
Date d'avis :

17/12/2024

Par :

CSA FS

Destinataires pour

application :

Tous les agents et étudiants

Règlement intérieur Santé Sécurité et Conditions de travail

Localisation du document :

Cabinet

Extranet

Préambule	p. 4
Article 1^{er} Champs d'application.....	p. 4
Article 2 Rôles et responsabilités	p. 7
Article 3 Dispositions générales	p. 7
Article 4 Principaux outils de la prévention	p. 17

Préambule

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° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État

Article 1^{er}. Champs d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions applicables à l'Université de Guyane en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

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 qu'à toutes personnes employées par l'Université de Guyane (contractuels, vacataires, ...).

Tout étudiant (y compris thésards, stagiaires, ...) inscrit à l'Université de Guyane se doit de respecter le présent règlement intérieur.

Ce règlement s'applique à tout usager de l'Université y compris les invités.

L'appartenance à l'Etablissement 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

1. 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.

L'Université assure la sécurité des étudiants et des personnels par tous moyens et en tout lieu du domaine public universitaire.

2. Rôles et responsabilités

Le Président de l'Université est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité (art. L. 4121-1 et suivants du Code du travail)

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 composantes, de laboratoires et chefs de services 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.

Le conseiller de prévention est rattaché au Président de l'Université, sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. Sa mission est d'assister et de conseiller le chef d'établissement ainsi que les directeurs de composantes, de laboratoires et chefs de services, dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement. Il entretient des relations permanentes avec les autres acteurs et instances de la prévention, les assistants de prévention, le CSA FS, la direction des ressources humaines, le service de prévention en santé au travail, ...

Il propose le programme annuel de prévention des risques professionnels et en assure le suivi.

L'assistant de prévention est un agent de l'Université, volontaire (enseignant-chercheur ou personnel BIATSS) nommé par le Président de l'Université après avis de leur supérieur hiérarchique dont ils demeurent sous la responsabilité. L'assistant de prévention constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Il est l'animateur de la sécurité dans les unités où il exerce son activité. Ses missions sont décrites à l'article 4-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par l'article 103 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020. L'assistant de prévention assiste et conseille ses responsables d'unité, auprès duquel il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place de la politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans ses unités de travail.

Au titre de cette mission, les agents proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ; participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

La recherche des assistants de prévention est une mission des responsables d'unités. En cas d'absence de nomination d'assistant de prévention, les responsables d'unités assurent l'intérim de cette fonction.

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.

Le SPSTG, service prévention de la santé au travail, exerce une surveillance médicale des personnels de l'Université, particulièrement à l'égard des agents soumis à des risques spécifiques (physiques, chimiques, biologiques, ...) ainsi qu'à ceux dont l'état le justifie (personnes en situation de handicap, femmes enceintes, en reprise d'activité après un congé de longue durée, après un congé de maternité, pathologies particulières).

Le Service de santé des étudiants est chargé 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 en situation de handicap, du soutien psycho-social et des actions de prévention.

3. Instances

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) est instituée au sein des comités sociaux d'administration (CSA) des administrations et des établissements publics comptabilisant plus de 200 agents. Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 détermine les conditions de mise en place et de fonctionnement de cette instance.

Le CSA FS est une instance consultative, représentative du personnel, ayant pour objet de promouvoir l'amélioration des conditions de travail au sein de l'établissement.

Elle est chargée notamment de faire toute proposition utile au CSA de l'établissement. La CSA FS assure plusieurs missions :

- analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les étudiants, notamment dans le cadre de visites d'unités de travail ;
- examine émet un et avis sur le programme annuel de prévention ;
- participe aux enquêtes à la suite d'accident ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, et à la suite de tout signalement de danger grave et imminent ;
- contribue à l'amélioration des conditions de travail des personnels et étudiants ;
- émet un avis sur tous les règlements et consignes en matière de prévention des risques professionnels ;
- examine les registres de santé et sécurité au travail ;
- examine les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- examine les questions relatives aux travailleurs en situation de handicap et à la mise en œuvre des mesures visant à faciliter le maintien au travail, ou à l'aménagement des postes de travail ;
- demande éventuellement des expertises.

