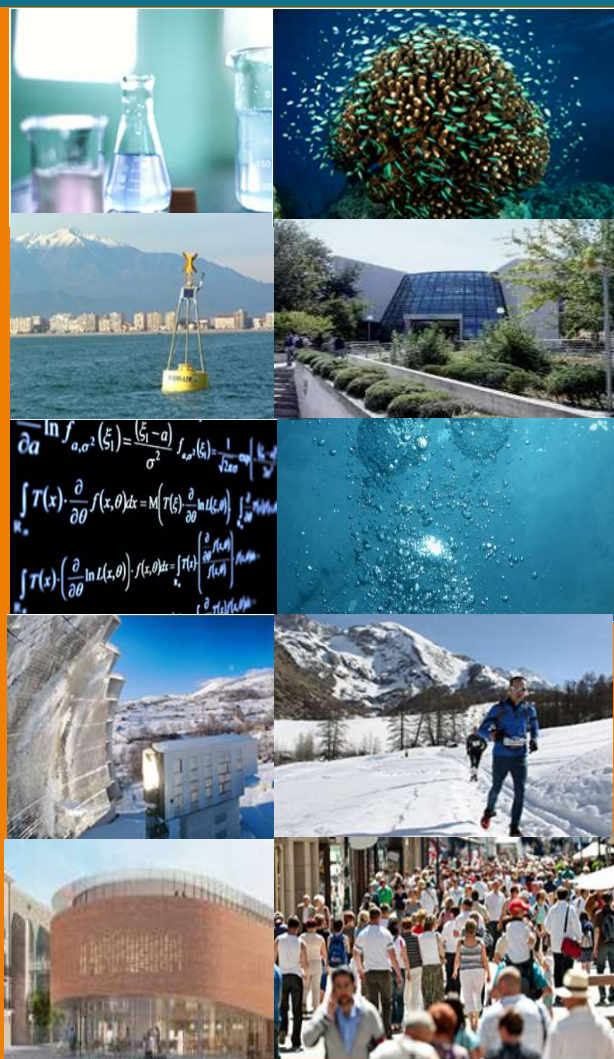




Prévention Santé et Sécurité pour les agents UPVD



INTRODUCTION

⇒ Pourquoi un livret d'accueil en santé sécurité au travail ?

Des règles fondamentales sont à connaître pour prévenir les risques sur votre lieu de travail :

- ▷ **En tant que personnel de l'UPVD**, que vous soyez administratif, enseignant, enseignant-chercheur, technicien ou personnel de bibliothèque, **vous devez vous sentir responsable de votre propre sécurité, mais aussi de celle des autres.**
- ▷ Un accident du travail ou une maladie professionnelle n'arrive pas qu'aux autres.

Les informations de ce livret d'accueil permettent à **TOUS d'AGIR ENSEMBLE** pour la **PROMOTION** de la **SÉCURITÉ AU TRAVAIL** dans notre établissement.

⇒ Avec quels acteurs de prévention ?



SOMMAIRE

Les acteurs de la Prévention	3
Les droits et les obligations des agents	5
L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) : accès à la documentation santé sécurité au travail (SST) :	5
La connaissance et le respect des règles de sécurité en vigueur dans le service :	5
Les registres réglementaires disponibles :	6
La plateforme de signalement de déclaration en tant que victime ou témoin de Risques psychosociaux, de violences sexistes et sexuelles à partir de votre ENT :	7
Suivi médical.....	8
En Cas d'accident du travail	11
Consignes de sécurité générales.....	12
Consignes de sécurité en laboratoire	13
Les panneaux et pictogrammes de sécurité	14
Les risques dans votre travail et les mesures de prévention associées	16
INFORMATIONS PRATIQUES.....	21
CONTACTS UTILES (représentants du personnel, médecin du travail, Service de la prévention, Service d'action sociale, assistante sociale, psychologue du travail, sécurité immobilière des personnes et des biens, sécurité incendies et risques majeurs).....	23
TICKETS SOS PREVENTION	24

Les acteurs de la Prévention

Le Président de l'UPVD, Président de la Formation Spécialisée (F3SCT) : L'employeur public est garant de la santé, du bien-être et de la sécurité au travail de ses agents.

Le Président de l'UPVD, dans le cadre des attributions et des délégations qu'il a consenties aux Directeurs de structure, ceux-ci doivent veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous leur autorité.

Ils doivent prendre les mesures nécessaires qui comprennent :

- L'évaluation des risques professionnels de leur structure à retranscrire dans un document unique mis à jour régulièrement.
- Des actions de prévention des risques professionnels au travail.
- Des actions d'information et de formation.
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

La loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a eu pour ambition de simplifier le dialogue social et de le rendre plus stratégique, grâce à une évolution des compétences et de la cartographie des instances représentatives.

Le Comité social d'administration (CSA) est désormais l'instance unique de dialogue social.

Ses attributions sont définies par **le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020** relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

La formation du CSA est une instance spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) qui a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, à la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et la protection de la santé mentale des agents.

Consultation des relevés des avis de la F3SCT à partir de votre ENT - INTRANET - Comités Institutionnels - FS-CSA

Le présent décret a vocation à se substituer aux dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et à celles du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatives aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui ne demeurent applicables qu'à titre transitoire.

Dans la fonction publique, le régime de protection de la santé et de la sécurité au travail, répond aux règles définies par le Code du travail (livres I à V), et possède des spécificités.

Les principes de prévention définis par le code du travail se traduisent, pour la fonction publique, dans les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Les principes généraux de prévention sont définis à l'article L.4121-2 du code du travail.

Article L.4121-2 du code du travail

Les neuf principes généraux de prévention :

1. Éviter les risques.
2. Évaluer les risques qui ne peuvent 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 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 ceci 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 les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L.1152-1 et L.1153-1.
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Le Conseiller de prévention de l'UPVD, (CP) : assiste et conseille le Président de l'UPVD dans la mise en œuvre et l'application des règles d'hygiène, de santé, de sécurité auprès des agents.

Il est placé sous l'autorité directe du Président pour mettre en œuvre la politique de prévention de notre établissement.

Les assistants de prévention (AP) : sont les acteurs de proximité auprès des agents dans les différentes structures (composante, service, département, laboratoire).

- ☞ Ils assistent et conseillent leur supérieur hiérarchique.
- ☞ Ils contribuent à la démarche d'évaluation des risques professionnels des agents de leur structure grâce au document unique d'évaluation des risques (DUER).
- ☞ Ils proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels des agents de leur structure.
- ☞ Ils participent à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR) : assurent des missions d'inspection, de contrôle, d'audit, d'évaluation, d'expertise, d'appui et de conseil.

- Contrôlent les conditions d'application des règles dans chaque établissement public d'enseignement supérieur.
- Proposent toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.
- Proposent suite à leur inspection, les mesures immédiates et nécessaires au chef d'établissement en cas d'urgence.
- Ont accès librement à tous les établissements, locaux et lieux de travail et se font présenter les registres prévus par la réglementation.
- Peuvent assister aux réunions et avoir accès aux travaux des Formations Spécialisées (F3SCT).

Le médecin du travail (MT) :

Il est un interlocuteur privilégié des acteurs de la prévention ainsi que des agents de votre établissement en matière de santé au travail. Son rôle consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, grâce à un suivi médical périodique et aux actions menées tout au long de l'année. Ainsi, il assure une traçabilité des expositions aux risques professionnelles dangereuses des agents et notamment en matière d'aménagement de poste.

