

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# HYGIÈNE ET SÉCURITÉ





## **Préambule : RAPPELS RÉGLEMENTAIRES**

La prévention des risques professionnels dans les établissements publics d'enseignement supérieur est régie par :

- le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- le décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Depuis l'intervention du décret du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, sont directement applicables dans les établissements publics, les règles définies dans la [partie 4 du code du travail et les décrets pris pour son application](#), sous réserve des adaptations rendues nécessaires par les particularités de l'organisation administrative et qui sont précisément prévues par les autres dispositions de ce décret.

**Toute clause qui serait ou deviendrait contraire aux dispositions légales serait nulle de plein droit.**

*Nota : les références réglementaires sont identifiées en bleu*

## **Article 1 : CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions applicables à l'Université de Rouen Normandie en matière d'hygiène et de sécurité. Il s'applique à tous les agents, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

Il s'applique également aux agents mis à la disposition de l'université par une autre administration ainsi que toutes personnes employées par l'Université de Rouen Normandie (contractuels, vacataire, ...).

Enfin, ce règlement s'applique à tout usager de l'université (étudiants, personnes en formation continue, invités...).

L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter ce règlement intérieur mais aussi à le faire respecter.

Chacun est fondé à demander le respect des règles du présent règlement à toute personne présente sur les sites.

## Article 2 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Généralités

En application des dispositions réglementaires, le chef d'établissement doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement de travail de nature à préserver la santé, l'intégrité physique et mentale des agents et des étudiants, durant leur travail.

Le Président de l'Université est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Il est chargé de mettre en place « l'organisation et les moyens adaptés » et a une obligation de résultats.

Il exerce le maintien de l'ordre sur tous les sites de l'université ([articles R712-1 à R712-8 du code de l'éducation](#)).

Les directeurs de composante, de laboratoire et chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

En application de l'[article L4122-1 du code du travail](#), conformément aux instructions qui lui sont données et dans les conditions prévues par ce règlement intérieur, il incombe à chaque agent (quel que soit son statut) de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les enseignants sont responsables de la sécurité des étudiants pendant les enseignements. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir leur sécurité.

Tout étudiant (y compris thésards, stagiaires, ...) inscrit à l'Université de Rouen Normandie se doit de respecter le présent règlement intérieur. Les règles citées précédemment pour les agents leurs sont applicables.

Le conseiller de prévention est rattaché au Président de l'université, sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions.

Sa mission essentielle est d'assister et conseiller le chef d'établissement ainsi que les directeurs de composantes, de laboratoires et chefs de service, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il entretient des relations permanentes avec les autres acteurs de la prévention : les Assistants de Prévention (AP), le Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, le médecin de prévention, la Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité...

Il rédige le programme annuel de prévention des risques professionnels.

L'Assistant de Prévention (AP) est un membre de l'université, motivé et volontaire (enseignant - chercheur ou personnel BIATSS) nommé par le responsable de la structure. Il est l'animateur de la sécurité de la structure où il exerce son activité. Il est un acteur de prévention de proximité. Il concourt à l'élaboration de la politique de prévention et à la recherche de solutions pratiques.

Le médecin de prévention assiste et conseille le chef d'établissement, les agents et leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes de travail, et la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

La médecine préventive est chargée de la veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante. Son action passe par des visites de prévention, des consultations, de l'aide à l'intégration des étudiants handicapés, du soutien psycho-social et des actions de prévention.

Toute personne présente à l'Université de Rouen Normandie est tenue au respect de ce règlement, notamment en se conformant aux dispositions de l'article 3.

### **Les instances**

Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est chargé de faire toutes recommandations utiles au Comité Technique en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Le décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 détermine les conditions de mise en place et de fonctionnement de cette instance.

Le CHSCT procède à l'analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les usagers de l'établissement, et notamment les risques professionnels ainsi qu'à une enquête et une analyse après chaque accident ou en cas de danger imminent.

Le CHSCT est consulté sur les règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et sécurité ainsi que sur les projets modifiant les conditions de travail. Il prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées dans les registres santé sécurité au travail.

Il donne son avis sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et des risques concernant les usagers. Il examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

Son fonctionnement est régi par un règlement intérieur du CHSCT.

Des instances consultatives en matière d'hygiène et de sécurité sont également mises en place dans les composantes / sites / bâtiments : les Sections Locales Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (SLHSCT). Elles sont sous la responsabilité et à l'initiative du directeur de composante / site / bâtiment.