Le CSA FS contribue à la prévention des risques professionnels et peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Le comité de prévention contre les actes de violences, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes s'est mis en place à l'Université de Guyane conformément au décret d'application n°2020-256 du 13 mars 2020. Il a pour mission :

- de détecter l'existence d'une situation de harcèlement,
- de mettre en place la procédure pour analyser et traiter la situation,
- d'agir auprès de l'ensemble des élèves et des personnels.

Le fonctionnement du dispositif est précisé à l'article 3 et son bilan est présenté annuellement au CSA-FS.

Article 3. Dispositions générales

1. 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) :

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.

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.

Les faits mentionnés 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 moins 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.

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.

Un étudiant s'estimant être victime d'actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste envoie son signalement à l'adresse mail : medecinsse@univ-guyane.fr. Le service de médecine universitaire est un lieu d'accueil, d'écoute et d'informations dédié aux étudiants.

Un agent s'estimant être victime d'actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste envoie son signalement au conseiller de prévention à l'adresse mail : cp@univ-guyane.fr. La Direction des ressources humaines est également un lieu d'accueil et d'écoute dédié aux professionnels.

Dans son signalement, le déclarant fournit les faits ainsi que, s'il en dispose, les informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement. Il précise les noms, prénoms des intimidateurs présumés ou des témoins potentiels. Il peut décrire les signes d'alerte tels qu'isolement, baisse des résultats, troubles de l'anxiété, dépression, troubles de la concentration, comportements violents, absentéisme, bouc-émissaire, décrochage, signes d'insécurité, mal-être, conduite à risques, etc.

Selon que la personne signalante est un étudiant ou un professionnel, le médecin du service de santé étudiant ou le conseiller de prévention s'assure de la prise en charge de la personne en lui adressant une liste de professionnels volontaires pour faire partie de la Cellule d'écoute.

Le tableau ci-dessous liste les professionnels pouvant être la Cellule d'écoute

Membres proposés à un professionnel pour constituer une cellule d'écoute	Membres proposés à un étudiant pour constituer une cellule d'écoute
Référent QVCT DRH	Médecin service de santé étudiant
Référent handicap DRH	Assistant social étudiant
Assistants de prévention	Professionnels PAVE
Secouristes en santé mentale	Relai handicap PAVE
Directeur de la DAJI	Directeur de la DAJI
Conseiller de prévention	Directeur de la scolarité
	Gestionnaires de scolarité