La Formation spécialisée de santé, sécurité et des conditions de travail (F3SCT) : Contribue à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et la protection de la santé mentale. Elle est instituée au sein du comité social d'administration de l'établissement.

Les représentants du personnel membres de la Formation Spécialisée (F3SCT) :

Ils sont associés à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement transmise et soumise à leur avis consultatif (mise à jour du DUER, programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, analyse des accidents du travail, la délégation F3SCT visite les unités de travail et préconise des mesures pour éviter l'exposition aux risques professionnels ou améliorer les conditions de travail des agents).

Ils participent aux réunions de la Formation Spécialisée (4 réunions/an).

Ils alertent le chef d'établissement en cas de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents pendant l'exercice de leur fonction.

Les droits et les obligations des agents

Pour chaque personnel de l'UPVD :

Il incombe à chaque agent 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'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) : Dans votre ENT vous avez accès à la documentation santé sécurité au travail (SST) :

- ➔ **L'INSTRUCTION GÉNÉRALE DE L'UPVD :** Ce document précise, selon les fonctions exercées, le rôle et les responsabilités de chacun en matière de santé, de sécurité au travail.
 - ▷ à partir de votre **ENT** – onglet **OUTILS METIERS** – Puis choisir **INTRANET** – Rubrique **Prévention Santé, Sécurité au Travail** – Puis **PROCEDURES** – et cliquer sur **Instruction Générale de l'UPVD**.
- ➔ **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UPVD :** Ce document précise, selon les fonctions exercées, le rôle et les responsabilités de chacun en matière de santé, de sécurité au travail.
 - ▷ à partir de la page d'accueil du site de l'UPVD (bas de page) – Cliquer sur **ACTES REGLEMENTAIRES ET DOCUMENTS INSTITUTIONNELS** – Puis **REGLEMENT INTERIEUR UPVD**.

La connaissance et le respect des règles de sécurité en vigueur dans le service :

L'université est dotée de règles de fonctionnement. Certains bâtiments, de par leurs activités qui s'y tiennent, doivent répondre à des règles particulières.

- ☞ Vous devez prendre connaissance, respecter et faire respecter les règles de sécurité en vigueur dans votre service.
- ☞ Vous devez savoir quelle conduite adopter lors d'un accident de travail, lors d'une évacuation incendie, lors d'un appel d'urgence du Plan Particulier de Mesures de Sécurité (PPMS).
- ☞ Vous devez savoir localiser et utiliser les moyens de secours contre l'incendie, en fonction de la situation.
- ☞ Respecter les circulations et les issues de secours et les maintenir en bon état d'accès.
- ☞ Respecter les consignes spécifiques à certains lieux, à certaines tenues, à certaines procédures.
- ☞ Connaître et respecter les indications et panneaux de signalisation présents sur le campus, dans les bâtiments de l'université, au sein de votre structure (danger, obligation, plan d'évacuation...etc...).
- ☞ Utiliser les équipements de protection collective (sorbonnes, PSM, Hottes aspirantes...), ainsi que les équipements individuels mis à disposition (blouse, chaussures de sécurité, casque, bouchon d'oreilles...).
- ☞ Prendre connaissance et respecter les précautions d'emploi et de stockage des produits. Appliquer les consignes mentionnées.
- ☞ Respecter les niveaux d'accès aux locaux techniques selon les formations et les autorisations reçues (armoires électriques, locaux scientifiques, etc...).
- ☞ Ne pas déroger, sans autorisation, aux horaires de fonctionnement habituel du service.
- ☞ Contribuer au bon fonctionnement du service en participant activement aux exercices d'évacuation (2 fois/an).

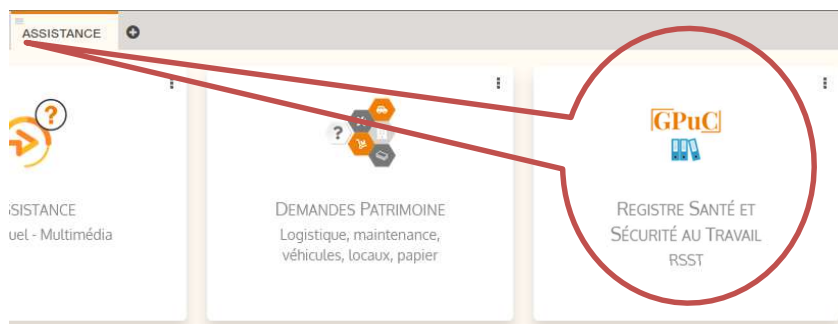
Utiliser à bon escient **les registres réglementaires** disponibles :

→ **Le Registre Santé Sécurité au Travail (SST)** : Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre SST dématérialisé de l'UPVD toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail. Il permet de **signaler les risques ou atteintes à votre santé ou à vos conditions de travail ou celles de vos collègues ou des usagers.**

Il est accessible à partir de votre **ENT** – onglet **ASSISTANCE** – choisir **REGISTRE SST** (Outil



GPUC).



Un registre SST en version papier est également à la disposition de tous les agents du service durant leurs horaires de travail dont la localisation est portée à la connaissance de tous par tous les moyens (exemple affichage). Il est tenu par l'assistant de prévention de votre structure.

Ce registre permet à chacun d'exercer sa citoyenneté, d'être acteur de la sécurité dans un cadre réglementaire. Il permet à tous de mieux communiquer sur les questions de santé, de sécurité et de conditions de travail.

→ **Le Registre de Danger Grave et Imminent (DGI)** : Devant une situation qu'il estime dangereuse pour sa sécurité ou sa santé, l'agent alerte immédiatement son chef de service ou son chef d'établissement. Il doit informer un représentant de la F3SCT, figurant sur la liste affichée dans chaque service qui alertera le Président de l'UPVD.

Le signalement doit être inscrit de façon formalisée dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent tenu au bureau du Président de l'UPVD.

Le Président informé prend alors les mesures nécessaires pour faire cesser le danger dans les meilleurs délais.

Le service formation des personnels RH : Ce service de la direction des ressources humaines (DRH), intègre dans le cadre du plan d'actions de formation (PAF) proposé chaque année aux agents de l'UPVD, des **formations obligatoires générales de santé, sécurité au travail (SST)** :