C'est au cours de ces SLHSCT, organisées au sein des sites et sous la responsabilité du directeur de composante / site / bâtiment, que sont traitées les questions relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi que les registres santé sécurité au travail.

### **Article 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Locaux de travail**

Les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Les situations d'inconfort répétitives liées aux ambiances de travail doivent être systématiquement notées sur les registres santé sécurité au travail et seront débattues en Section locale d'hygiène de sécurité et des conditions de travail ou au CHSCT le cas échéant.

Sauf invitation ou autorisation de l'administration, les locaux sont réservés strictement au personnel et aux usagers de l'Université de Rouen Normandie. Les locaux à risques sont accessibles uniquement au personnel autorisé. Il est tenu à chaque agent de respecter et faire respecter ces conditions d'accès.

#### **Équipements de travail**

Les personnels et les étudiants sont tenus d'avoir une tenue adaptée à leur poste de travail et d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières qui leur sont transmises.

Les appareils utilisés doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de sécurité. Il est interdit d'enlever ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Il est interdit de manipuler tout équipement en dehors de leur utilisation normale, en particulier les matériels de secours (extincteurs, RIA, ...).

En cas de non-respect des conditions d'utilisation des équipements de travail, le chef de service peut interdire l'accès aux équipements concernés.

#### **Circulation / stationnement**

Le code de la route est applicable également à l'ensemble des personnes présentes sur les sites universitaires. **La vitesse est limitée à 30km/h sur toutes les voies intérieures des campus.**

Lorsque des parkings existent à l'intérieur des campus, les automobilistes veilleront à respecter les limitations de vitesse et les emplacements de stationnement pour personnes handicapées, ainsi que les voies d'accès des pompiers et véhicules de secours. Il est interdit de stationner sur les espaces verts des campus.

L'autorité administrative de l'université a le pouvoir de faire intervenir la police afin que soient verbalisés les contrevenants et enlevés les véhicules gênants.

Le stationnement des deux roues doit être limité aux emplacements prévus à cet effet. Les piétons s'efforceront d'utiliser les sentiers créés pour les déplacements. L'utilisation des rollers, vélos, trottinettes ou skate-boards est interdite à l'intérieur des locaux.

#### Utilisation d'un véhicule de service :

- dans tous les véhicules de l'université, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quel que soit le temps du trajet et le type de déplacement. Chaque véhicule de service doit obligatoirement être équipé de gilets haute visibilité et triangle de signalisation ;
- il est interdit d'utiliser un véhicule de service sans permis de conduire
- il est interdit d'utiliser un véhicule de service sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool ou de médicaments comportant les pictogrammes suivants :



L'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de ces fonctions doit se faire sous couvert de la réalisation d'un ordre de mission approprié.

#### Sécurité incendie

Une équipe de sécurité incendie est mise en place dans chaque bâtiment ou groupe de bâtiments sous la responsabilité du directeur de composante en collaboration avec la mission hygiène et sécurité:

- un chargé de la sécurité incendie + un suppléant,
- deux chargés d'évacuation par zone d'évacuation (à définir par bâtiment),
- du personnel initié à la manipulation d'extincteurs en nombre suffisant (10% au moins des agents doivent être formés) dont la liste doit être donnée dans les consignes.

Pour les structures comportant des activités à risque (notamment manipulation de substances inflammables), l'ensemble du personnel concerné (y compris les étudiants de 3<sup>e</sup> cycle) doit être initié à la manipulation des extincteurs. Les personnes qui sont amenées à travailler seules doivent toutes avoir été initiées et les agents logés dans l'établissement également.

L'alarme incendie représente l'ordre d'évacuer l'établissement rapidement et dans le calme. Il s'applique immédiatement et obligatoirement à toutes les personnes présentes.

En cas de déclenchement d'alarme incendie, il est interdit d'utiliser les ascenseurs.

La réintégration dans les locaux ne se fait que sur l'autorisation du chargé de sécurité incendie ou de son représentant, après avis favorable des sapeurs-pompiers.

Le personnel devra veiller d'une façon générale à ne pas encombrer d'objets ou stockages quelconques les couloirs, les escaliers, les portes et les issues de communication et de secours. Chaque personnel doit utiliser les locaux dans la limite des effectifs autorisés selon le [règlement de sécurité incendie du 25 juin 1980](#). Autant que possible, tout appareil électrique doit être éteint en-dehors de son utilisation.