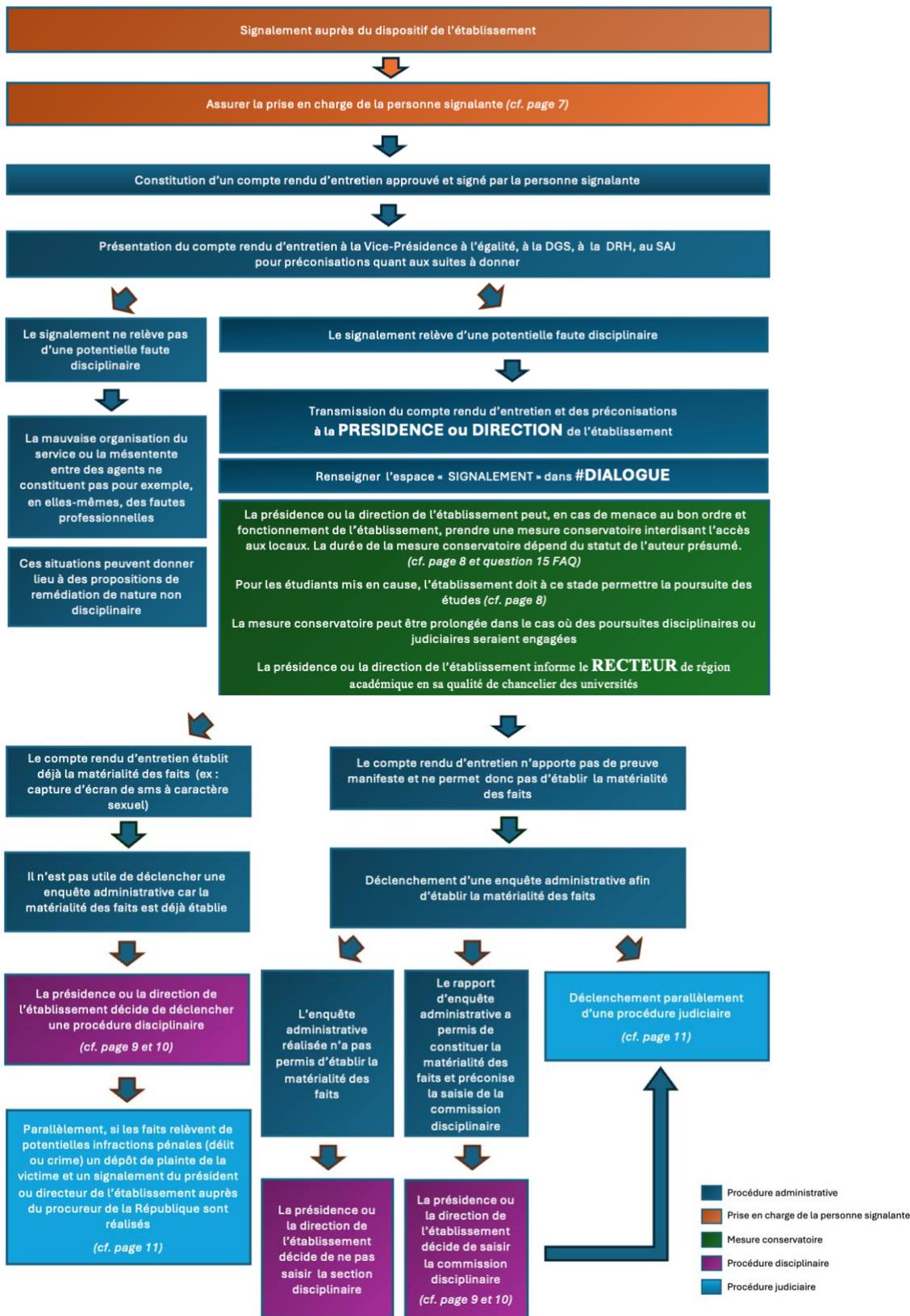
La Cellule d'écoute choisie par la personne signalante est composée au minimum d'un binôme formé composé d'un homme et d'une femme dans la mesure du possible, et permettant la constitution d'un compte rendu d'entretien qui sera signé par la personne signalante.

Si les professionnels de santé (médecins, infirmières, assistantes sociales ou psychologues) sont tenus au secret professionnel par leur statut ; les fonctionnaires devront également être protégés par le secret professionnel en application de l'article L.121-6 du code général de la