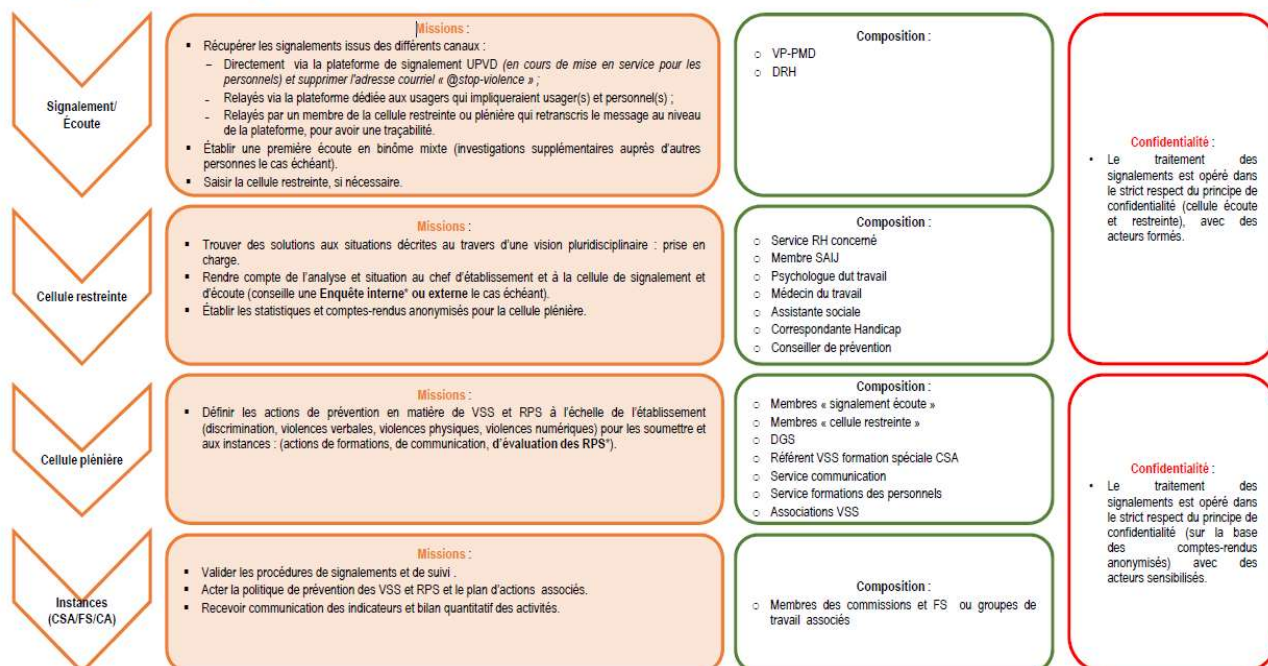
- **La formation aux premiers secours (PSC1)** : Acquisition des connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant l'arrivée des secours.
- **La sécurité incendie et évacuation** (+ manipulation d'extincteur) : Être capable d'agir face à un début d'incendie et participer activement à l'évacuation du bâtiment.

Et des formations obligatoires spécifiques de SST : en fonction des activités exercées au sein du service :

- **Habilitation électrique** : Obligatoire pour les personnes amenées à intervenir au voisinage d'installations électriques. Cette formation donne lieu à la délivrance d'un titre par l'employeur. Un recyclage est recommandé tous les 3 ans.
- **Autres habilitations et compétences** : radioprotection (PCR), LASER, autoclave, expérimentation animale...

Utiliser à bon escient la plateforme de signalement de déclaration en tant que victime ou témoin de Risques psychosociaux et/ou violences sexistes et sexuelles (RPS/VSS) à partir de votre ENT :

Dispositif de signalement et de traitement des VSS / RPS – Volet Personnels UPVD



Présentation ergonomie de la Plateforme



Choix Agent ou collaborateur UPVD

Choix 6 catégories de signalement UPVD

PARTIE 1 : Faire un nouveau signalement

Étape 1 : Sélectionner le type de catégorie des faits qui ont eu lieu

1 INITIALISER 2 IDENTIFIER 3 DECRIRE 4 TRANSMETTRE

Type de signalement

1. Existence - emplacement 2. Agent ou collaborateur concerné 3. Révélé par l'UPVD 4. Révélé par l'extérieur

VOTRE ORGANISATION

Sélectionnez

- 00. Test
- 01. Discriminations
- 02. Harcèlement moral
- 03. Harcèlement sexuel
- 04. Violences
- 05. Santé au travail, hygiène et sécurité
- 06. Conflit d'intérêt, trafic d'influence et corruption
- 07. Non-respect des lois, des règlements ou de l'intérêt général
- 08. Fraude/ comportement frauduleux
- 09. Détournement/ Vol
- 10. Comportement non conforme à l'éthique des Affaires

1. Violences
2. Harcèlement
3. Discriminations
4. Santé
5. Isolement
6. Conflit d'intérêts, corruption, déontologie, fraude, vol

Présentation ergonomie de la Plateforme



Sélectionner statut en tant que victime ou témoin

Pour rester anonyme Cocher la case

PARTIE 1 : Faire un nouveau signalement

Étape 2 : Je peux m'identifier ou rester anonyme

1 INITIALISER 2 IDENTIFIER 3 DECRIRE 4 TRANSMETTRE

Statut (Victime/Témoin) : Nom* Prénom* Profession* Email (pour recevoir les notifications concernant votre signalement)* Téléphone

☐ Je souhaite rester anonyme pour faire ce signalement

N'oubliez pas de cocher la case si vous souhaitez rester anonyme !

Retour > Suivant

Suivi médical

Tous les agents (titulaires, contractuels, enseignants, enseignants-chercheurs, vacataires...) ont un suivi médical. Au moment de la visite d'embauche, le médecin du travail constitue un dossier de l'agent, qu'il complètera après chaque examen médical ultérieur.

Cadre juridique

- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, conseils médicaux, aptitude physique et congés maladie des fonctionnaires.
- Code général de la Fonction Publique, notamment ses articles L3 et L812-4.
- Code du travail – Livre VI – Santé au travail (Art. L4624-1, R4624-10).
- Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 : suppression de la condition générale d'aptitude à l'entrée dans la fonction publique.
- Convention PST 66 – UPVD.

➤ Rappel réglementaire :

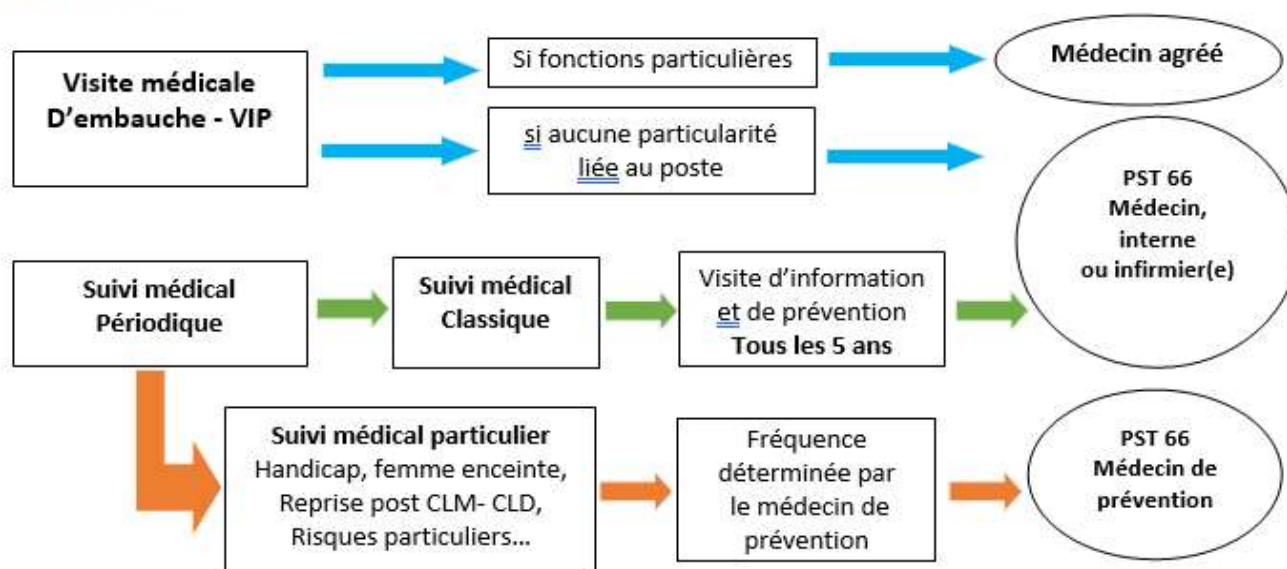
Depuis 2021, la visite médicale d'embauche n'est plus systématique, sauf dispositions statutaires contraire. Elle est remplacée par la **Visite d'Information et de Prévention (VIP)**, réalisée par un professionnel de la santé du travail (médecin, un(e) collaborateur-trice du médecin, un(e) interne en médecine du travail ou un infirmier(e)) – sauf en cas de risques particuliers.