*Documents utiles :*

[Consignes générales de sécurité incendie – page DPR site internet de l'université](#)  
[Registre type de sécurité incendie – page DPR site internet de l'université](#)

### **Accident**

Chaque personne victime ou témoin d'un accident du travail doit intervenir selon les consignes définies. Des conventions ont été établies avec des sociétés de taxis pour chaque campus pour permettre le transport de la victime aux urgences si nécessaire.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou au cours du trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout accident doit être déclaré dans les 48 heures jours ouvrés auprès de l'autorité administrative.

En cas de déclaration d'accident, l'autorité administrative doit informer le CHSCT et la Direction de la Prévention des Risques (DPR). Une enquête doit être menée en collaboration avec deux membres désignés du CHSCT, le conseiller de prévention et le médecin de prévention.

L'autorité administrative doit informer le CHSCT des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur ont été données.

*Document utile :*

[Consigne à tenir en cas d'urgence – page DPR site internet de l'université](#)

### **Sûreté**

Les problèmes de sûreté concernent chacun des membres de la communauté universitaire. Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes devra sans tarder être portée à la connaissance de l'autorité administrative.

Pour prévenir tout risque de vol ou de dégradation, tous les locaux doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Dans le cadre du plan VIGIPIRATE, toute intrusion suspecte ou tout colis ou sac suspect devront être signalés à l'autorité administrative. Les sites doivent être gardés en bon ordre de rangement pour répondre à cet objectif.

Toute personne extérieure (hors personnels, étudiants et personnes participant aux activités de l'université) doit être accompagnée dans ses déplacements à l'intérieur des locaux.

*Documents utiles :*

[Procédure de découverte d'un colis suspect – page DPR site internet de l'université](#)  
[Note d'information sur l'accès des personnes extérieures – page DPR site internet de l'université](#)

### **Mise à disposition des locaux de l'université à des tiers**

Tout local de l'université mis à disposition des tiers doit faire l'objet de l'établissement d'une convention liant le tiers à l'Université de Rouen Normandie. Cette convention définit notamment les conditions d'utilisation du ou des locaux de l'Université de Rouen Normandie et le respect de ce règlement intérieur.

Les consignes de sécurité liées à ces locaux sont fournies par l'autorité administrative qui doit vérifier leur respect par le tiers utilisateur du local.

La mise à disposition de locaux à des associations étudiantes ou des syndicats doit faire l'objet d'une autorisation de l'autorité administrative accompagnée de l'établissement d'une convention.

### **Cas des manifestations exceptionnelles**

Tout évènement culturel, sportif ou social qui sort du cadre des activités habituelles de l'université est une manifestation exceptionnelle.

Toute manifestation exceptionnelle organisée dans les bâtiments de type R selon le [règlement de sécurité incendie du 25 juin 1980](#) est soumise au préalable à l'élaboration d'un dossier de manifestation exceptionnelle. Ce dossier est réalisé par l'organisateur et transmis à l'université au moins un mois avant la date de début de la manifestation. Après accord de l'université, l'organisateur transmet ce dossier à la commune concernée par la manifestation.

Les organisateurs de ces manifestations restent responsables du contenu de leurs interventions et doivent clairement se dissocier de l'université sauf autorisation écrite et préalable du Président.

*Document utile :*

[Dossier de manifestation exceptionnelle – page DPR site internet de l'université](#)

### **Agents en mission**

Tout agent en mission, nationale ou à l'étranger, doit faire réaliser au préalable un ordre de mission adapté. Les mesures et matériels nécessaires à la mission doivent être prévus.

Toute mission de terrain, exposant à des risques particuliers (exemple : risque de noyade lors de prélèvement à marée basse) doit être encadrée par un responsable hiérarchique des agents missionnaires. Si des étudiants sont emmenés à l'extérieur dans le cadre de leur enseignement, ils doivent être encadrés par un ou plusieurs enseignants selon les besoins.

### **Cas des mobilités en dehors du territoire national**

Les agents (titulaires ou sous contrat) et usagers (stagiaires, étudiants en échange, césures) sont tenus de respecter les mesures de prévention mises en place par l'Université en amont des déplacements, notamment les procédures de sécurisation des déplacements.

Concernant les agents, toute mission à l'étranger fait l'objet d'une autorisation du Président de l'université ou de son délégué, après analyse des conditions sanitaires et sécuritaires.