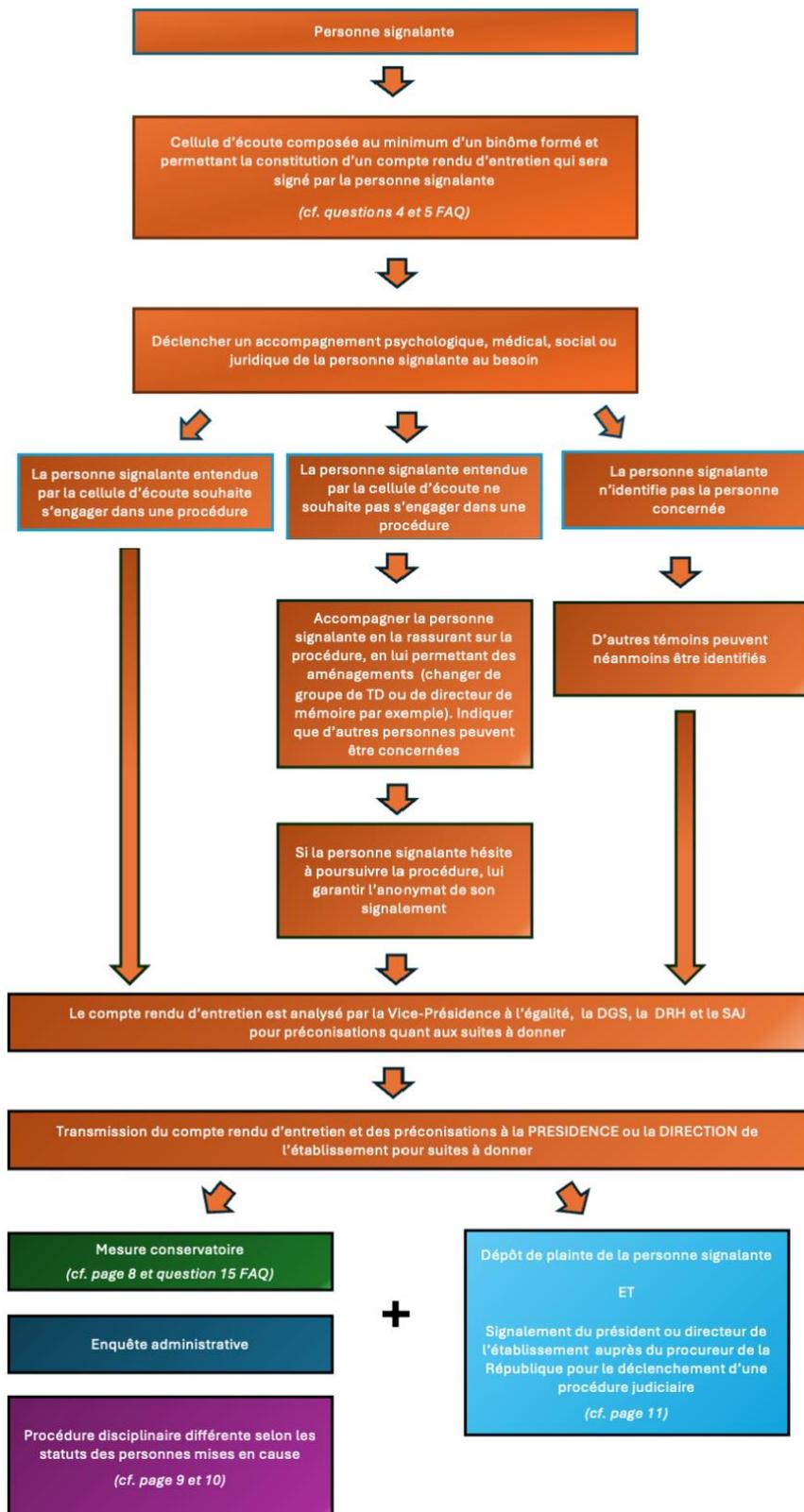
fonction publique. Il conviendra que l'acte les désignant comme membres de la cellule d'écoute vise expressément ces dispositions et rappelle le secret auquel ils sont tenus.

Les logigrammes ci-dessous, issus du Guide relatif au traitement des signalements de violences, à destination de la gouvernance des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche, précisent les étapes permettant d'assurer la prise en charge de la personne signalante.

La procédure administrative



Assurer la prise en charge de la personne signalante



2. 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 déclarées dans le registre santé sécurité au travail et dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et seront traités par les services concernés, et, si nécessaire, en CSA FS.

Sauf invitation ou autorisation de l'administration, les locaux sont réservés strictement au personnel et aux usagers de l'Université de Guyane. 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.

3. Equipements de travail

Les personnels et les étudiants sont tenus d'avoir une tenue adaptée à leur poste de travail, 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.

4. Circulation / stationnement

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

Les automobilistes doivent respecter les limitations de vitesse et les emplacements de stationnement, notamment pour personnes en situation de handicap ; ainsi que les voies d'accès des pompiers et des 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 enlever 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.

L'utilisation d'un véhicule de service est possible dans le respect des consignes suivantes :

- le port de la ceinture de sécurité est obligatoire dans tous les véhicules, 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.
- tous les utilisateurs de véhicules de l'Université attestent sur l'honneur être titulaire du permis de conduire en vigueur.

- 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 ses fonctions doit se faire sous couvert de la réalisation d'un ordre de mission approprié.

5. Sécurité incendie

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 et monte-charges.