Tout salarié nouvellement recruté doit bénéficier de cette visite dans un délai de 3 mois à partir de sa prise de fonction.

À l'issue de la VIP, l'agent peut être orienté vers un médecin du travail si nécessaire.

En conséquence, et en bonne intelligence, les créneaux de visite assurés par le médecin du travail seront donc en priorité donnés aux agents en surveillance médicale renforcée ou exposés à des risques particuliers.

➤ Schéma :



Visite médicale et périodicité

- Jusque tous les 5 ans pour un suivi classique **Visite d'Information et de Prévention (VIP)** les autres agents.
- **Fréquence déterminée par le médecin de prévention si surveillance médicale particulière ou renforcée** : risques professionnels particuliers, pathologie particulière, femme enceinte, personne en situation de handicap, reprise après congé longue durée.
- **Visite occasionnelle à la demande de l'agent ou de l'administration.**

Exposition à des risques professionnels particuliers **La Fiche Individuelle d'Exposition (FIE)**

Chaque salarié exposé à des agents chimiques dangereux ou à des rayonnements ionisants doit établir une Fiche d'Exposition Individuelle (FIE) mise à jour chaque année. Ces fiches sont communiquées au Médecin du travail qui les conserve dans le dossier médical de l'agent. Elles sont signées annuellement par le chef de service ou de laboratoire.

La déclaration d'accident du travail ou de trajet : l'agent, quel que soit son statut, **doit déclarer l'accident du travail ou de trajet** dont il a été victime dans les plus brefs délais en faisant parvenir les documents justificatifs à son chef de service (déclaration d'accident du travail ou directement au service des ressources humaines dont il dépend (service des personnels BIATSS ou contractuels ou enseignants) **même si l'accident ne donne pas lieu à un arrêt de travail.**

Pour les agents titulaires

Textes de référence :

Articles L 822-18 à L 822-20 du Code Général de la Fonction Publique créé par Ordonnance n° 2021-1574 du 24/11/2021 (depuis le 01/03/2022).

Principe : Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice de ses fonctions, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Procédure :

1. **L'agent informe sa structure. La victime complète le document de déclaration** afin que l'administration puisse avoir les informations précises et détaillées sur l'accident (faire compléter le document par le témoin éventuel). Le document doit être transmis au bureau de gestion des personnels via le supérieur hiérarchique.
L'agent doit transmettre la déclaration d'accident dans les 15 jours suivant la date de l'accident.
2. **Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans les 48 heures** suivant son établissement. Le médecin traitant de l'agent doit, pour cela, établir un certificat médical d'accident de travail ou de maladie professionnelle (CERFA violet). L'agent peut soit être en arrêt en lien avec cet accident ou soit bénéficier uniquement de soins.
3. **Le service RH émet un CITIS provisoire et envoie les formulaires nécessaires à la déclaration de l'accident de travail ou maladie professionnelle et à la prise en charge des frais médicaux.**
4. L'information est transmise à l'agent par courrier à toutes les étapes de la procédure (formalisation écrite).
5. Information au fil de l'eau du conseiller de prévention de tous les accidents de travail et maladies professionnelles.
6. Le service RH suit l'instruction du dossier jusqu'à sa clôture et se prononce sur l'imputabilité définitive en examinant si le lien entre l'accident et le service est établi : reconnaissance ou non de l'imputabilité au service ; si besoin, rendez-vous auprès du médecin expert pour une nouvelle expertise avec possibilité de saisir le conseil médical si arbitrage nécessaire sur l'imputabilité.
7. Possibilité de saisir le conseil médical le cas échéant sur un éventuel reclassement si l'agent n'est plus en mesure d'assurer ses missions en cas d'aptitude physique.

Pour les agents non titulaires

Textes de référence :

Application des articles L 1226-7 à L 1226-9 du code du Travail et article L 433-1 du code Sécurité Sociale Article L 829-1 du CGFP.

Principe :

L'employeur est informé de l'accident par l'agent victime ou par le témoin ou autre personne.

Rappel : PAS DE DELAI DE 48H pour déclarer un accident de travail (sauf si arrêt de travail).

Procédure :

La victime (ou son représentant) complète l'Enquête de façon précise et détaillée (annexe1) nécessaire pour la déclaration.

1. La victime fait parvenir un certificat médical d'accident de travail ou de maladie professionnelle à son employeur dans les plus brefs délais (formulaire Cerfa n°11138*04).
2. L'employeur doit déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie à laquelle est rattachée la victime, au plus tard dans les 48 h après avoir eu connaissance des faits (art. R 471-3) :
 - Soit Déclaration en ligne via « net entreprise ».
 - Soit Déclaration papier à adresser à la CPAM.
3. L'employeur remet à la victime la feuille d'accident de travail : Cerfa n° 11383*02 ou S6201c (annexe 2) nécessaire pour la prise en charge des soins et la dispense d'avance de frais.
4. L'application net entreprises nous adresse un accusé de réception logique (ARL) attestant de la conformité de la déclaration d'accident de travail.
5. Si la déclaration est conforme, la CPAM nous adresse un accusé de réception fonctionnel (ARF).
Puis à réception de la déclaration et du certificat médical initial, débute un délai d'instruction.
6. La décision d'imputabilité nous parvient ultérieurement.

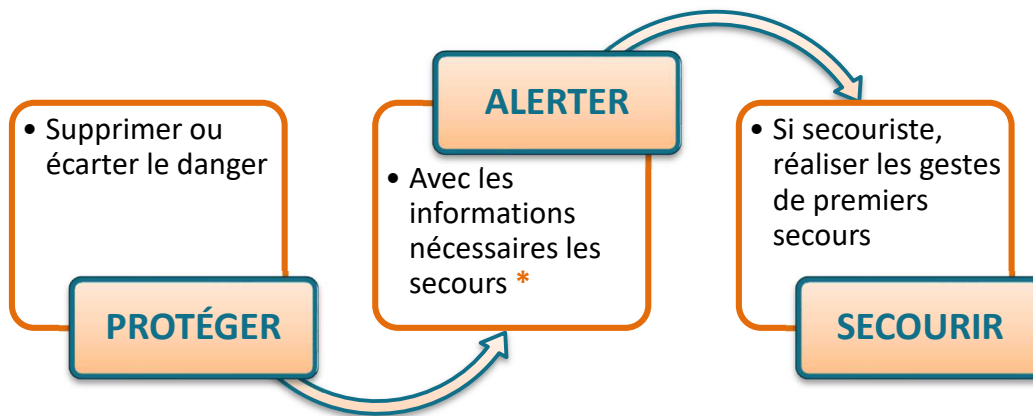
Ces formulaires sont disponibles auprès des Ressources Humaines ou auprès de la direction de votre structure via l'assistant de prévention.

Vous devez également consigner l'accident dans le **Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)** version dématérialisé ou version papier.

▷ **DÉCLARER UN ACCIDENT du TRAVAIL ou de TRAJET/ou UNE MALADIE PROFESSIONNELLE est IMPORTANT POUR VOUS mais AUSSI POUR L'UNIVERSITÉ ! Cela permet de faire progresser la prévention des risques sur vos lieux de travail.**

En Cas d'accident du travail

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT



* Si vous n'êtes pas formé aux gestes de premiers secours, alerter aussi un secouriste du travail de votre structure (voir Affichage obligatoire) ou en cas d'incendie le chargé d'évacuation, guide file, et serre file.