Préalablement à son départ, l'agent missionnaire doit consulter les fiches de risques du pays de destination sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères, s'inscrire sur le fil d'Ariane du même ministère et contacter le service de médecine de prévention afin de connaître les consignes médicales adaptées au pays concerné.

Tout séjour à l'étranger des usagers, en cette qualité, doit faire l'objet d'une convention signée par délégation du Président de l'université.

Préalablement à leur départ, les usagers doivent consulter les fiches de risques du pays de destination sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères et s'inscrire sur le fil d'Ariane du même ministère.

Il est recommandé aux usagers de contacter le Service de médecine préventive et de promotion de la santé des étudiants (SUMPPS) afin de connaître les consignes médicales adaptées au pays concerné.

### **Intervention d'entreprise extérieure**

En cas d'intervention d'une entreprise extérieure, une réunion de coordination doit être organisée entre l'université et l'entreprise extérieure pour prévenir les situations potentiellement dangereuses générées par l'intervention de l'entreprise. Le cas échéant, cette réunion doit déboucher sur la rédaction d'un plan de prévention écrit (obligatoire en cas de travaux dangereux ou d'intervention d'une durée supérieure à 400 heures).

La rédaction d'un plan de prévention écrit est obligatoire lorsque des partenaires sont hébergés dans les locaux de l'université ou lorsque des agents de l'université sont hébergés dans des locaux autres que ceux de l'université (le plan de prévention peut s'inscrire dans les conventions d'hébergement).

Toute prestation réalisée par une entreprise extérieure doit être suivie par un agent de l'université. Il appartient à cet agent de gérer les accès nécessaires à l'entreprise et coordonner l'intervention avec les utilisateurs concernés.

Le personnel des entreprises extérieures doit pouvoir être identifié de tout agent de l'université (badge ou vêtement de l'entreprise).

Toute opération de chargement ou de déchargement, doit faire l'objet d'un protocole de sécurité.

*Documents utiles :*

[Plan de prévention – page DPR site internet de l'université](#)  
[Protocole chargement / déchargement – page DPR site internet de l'université](#)  
[Notice explicative protocole chargement / déchargement – page DPR site internet de l'université](#)

### **Travail isolé**

Une personne est considérée comme « travailleur isolé » lorsqu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix des autres pendant un temps donné qui peut être de quelques minutes dans le cas de travaux dangereux.

De ce fait, il existe deux situations possibles de travail isolé. D'une part, l'isolement physique, c'est-à-dire l'impossibilité d'être vu ou de communiquer avec d'autres personnes (bruit important au poste, pièce aveugle comme les chambres froides...). D'autre part, l'isolement dû au travail en horaire décalé, c'est-à-dire intervenir seul en-dehors des heures d'ouverture prévues.

Ces situations de travail posent pour le personnel concerné des problèmes particuliers de sécurité, dans la mesure où, s'ils sont victimes d'une défaillance ou d'un accident, leur vie ou celle d'autres personnes peut être mise en danger, si l'on ne leur porte pas secours rapidement.

Le travail isolé est déconseillé et se pratique sous la responsabilité du chef de service/laboratoire et du directeur de composante. Si, de façon exceptionnelle, le recours au travail isolé ne pouvait être évité, et ce uniquement pour des travaux sans dangers, l'autorisation de la hiérarchie est indispensable.

Préalablement à toute situation de travail isolé, une analyse des risques doit être réalisée et les moyens nécessaires mis à disposition par le responsable hiérarchique.

En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative du personnel et n'être motivé que par la convenance personnelle. L'organisation du travail doit permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier doit, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

*Document utile :*

[Procédure gestion du travail isolé – page DPR site internet de l'université](#)

### **Harcèlement moral et sexuel**

Toute forme de harcèlement est interdite (circulaire n°SE1 2014-1 du 4 mars 2014).

Les sanctions pénales prévues en cas de harcèlement sont les suivantes :

- En cas de harcèlement moral ([article 222-33-2 du code pénal](#)) :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ; est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

- En cas de harcèlement sexuel ([article 222-33 du code pénal](#)) :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

En cas de harcèlement ou de suspicion de situation d'harcèlement, tout agent victime ou témoin peut demander l'intervention du médiateur de l'université.

Toute personne victime ou témoin d'une situation de harcèlement en informe la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour le personnel ou la direction de la composante concernée pour les usagers ainsi que la Présidence de l'université.

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est interdite et expose à des sanctions pénales, civiles et administratives.