Deux équipes de quatre agents de gardiennage sont présents sur le site de l'Université de Guyane pour assurer la sécurité des personnes et des biens de 6h à 21h30. Dans chacune des équipes, au moins un agent est formé SSIAP1.

En cas de déclenchement d'un système de sécurité incendie, les agents du service de gardiennage sont les premiers à effectuer la levée de doute.

Des agents de l'Université formés SSIAP1 coordonnent les missions des chargés d'évacuation (guides-files et serres files) lors d'une évacuation.

Deux chargés d'évacuation sont identifiés par zone et s'assurent de la bonne évacuation de la zone attribuée, des personnes à mobilité réduite. Ils tiennent compte de l'évacuation auprès des SSIAP1 de l'Université.

Le personnel devra veiller d'une façon générale à ne pas encombrer par des 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. Autant que possible, tout appareil électrique doit être éteint en-dehors de son utilisation.

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

6. Accident de travail

Chaque personne victime ou témoin d'un accident du travail doit intervenir selon les consignes définies.

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 CSA FS et le conseiller de prévention. Une enquête sera menée en collaboration.

L'autorité administrative informe le CSA FS des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur ont été données.

7. 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.

8. 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 Guyane. Cette convention définit notamment les conditions d'utilisation du ou des locaux de l'Université de Guyane et le respect de ce règlement intérieur.

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

9. 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 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) 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 par le Fonctionnaire sécurité défense.

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 santé de prévention (SPSTG) 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 étudiants de contacter le Service de santé des étudiants afin de connaître les consignes médicales adaptées au pays concerné.

10. Intervention d'une 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. 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).

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.

11. 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. 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.

En cas de nécessité, le travailleur isolé doit prévenir sa hiérarchie et le service de gardiennage au 0694 44 55 55.

12. 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 maximums 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 travailler en assurant sa sécurité et celle de ses collègues. Dans ce cas, le chef d'établissement

ou son délégué peut proposer de procéder à un contrôle d'alcoolémie.

Article 4. Les principaux outils de la prévention

1. Instructions hygiène santé et sécurité

Il appartient à chaque agent de travailler dans le respect des instructions en hygiène, santé et sécurité qui lui sont fournies. Les instructions peuvent être des consignes d'évacuation incendie, des conduites à tenir en cas de malaise ou d'accident etc.

2. Evaluation 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.

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. Ils doivent réaliser l'évaluation des risques avec l'appui des assistants de prévention. Cette évaluation doit aboutir à la réalisation d'un programme d'actions de prévention. Le conseiller de prévention coordonne cette démarche sous la responsabilité du Président de l'Université. Il assure également une mission d'assistance pour les services, départements ou laboratoires en exprimant le besoin.

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 de 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'actions de l'université.

3. Registre santé sécurité au travail

Le registre santé, sécurité au travail permet de transcrire toute observation, accident ou incident survenant dans une unité ou un service. Le déclarant peut accompagner son signalement de suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre santé, sécurité au travail est cahier, tenu à disposition de tout agent dans son unité de travail et éventuellement des usagers : étudiants, doctorants, prestataires. L'assistant de

prévention de l'unité de travail est garant de son accessibilité. Chaque signalement est traité par le responsable de l'unité de travail. Si l'assistant de prévention et/ou le responsable d'unité le juge nécessaire, il peut faire remonter un signalement au Président et/ou au conseiller de prévention, pour appui ou simplement pour information.

Les registres SST sont tenus à disposition du CSA FS et bilan est présenté annuellement.

4. 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 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 CSA FS. Le service de signalement des dangers graves et imminent est possible par l'adresse mail dgi@univ-guyane.fr

Les signalements sont orientés de façon automatique vers le président, le directeur général des services, le conseiller de prévention et le secrétaire du CSA FS.

Le conseiller de prévention affine l'orientation des signalements vers le responsable et l'assistant de prévention de l'unité concernée.

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.