INFORMATIONS À COMMUNIQUER AUX SECOURS :

Identifiez vous

- ▷ Votre nom.
- ▷ Le numéro de téléphone auquel vous pouvez être rappelé.

Nom de l'établissement et lieu précis du sinistre

- ▷ Nom et adresse exacte de l'établissement, l'accès au site.
- ▷ Le service, l'étage, le numéro de porte, les codes d'accès...
- ▷ Préciser si c'est un local à risques ou la proximité d'une source de danger (biologique, chimique, radioactive...).

Nature et gravité de l'accident

- ▷ Préciser l'état apparent (parle, respire...), le type de blessure.

Nombre et état de santé de(s) victime(s)

Les premiers gestes effectués et actions entreprises



Ne RACCROCHEZ JAMAIS

**Envoyez une personne au point d'entrée des secours
afin de les guider – PC SÉCURITÉ - 06 27 68 30 51**

Consignes de sécurité générales

- ▷ Connaître les consignes de sécurité spécifiques de votre structure et les respecter.
- ▷ Connaître les conduites à tenir en cas d'incendie ou d'accident.
- ▷ Participer aux exercices obligatoires d'évacuation.
- ▷ Connaître l'emplacement des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.
- ▷ Ne pas encombrer les couloirs, les escaliers, et les issues de secours de vos locaux.
- ▷ Respecter le règlement intérieur de l'UPVD d'interdiction de fumer ou vapoter dans vos locaux.
- ▷ Laisser accessibles les équipements de sécurité (boutons d'alerte incendie, extincteurs, douche de sécurité...).
- ▷ Les multiprises sont interdites.
- ▷ Signaler les prises de courant détériorées et les appareils défectueux.
- ▷ Limiter la présence de matériaux inflammables à proximité des appareils électriques.
- ▷ Éteindre les appareils électriques en quittant les locaux.
- ▷ Respecter les horaires de présence dans les locaux et respecter les procédures pour travailler en dehors des heures d'ouverture.

Consignes de sécurité en laboratoire



Accès interdit
aux personnes
non autorisées



- ▷ **Respecter toutes les consignes de sécurité** affichées dans vos locaux et celles données par les FDS pour chaque produit.
- ▷ **Ne pas pénétrer dans une zone à accès réglementée si vous n'êtes pas autorisé.**
- ▷ **Limiter au niveau le plus bas possible le nombre de travailleurs exposés au risque ou susceptibles de l'être.**
- ▷ **Analyser les risques de votre manipulation et prendre les mesures de sécurité adaptées** (consignes de manipulation, équipements de protection collective et individuelle tels que le port d'une blouse, de gants, de lunettes, de chaussures de sécurité...).
- ▷ **Décontaminer les surfaces de travail après chaque manipulation de produit dangereux et nettoyer les matériels à usage commun** : balance, PSM...
- ▷ **Ne pas porter des vêtements de travail souillés dans les lieux collectifs inappropriés** (couloir, bureau, cafétéria...) et **ranger ces vêtements séparément** des vêtements de ville et **les nettoyer fréquemment**.
- ▷ **Se laver les mains** avant de manger, boire ou fumer, avant et après être allé aux toilettes, et après tout contact potentiellement contaminant.
- ▷ **Protéger toute plaie** avec un pansement imperméable.
- ▷ **Ne pas manger, boire, fumer ou entreposer des aliments dans les zones de manipulation.**

Les bons réflexes en cas d'accident ou d'incident dans votre laboratoire

Produit chimique :

- **Contact oculaire** : **Laver votre œil durant 15 minutes en maintenant les paupières ouvertes sous l'eau froide** ou avec un produit lavant à disposition dans la trousse de secours par l'assistant de prévention.
- **Contact cutané** : **Rincer à l'eau froide durant 15 minutes la partie exposée**. Si la projection concerne le corps, mettre la victime sous une douche de sécurité présente sur le lieu de travail, lui retirer ses vêtements avec précaution si cela est possible. Maintenir la victime sous la douche jusqu'à l'arrivée des secours et surveiller son état de santé.
- **Ingestion** : Surtout ne pas vomir, **contacter le centre antipoison** (0825 812 822) et surveiller l'état de la victime.

Piqûre, coupure :

- **Nettoyer au savon et à l'eau** la piqûre ou la plaie.
- **Désinfecter** avec un produit spécifique antiseptique (pas d'alcool, ni eau oxygénée).
- **Appeler les secours** selon la gravité de l'incident **ou visiter votre médecin traitant** suite à toute évolution aggravante.

**Dans tous les cas et dans les meilleurs délais,
remplissez une déclaration d'accident du travail.**

Les panneaux et pictogrammes de sécurité

Les panneaux d'obligation :

Rond avec un dessin blanc sur un fond bleu, ces panneaux indiquent généralement une obligation soit de porter un Équipement de Protection Individuelle (EPI) spécifique soit l'obligation de réaliser une action particulière.



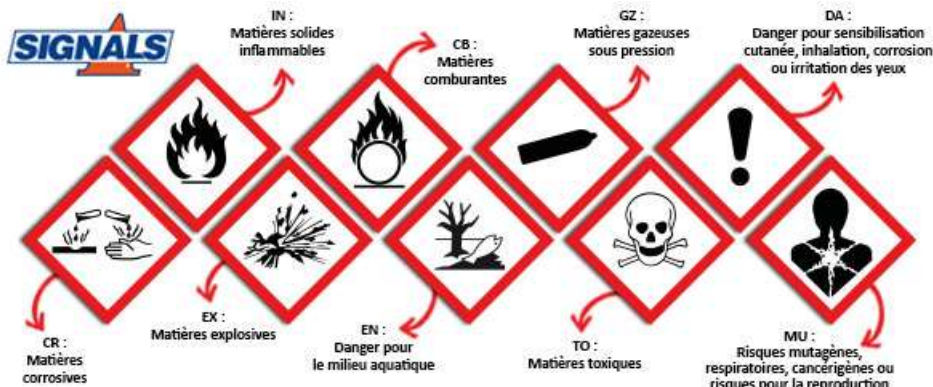
Les panneaux d'interdiction :

Ces panneaux sont ronds à contour rouge, barrés d'une diagonale rouge.



Les panneaux de dangers des lieux ou des substances ou produits chimiques :

De forme triangulaire rouge, le dessin noir sur fond blanc précise le risque encouru voire également sur un fond jaune pour les risques de radioactivité et biologique.



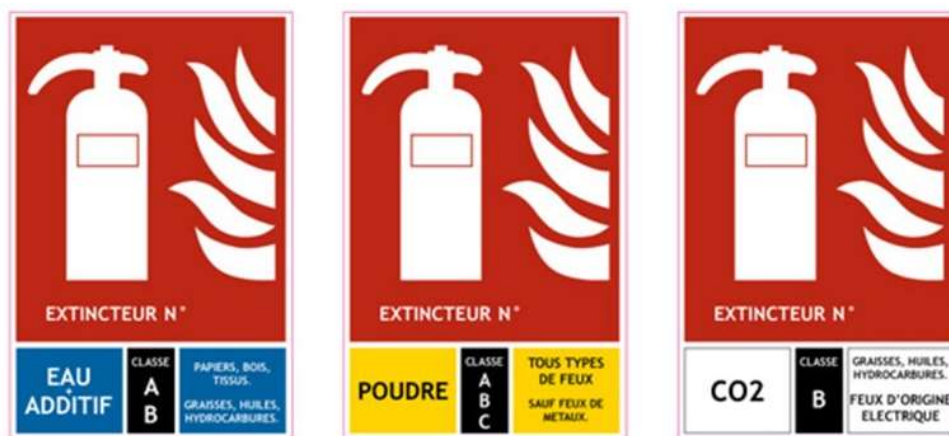
Les panneaux et pictogrammes de sécurité incendie

Ce sont des **panneaux le plus souvent rectangulaires ou carrés, dont le dessin est blanc sur fond rouge**. Ils mentionnent la présence à proximité immédiate, de moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie Armé – RIA, bouton d'alarme...).