### **Tabac / alcool / stupéfiants**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'université.

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. En cas de faits avérés, les contrevenants feront l'objet de poursuites pénales.

L'accès des locaux pourra être interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances. Dans ce cas, une orientation de la personne vers la médecine de prévention ou la médecine préventive sera proposée.

La vente d'alcool est interdite au sein de l'université.

La consommation d'alcool est régie par l'article R4228-20 du code du travail. Les seuls alcools tolérés sont donc le vin, la bière, le cidre et le poiré. Cette consommation est limitée à la quantité définie par le code de la route, soit un taux d'alcoolémie de 0.5g/L (soit environ deux verres maximum par personne). Toute consommation au poste de travail est interdite.

Lors de manifestations particulières (colloques, pots de thèses, pots de départ...), celles-ci doivent être déclarées à l'autorité administrative concernée (composantes, services centraux...). L'organisateur de ces événements doit prévoir une quantité de boissons adaptée aux nombres de participants. Il doit proposer au moins autant de boissons non alcoolisées que de boissons alcoolisées. Il appartient à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

Le chef de service / unité ou l'enseignant doit interdire l'accès au poste de travail ou aux locaux d'enseignement à toute personne jugée en état d'ébriété. Dans cette situation, il doit proposer à la personne concernée de s'orienter vers la médecine de prévention ou la médecine préventive. En cas de refus de la personne, celle-ci doit justifier sa capacité de travail en assurant sa sécurité et celle de ses collègues. Dans ce cas, le chef d'établissement ou son délégataire peut proposer de procéder à un contrôle d'alcoolémie.

## **Article 4 : LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA PRÉVENTION**

### **Instructions hygiène sécurité**

Il appartient à chaque agent de travailler dans le respect des instructions hygiène sécurité qui lui sont fournies.

### **L'évaluation des risques professionnels**

L'évaluation des risques professionnels (EvRP) consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les agents de l'établissement, les évaluer en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes. Elle constitue l'étape initiale de la politique de santé et sécurité au travail.

Le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 prévoit la création obligatoire d'un « document » relatif à l'évaluation des risques pour la santé, la sécurité des travailleurs. Ce document est appelé document unique d'évaluation des risques ou plus communément document unique.

Le chef d'établissement (président, directeur, administrateur,...) transcrit dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité et élabore le programme de prévention annuel de l'établissement.

Les directeurs de laboratoires et chefs de service qui sont chargés, dans la limite de leurs attributions de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, doivent réaliser l'évaluation des risques avec l'appui des AP et sous la coordination des directeurs de composante. Cette évaluation doit aboutir à la réalisation d'un programme d'actions de prévention.

Le document unique doit être mis à jour au moins annuellement et lors de toute décision importante d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène et sécurité, ou les conditions de travail ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation des risques est recueillie ([article R4121-2 du code du travail](#)).

Les services ou laboratoires doivent assurer le suivi des actions et la mise à jour de leur évaluation des risques ; les actions non réalisables à l'échelle du service ou laboratoires sont intégrées au programme d'actions de la composante. De même, les actions relevant de la compétence de l'université sont intégrées au programme d'action de l'université.

Ces évaluations ainsi que les programmes en découlant sont remis annuellement à la Direction de la Prévention des Risques (DPR). Le directeur de la DPR se charge de constituer et mettre à jour le document unique de l'université. Il assure également une mission d'assistance pour les services, départements ou laboratoires en exprimant le besoin.

*Documents utiles :*

[Évaluation des risques professionnels – page DPR site internet de l'université](#)  
[Guide pour les composantes – page DPR site internet de l'université](#)  
[Guide pour les laboratoires et services – page DPR site internet de l'université](#)

### **Les registres santé sécurité au travail**

Ces registres sont mis à disposition des usagers et des agents, un pour chaque laboratoire / unité / département / service. Ils doivent être rendus accessibles. Dans ces registres sont transcrits tout accident ou incident survenant dans une unité ou un service. De même, ces registres peuvent contenir des suggestions relatives à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail.

*Document utile :*

[Registre santé sécurité au travail – page DPR site internet de l'université](#)

### **Droit d'alerte et droit de retrait**

Les articles 5-6 à 5-9 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention médicale dans la fonction publique reconnaît à tout agent, sur le fondement du droit à l'intégrité physique, un droit d'alerte et de retrait.

Cette faculté s'opère sous certaines conditions et dans le respect d'une procédure précise.

L'autorité administrative est bien entendu amenée à prendre immédiatement des mesures correctives pour remédier au danger.

La procédure à suivre doit inclure une consignation par écrit dans un registre spécial, le registre de signalement des dangers graves et imminents, coté et ouvert au timbre du CHSCT. Ce registre est disponible à la Direction de la Prévention des Risques.

Le droit de retrait est la possibilité pour l'agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent.

Pour l'exercice de ce droit, l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé. Enfin, son retrait ne doit pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

#### Définitions :

**Danger grave :** Menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (jurisprudence). La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

**Danger imminent :** le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.

**Motif raisonnable :** l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé. Peu importe que le danger perçu par le salarié se révèle, a posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que le salarié en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.

L'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'alerter son supérieur hiérarchique (ou une autre autorité hiérarchique compétente) préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail. Il avertit également un membre du CHSCT. Ce dernier consigne la situation dans le registre spécial coté et ouvert au timbre du CHSCT.

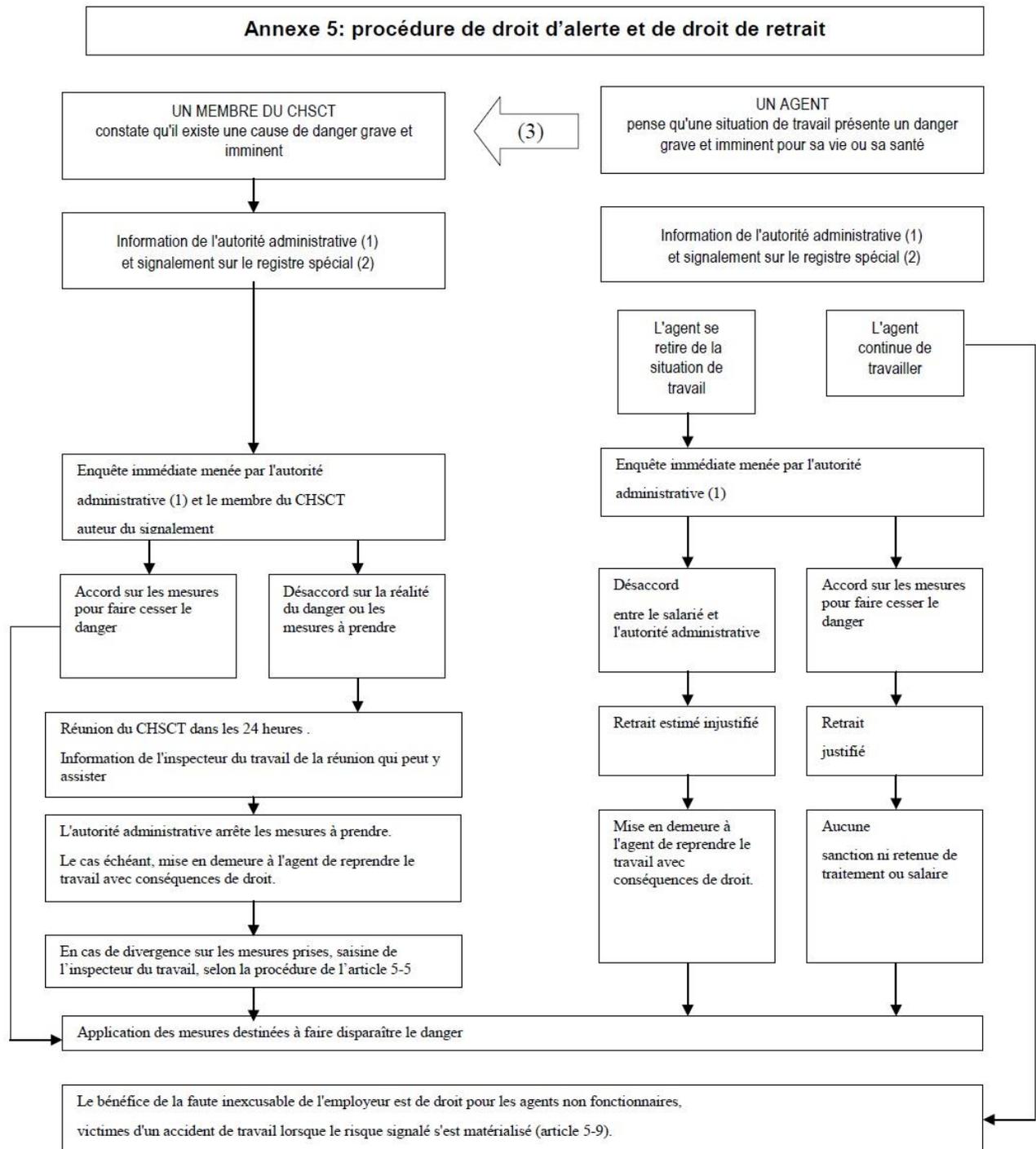
La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui a un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé.