Les **panneaux d'évacuation incendie** sont carrés, dont le dessin est blanc sur un fond vert.



On distingue plusieurs types d'extincteurs selon la nature du risque incendie :



La couleur de la goupille de sécurité indique le contenu de l'appareil. Cette information est reprise sur le panneau mural signalant la présence de l'appareil.

Les risques dans votre travail et les mesures de prévention associées

AMBIANCE DES LOCAUX

Risques identifiés :

- **Liés à la température :**

Ambiance chaude : fatigue, vertige...

Ambiance froide : rhume, angine...

- **Liés au bruit :**

⇒ à court terme : fatigue auditive, troubles physiologiques non auditifs (hypertension, trouble du sommeil).

⇒ à long terme : surdité.

- **Liés à l'éclairage :** détérioration de la vue, fatigue visuelle.

Combinées à d'autres risques, des conditions de travail inadaptées augmentent la nervosité, la fatigue, le stress et donc le risque d'accident.

Mesures de prévention :

- ▷ **Concernant la température,** il est recommandé :

- 20-22°C au bureau
- 16-18°C en activité physique moyenne
- 14-16°C en activité physique constante

- ▷ **Concernant le bruit :**

- Effectuer des pauses régulières.
- Porter les EPI adaptés (casque, bouchons d'oreille) et avoir une surveillance médicale renforcée si le bruit est supérieur à > 80 dB.

Voir le seuil de mesure du bruit

- ▷ **Lié à l'éclairage,** le niveau minimal recommandé est :

- 200 lux pour le travail de bureau.
- 600 lux pour le travail de précision.



TRAVAIL SUR ÉCRAN

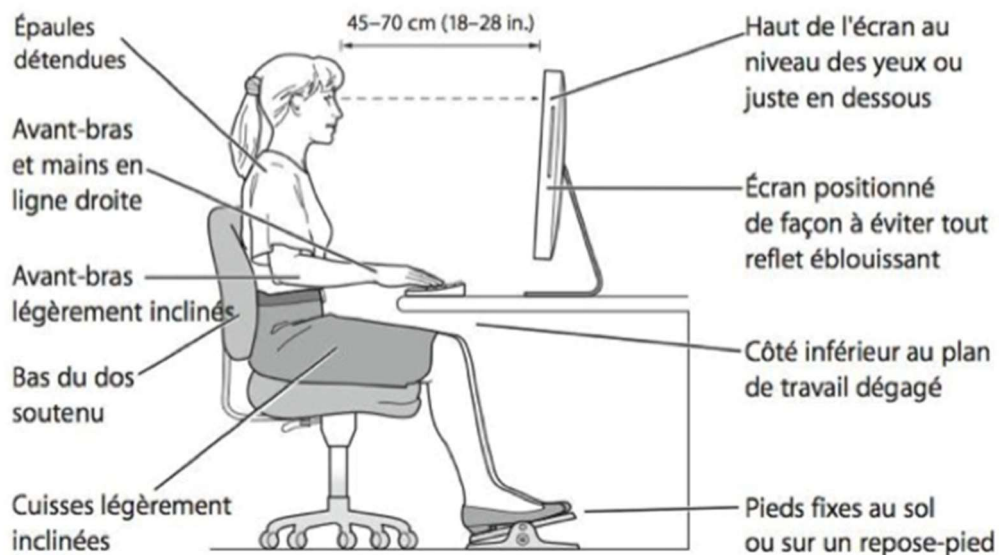
Risques identifiés :

- Fatigues visuelles.
- Troubles musculosquelettiques.
- Tension/Stress.

Mesures de prévention :

- ▷ **Utiliser un écran mat avec affichage sur fond clair, placé perpendiculairement par rapport aux fenêtres pour éviter l'éblouissement.**
- ▷ **Adapter son poste de travail :**
 - le haut du moniteur à hauteur des yeux
 - le bord du clavier à 10-15 cm du bord du plan de travail
 - la souris proche du salarié
- ▷ **Interrompre son travail sur écran toutes les 2 heures, alterner les tâches.**

Présentation de la bonne posture assis à son bureau face à son écran d'ordinateur



CONFLIT – ACCUEIL PUBLIC

Risques identifiés :

- Atteinte physique ou psychique.
- Stress aigu, chronique ou post-traumatique.

Mesures de prévention :

- ▷ **Intervenir en amont** : clarifier les **procédures** avec lesquelles le public n'est pas familier, prévoir des effectifs suffisant pendant les périodes d'affluence...
- ▷ **Sécuriser les espaces de travail** : mettre en place des **systèmes de verrouillages** des entrées/des écrans protecteurs et des **dispositifs d'alarme et d'alerte**.
- ▷ **Aménager les espaces** :
 - ➔ Rendre les **postes d'accueil visibles** depuis les autres postes de travail.
 - ➔ Préserver les **zones de confidentialité**.
 - ➔ Organiser les **files d'attente**.
- ▷ **Quelques recommandations en cas de tension** :
 - ➔ Ne pas répondre aux provocations.
 - ➔ Rester calme, poli mais ferme.
 - ➔ Garder et conserver physiquement ses distances.
 - ➔ Répéter les explications si nécessaire.
 - ➔ Utiliser la reformulation avec des mots simples pour montrer notre compréhension de la demande de l'utilisateur.
 - ➔ Faire connaître ses limites d'intervention pour répondre aux problèmes posés ou à la situation exprimée.
 - ➔ Ne pas hésiter à quitter les lieux et demander de l'aide.
- ▷ **Après un conflit** :
 - ➔ **Accompagner et prendre en charges les victimes** : suivi psychologique, soutien, écoute avec un professionnel (médecin, psychologue).
 - ➔ **Prendre en compte les insatisfactions**.

Exemples d'affichage dans certains accueils publics :



RISQUE ROUTIER - MISSION



Risques identifiés :

- Dommages corporels en cas d'accident.
- Troubles musculo squelettiques.
- Risques psychosociaux.

Mesures de prévention :

- ▷ **Posséder un ordre de mission signé et validé** par votre supérieur hiérarchique et l'ordonnateur qui est le DGS (conserver une copie pendant la durée de sa mission).
- ▷ **Éviter les déplacements dans la mesure du possible** en privilégiant les technologies de communication telle que la visioconférence.
- ▷ **Réduire l'exposition au risque routier** en donnant la **priorité aux transports en communs**, en regroupant les rendez-vous ...
- ▷ **Si le déplacement en véhicule de service est nécessaire**, planifier ses itinéraires en tenant compte de l'état des routes, des difficultés de circulation, des conditions météorologiques, et des temps de repos nécessaires.
- ▷ **Vérifier l'état du véhicule de service** avant de prendre la route (essuie-glace, pneus...).
- ▷ **Respecter le Code la Route** : ne pas téléphoner en conduisant, respectez les limitations de vitesses, stationnez sur des emplacements définis comme tels, n'oubliez pas de payer tout stationnement payant... (toute infraction commise et reconnue par les autorités vous sera adressée personnellement).
- ▷ **Ne pas prendre la route en état de fatigue**, ni **après avoir pris des médicaments** portant une contre-indication à la conduite ou en état d'ivresse.
- ▷ **Pour les MISSIONS à l'étranger** : Informez-vous à l'avance de la **situation sanitaire du pays** sur le site du gouvernement : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/> (questionnez également le FSD de notre établissement qui est le DGS pour obtenir l'autorisation). *Reportez-vous au guide des missions – ENT – Outils Métiers - INTRANET – Direction des affaires financières – MISSION – Guide et annexes.*
- ▷ **Faites le nécessaire pour préserver votre santé dans le pays d'accueil de votre destination auprès du médecin du travail** (vaccination(s) obligatoires(s), prévention de la dysenterie, diphtérie, poliomyélite, rage, typhoïde, leptospirose, encéphalite à tiques, hépatite A, fièvre jaune, méningite à méningocoque, tétanos.).