En revanche, si l'exercice du droit de retrait est abusif, une retenue de salaire pour absence de service fait peut être effectuée (jurisprudence).

On ne peut demander à l'agent de reprendre son travail tant que le danger grave et imminent persiste.

**Ci-après le synopsis de la procédure d'alerte et de droit de retrait**



(1) Autorité administrative ou son représentant

(2) Voir annexe II

(3) Information souhaitable et opportune

Il existe également un droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement. Ce droit s'utilise en cas de pollution ou contamination éventuelle de la population ou de son environnement.

Le registre de signalement de cette alerte est disponible à la DPR.

*Documents utiles :*

[Procédure de signalement d'un danger grave et imminent – page DPR site internet de l'université](#)

[Procédure droit d'alerte santé publique environnement – page DPR site internet de l'université](#)

### **Visites médicales / vaccinations**

En application des dispositions légales et réglementaires, chaque agent est tenu de se présenter aux visites médicales au moment de l'embauche chez un médecin agréé et au moins une fois tous les 5 ans à la médecine de prévention. La périodicité des visites peut être plus fréquente (de 1 an à 5 ans) si une surveillance médicale particulière, au regard des risques professionnels (risques biologiques, chimiques, rayonnements ionisants...) et des pathologies, est nécessaire. Pour certains risques professionnels, une consultation médicale avant l'exposition est obligatoire.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine de prévention.

L'examen médical comprend notamment le suivi des vaccinations obligatoires et/ou recommandées de certains agents, du fait de leurs fonctions.

Les agents doivent aussi subir un examen médical obligatoire, par le médecin de prévention, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé de maternité, après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail, après une absence d'au moins 21 jours pour cause d'accident et de maladie non professionnels et en cas d'absence répétées pour des raisons de santé.

De plus, lorsque l'aptitude au poste de travail peut être remise en cause, après tout type de pathologie, une visite de pré reprise peut être demandée par le médecin traitant, le médecin conseil ou l'agent, afin d'évaluer les modifications à apporter à son poste de travail.

En dehors de ces visites le médecin de prévention peut être amené à recevoir un agent à sa demande ou celle de son employeur.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels des agents, des vaccinations sont rendues obligatoires. Les agents ne doivent donc pas occuper des fonctions pouvant les mettre en contact avec les risques d'infection tant qu'ils ne sont pas vaccinés et/ou immunisés. Le médecin de prévention évalue les risques auxquels sont exposés les agents et prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité.

Le personnel médical de l'université est implanté sur les sites de Mont Saint Aignan, Saint Etienne du Rouvray et Evreux. Leurs coordonnées sont disponibles sur le site internet de l'université.

### **Formations**

L'accueil des nouveaux arrivants est assuré annuellement et est effectué sur une journée complète au cours de laquelle le fonctionnement de l'établissement et les différents services sont présentés. Un mémento hygiène sécurité est remis à chaque agent à l'occasion de cette journée.

Les nouveaux arrivants doivent être informés des risques et des responsabilités encourus et des procédures à suivre, même pour une courte durée de mission. Cette information doit impérativement être complétée par une formation pratique au poste de travail délivrée par le service d'accueil qui en assurera la traçabilité.

Chacun doit avoir reçu une formation à la sécurité suffisante pour la réalisation de ses activités sans mettre en danger sa vie ou sa santé et celles des autres.

Chaque unité de recherche ou service doit élaborer chaque année le plan de formation de la structure et contacter le bureau de la formation permanente pour l'inscription.

En fonction du cursus et des activités des étudiants, les enseignants et responsables de départements d'enseignement sont tenus de transmettre par voie orale et écrite aux étudiants toute information utile pour leur sécurité.

*Documents utiles :*

[Plan de formation des personnels – page Ressources Humaines site internet de l'université](#)  
[Imprimés de demande de formation – page Ressources Humaines site internet de l'université](#)

### **Autorisations / habilitations**

Pour des raisons évidentes de sécurité, certaines missions particulières ou travaux dangereux ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés. Ils doivent, selon le cas, bénéficier d'une formation spécifique à la sécurité et/ou être titulaire d'un permis, d'une habilitation ou d'une autorisation de travail, validée par l'employeur. Il s'agit d'un document écrit et signé par l'autorité administrative et elle ne peut être délivrée à l'intéressé, que si l'autorité administrative s'est assurée que cette personne possède la compétence et la qualification nécessaire. Elle doit être renouvelée périodiquement, selon le titre d'habilitation.

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (chariots, plate-forme élévatrice,...), d'un équipement de travail servant au levage (pont roulant...) ou autre (autoclaves, voitures...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ou ayant reçu une autorisation de conduite, visée par le Président de l'Université ou le directeur de composante à la suite d'une formation adaptée, et éventuellement, d'un contrôle de connaissances et de l'aptitude médicale.

L'habilitation électrique est la reconnaissance par l'employeur de la capacité de la personne à accomplir en toute sécurité les tâches fixées afin d'éviter les dangers électriques lors de leurs exécutions. Chaque personne intervenant sur le réseau électrique, régulièrement ou ponctuellement, doit être dotée d'une habilitation électrique, délivrée par le Président de l'université ou le directeur de composante à la suite d'une formation adaptée.

Les différentes formations nécessaires à la délivrance d'autorisation ou d'habilitation sont décrites dans le plan de formation à la partie hygiène sécurité et Plan Vert.

### **Risques spécifiques**

Chaque directeur de laboratoire ou de service, assisté de son AP et de sa PCR (Personne Compétente en Radioprotection) si nécessaire, est responsable de l'analyse des risques et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, notamment pour ce qui concerne :

- La gestion des produits chimiques (notamment leur stockage, l'utilisation de produits Cancérogènes Mutagènes et toxique pour la Reproduction, la gestion des déchets...)
- les différentes demandes d'agrément, l'utilisation et le stockage d'agents biologiques pathogènes ainsi que l'expérimentation animale,
- les différentes demandes d'autorisation de détenir et de manipuler des radioéléments en sources scellées et/ou non scellées, l'utilisation et le stockage de ces radioéléments,
- l'évaluation des risques et l'identification des personnels exposés ainsi que l'organisation de leur suivi médical particulier.

Des locaux de stockage pour les déchets chimiques, biologiques et radioactifs sont disponibles au sein de l'université en fonction des lieux de production.

Les collectes et le traitement des déchets chimiques, biologiques et radioactifs sont organisés par la mission hygiène et sécurité.

Les consignes et protocoles spécifiques à ces risques sont disponibles auprès de la Direction de la Prévention des Risques (DPR) et des AP.

*Documents utiles :*

[Procédures de gestion des déchets dangereux – page DPR site internet de l'université](#)

## **Article 5 : DIFFUSION ET AFFICHAGE**

### **Règlement intérieur**

L'affichage du règlement intérieur doit être visible de tous, c'est-à-dire affiché dans des endroits stratégiques et passager. Il doit être remis à chaque personne dès son recrutement.

Le règlement intérieur de sécurité doit être distribué à tous les agents de l'université, qu'ils soient titulaires ou non, et à tous les nouveaux embauchés pour qu'ils en aient une connaissance effective.

### **Extrait des Procès-Verbaux du CHSCT**

Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion du CHSCT. Afin de diffuser les différents avis émis par le CHSCT, un extrait est rédigé et est accessible à tous les usagers de l'université.

Les extraits sont disponibles via la page CHSCT du site internet de l'université.

### **Consignes de sécurité**

Toutes personnes autorisées à pénétrer et à séjourner au sein de la propriété universitaire doivent impérativement prendre connaissance et respecter l'ensemble des consignes de sécurité applicables.

Chaque site, bâtiment, unité ou service peuvent rédiger des consignes de sécurité ou des règlements intérieurs spécifiques à chaque site, bâtiment, unité ou service dans la mesure où ils ne contredisent pas les règles du présent règlement.

Toutes ces consignes peuvent être diffusées par tout moyen utile : note de service, note d'information, voie d'affichage, voie électronique (mail ou site internet).

Une signalétique de sécurité est affichée sur tous les locaux à risques. Chaque personnel et étudiant est tenu de la respecter.

Le présent règlement a été voté au CHSCT du 28 janvier 2016 et au CA du 23 février 2016.