D'autres risques liés à la pratique de vos activités sont à **consulter dans le livret d'accueil de votre structure** et également à partir des fiches mises à disposition à partir de votre **ENT** – *Outils métiers – INTRANET – PREVENTION SANTE, SECURITE, AU TRAVAIL – Documentation/Sensibilisation – FICHES PREVENTION ACTIVITES.*

- *Pratique de la plongée.*
- *Le rayonnement optique artificiel (rayon laser).*
- *Expérimentation animale.*
- *Risques chimiques.*
- *Risques biologiques.*
- *Manutention mécanique.*
- *Électricité.*
- *Travail en hauteur – Chute.*

INFORMATIONS PRATIQUES

► D'autres documents sont à votre disposition :

- Les affiches prévention et les consignes de sécurité affichées dans votre structure et dans les locaux de l'UPVD.
- Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits remises par le fabricant.
- La page Prévention, Santé, Sécurité au travail sur l'ENT – outils métiers – INTRANET.

👉 L'affichage obligatoire des consignes de sécurité et incendie dans chaque structure.



CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET INCENDIE



En cas d'incendie



Numéros d'urgence

Une personne qui découvre un feu

URGENCE - Qui appeler ?



- 👉 Agir vite sans affolement sur un départ de feu.
- 👉 Utiliser si possible les moyens d'extinction à disposition.



- 👉 Lancer l'alarme à l'aide du déclencheur manuel situé au bas de l'escalier de l'entrée.



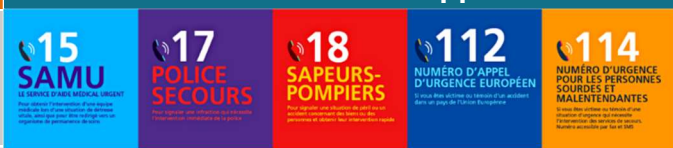
- ☞ Prévenir Les pompiers : 18
- ☞ Agent permanent de surveillance : 06 27 68 30 51
- ☞ Service de la sûreté immobilière : 04 68 66 22 00
- ☞ Service sécurité incendie et risques majeurs : 06 83 48 02 65



- ☞ Faire évacuer le bâtiment jusqu'au point de rassemblement.



- ➡ Assurer l'accueil des secours pour les guider vers le sinistre.



Centre Antipoison de Toulouse : 05 61 77 74 47

Que faire en cas d'intoxication ?

Appelez le centre antipoison : Si la personne ne respire pas ou n'est pas consciente, appelez le SAMU (15). N'attendez pas que les symptômes de l'intoxication apparaissent.

Ne donnez pas à boire - Ne faites pas vomir la victime - Le lait n'est pas un antidote.

Informations à donner aux secours par téléphone :

- ✓ Votre nom.
- ✓ L'adresse la plus précise possible.
- ✓ Votre numéro de téléphone.
- ✓ Nature de l'accident, nombre de blessé(s), état de la ou des victimes, soins déjà pratiqués.
- ✓ Risques persistants.

Dans l'attente des secours :

- Ne jamais laisser une victime seule.
- Faire appel à un secouriste pour prodiguer les gestes de 1^{er} secours.
- Prévenir la permanence/poste de sécurité 06 27 68 30 51 de l'arrivée des secours.
- Envoyer une personne à l'accueil pour attendre et guider les secours.
- Ne jamais transporter une victime dans un véhicule personnel ou de service.



Consignes d'évacuation

À l'audition de l'alarme sonore

	☞ Rester calme. ☞ Cesser le travail. ☞ Éteindre les équipements de travail. ☞ Refermer les fenêtres et vannes de gaz.		
	☞ Évacuer les lieux dans le calme en tirant les portes derrière soi. ☞ Sortir par les issues de secours dégagées de fumées. ☞ S'assurer que ses collègues évacuent.		
	☞ Ne pas emprunter l'ascenseur même pour les personnes à mobilité réduite.		
	☞ Ne jamais laisser seule une personne à mobilité réduite. Assurer son évacuation en faisant appel à la solidarité des personnes présentes.		
	☞ Ne jamais revenir en arrière, ne pas venir rechercher ses affaires personnelles. ☞ Informer immédiatement les sapeurs-pompiers si une personne est restée dans les locaux.		
	☞ Se regrouper au point de rassemblement. La réintégration dans les locaux ne se fait que sur autorisation du chef de l'établissement ou de son représentant après avis des pompiers.		



En cas d'accident



Prévenir le sauveteur secouriste du travail

Alerter les secours – 15 – 18 – 112 – 114

- Communiquer l'adresse précise du lieu (site, Bâtiment, étage, salle).
- Numéro de téléphone où vous joindre.
- Type d'accident.
- État de la victime, nombre de victime, soins pratiqués.
- Prévenir le poste de sécurité : 06 27 68 30 51
- Assurer l'accueil des secours et les guider.



Rendre compte aux autorités tout comportement ou objet suspect ou anormal.
Ne pas accepter de colis non identifié.
Accepter les contrôles des agents de surveillance.



Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Suivre les consignes + Accès EAS

SIGNAL D'ALERTE - SONNERIE CONTINUE

DIFFUSION DU MESSAGE : « Le chef d'établissement vous demande d'appliquer les dispositifs de confinement affichés dans les salles. Merci de suivre la procédure jusqu'à ce qu'il lève la mesure de confinement prévue au plan particulier de mise en sûreté. »

Localisation défibrillateur :

Enclenchement du défibrillateur ⇒ Suivre les instructions de la voix.

CONTACTS utiles

MESR – IGESR - ISST	Inspecteur(trice) en Santé Sécurité au Travail pour l'établissement UPVD	M. Laurent ROY laurent.roy@igesr.gouv.fr
F3SCT UPVD Représentants du personnel	Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et des Conditions de Travail de l'UPVD Utilisation du droit de retrait et signalement d'un danger grave et imminent auprès des représentants du personnel F3SCT	Courriels des membres représentants du personnel titulaires et suppléants de la F3SCT : SNPTES UNSA Titulaires Secr. suppl. Laurence OMS – Laurence.oms@univ-perp.fr – Julien GRUYER – julien.gruyer@univ-perp.fr – Qi Bin LIANG qi-bin.liang@univ-perp.fr – Simona BRAJOU – simona.brajou@univ-perp.fr Suppléants Anne DE BURES – debures@univ-perp.fr – Laurent FOURCAULT – laurent.fourcault@univ-perp.fr – Michel MOLLE michel.molle@univ-perp.fr – Mickaël CANU – michael.canu@univ-perp.fr FERC-Sup-CGT Titulaires Michel CAYROL – michel.cayrol@univ-perp.fr – Marie-Line MONTREDON-CAMBOULIVES – marie-line.montredon@univ-perp.fr – Pascale PLANEILLES – pascale.arnaud@univ-perp.fr Suppléants Nathalie PERET- nathalie.peret@univ-perp.fr – Stéphane FASSIER – stephane.fassier@univ-perp.fr – Véronique SAUNIERE – veronique.saunier@univ-perp.fr FSU Titulaires Secrétaire Pascal NOGUÈS – pascal.nogues@univ-perp.fr – Romain PETIOT – r.petiot@univ-perp.fr – Anne-Véronique FABRE – anne-veronique.fabre@univ-perp.fr Suppléants Stéphane AUBRESPY – aubrespy@univ-perp.fr – Sébastien PINEL – sebastien.pinel@univ-perp.fr – Sébastien QUOIZOLA – sebastien.quoizola@univ-perp.fr -
MGEN	Dispositif national d'écoute et de soutien psychologiques, assuré en toute confidentialité par une équipe de psychologues, destiné à tous les personnels	Accessible 24h/24 et 7 jours/7 Au 0 805 500 005 (Service et appel gratuits).
SAS UPVD	Responsable du service d'action social (SAS) Correspondante handicap Mme Monique CHATARD	Tél. externe : 04 19 30 23 13 - Poste interne : 2313 ACTION SOCIAL : sgas@univ-perp.fr HANDICAP : correspondante-handicap@univ-perp.fr
Assistante sociale UPVD	M.L.G. Social - Mme Marie-Laure GONZALEZ	RENDEZ-VOUS : Tél. : 04 19 30 23 13 - Poste interne : 2313 Courriel : contact@mlgsocial.fr
Médecin du travail	Pôle Santé Travail 66 (PST 66) Docteur Isabelle BUISSON-KASPARIAN	Tél. Secrétariat : 04 11 64 22 68 (possibilité consultation viso) Courriel : secretariat.docteur.buisson-kasparian@pst66.fr
Psychologue du travail UPVD	Mme Estelle PLACE	RENDEZ-VOUS - Courriel : estelle.place@univ-perp.fr
Référent (e)représentant du personnel VSS/RPS	Référente auprès du personnel questions relatives aux violences, discriminations, harcèlements et agissements sexistes	Mme Marie-Line MONTREDON-GAMBOULIVES Tél. : 04 68 66 22 70 – Poste Interne : 22 70 marie-line.montredon@univ-perp.fr
Plateforme VSS/RPS	Plateforme de signalement des personnels sur le site internet UPVD	https://upvd.signalement.net/entreprises
Cellule d'écoute	Référents RPS/VSS – Représentants de l'administration	Jérémy AFCHAIN jeremy.afchain@univ-perp.fr D2H – M. David Dell Aquila david.dellaquila@univ-perp.fr
Cellule de prévention UPVD	Bâtiment F3 – 1 ^{er} étage – Bureau F3-124 Service de prévention de l'UPVD, Secrétariat administratif de la F3SCT	Conseiller de prévention : Jérémy AFCHAIN Tél. : 04 68 66 21 00 ou 06 11 59 97 51 Chargé de prévention : Matthieu FAYE Tél. : 04 68 66 21 00 ou 06 77 63 06 32 Technicienne de prévention : Nancy PERROTIN Tél. : 04 68 08 68 04 ou 06 82 65 39 70 Conseiller.prevention@univ-perp.fr
Service Sûreté Immobilière	Sécurité des biens et des personnes de l'UPVD PC SECURITE (Entrée UPVD - Accueil Bât. A) 24h/24h	Resp. M. Michel MOLLE – Tél. : 04 68 66 22 00 Michel.molle@univ-perp.fr Tél. PC SECURITE UPVD 06 27 68 30 51
Service Sécurité Incendie et des risques Majeurs	Service sécurité incendie et des risques majeurs	Responsable : Stéphane BAZELA Tél. : 04 68 66 22 00 ou 06 83 48 02 65 stephane.bazela@univ-perp.fr

TICKET – SOS PREVENTION

Afin de faciliter la gestion des **demandes** liées à la **prévention**, à la **sécurité** et à l'**hygiène** au sein de notre établissement, un nouveau dispositif est désormais disponible à partir de votre ENT, nommé « **SOS Prévention (Assistance Cellule de prévention)** ».

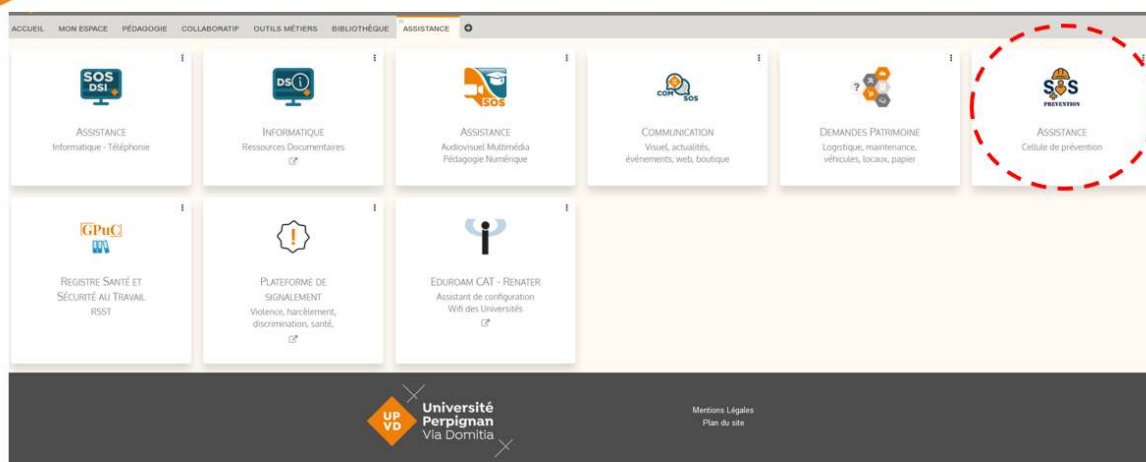
Ce système permet de centraliser et de suivre plus efficacement toutes vos demandes, notamment dans les **situations suivantes** :

- Les demandes de contrôle équipement réglementaires (nouvel équipement ou constat d'un oubli de vérification réglementaire sur un équipement - les équipements sont soumis à des contrôles périodiques dont nous devons assurer une réalisation à 100%)
- Les demandes d'enlèvement des déchets D3E (Déchet d'Équipement Électrique et Électronique: piles, cartouches d'encre vides, matériel électronique, ampoules)
- Les demandes de conseils
- Les demandes de matériel de laboratoire
- Les demandes de travaux sécurité / prévention
- Les études d'aménagement des postes de travail
- Autres sujets divers



Où trouver les tickets ?

Dans l'ENT / Onglet Assistance / SOS Prévention



Quelles demandes sont possibles ?

Types :

- Incidents
- Demandes



Catégories :

- Contrôles règlementaires
- Demande d'enlèvement des déchets
- Demande de conseils
- Demande de matériel de laboratoire
- Demande de travaux sécurité/prévention
- Etudes aménagement de poste
- Hors catégorie



poste
dos
position
siège
bureau
posture
santé
travail



A quoi ressemblent les tickets ?



Accueil

+ Créer un ticket

Formulaires

Tickets

Foire aux questions

<< Réduire le menu

Accueil / + Créer un ticket

Description de la demande ou de l'incident

TypeIncident

Catégorie *-----i

UrgenceMoyenne

Éléments associés+

Observateurs

Lieu-----i

Titre *

Description *

ParagrapheB I ...

Fichier(s) (10 Mio maximum) i

Glissez et déposez votre fichier ici, ou

Parcourir...Aucun fichi...lectionné.

25/25