- Un danger grave est une 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. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.
- Un danger est imminent lorsqu'il est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.
- 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.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste

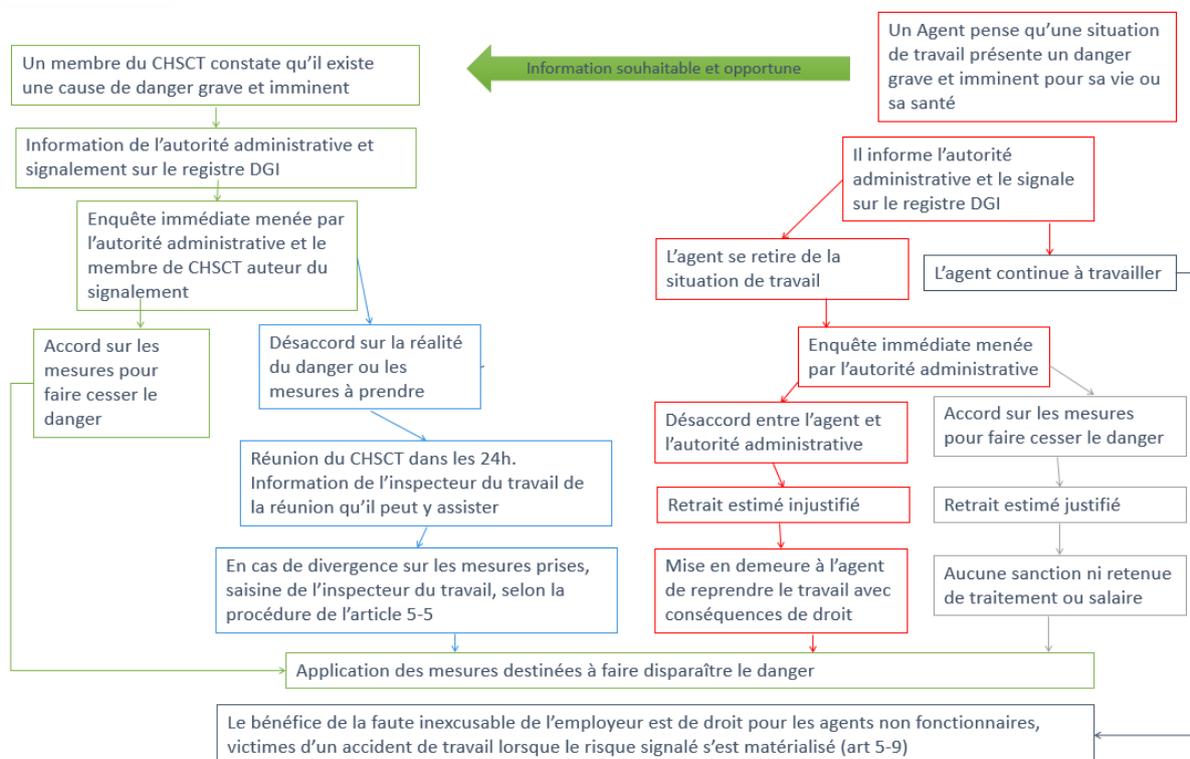
de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

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.

Le logigramme ci-dessous synthétise la procédure de danger grave et imminent



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.

5. 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 du travail 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 professionnelle et en cas d'absences 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 du travail 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 du travail évalue les risques auxquels sont exposés les agents et prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité.

6. Formations

L'accueil des nouveaux arrivants est assuré annuellement. Au cours de la journée d'accueil, des ateliers et visites sont au programme, ainsi qu'une présentation de l'Université et de sa stratégie.

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.

7. 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 nécessaires. Elle doit être renouvelée périodiquement, selon le titre d'habilitation.

Tout conducteur d'équipement de travail mobile automoteur (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.

8. Risques spécifiques

Chaque directeur de laboratoire ou de service, assisté de son assistant de prévention, 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 reprotoxique, la gestion des déchets, ...)
- Les différentes demandes d'agrément, l'utilisation et le stockage d'agents biologiques pathogènes ainsi que l'expérimentation animale,
- 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 sont disponibles au sein de l'université en fonction des lieux de production.

Les collectes et le traitement des déchets chimiques, biologiques sont organisés par la Direction du patrimoine et des services intérieurs.

9. Affichage et communication

Le règlement intérieur santé, sécurité, conditions de travail doit être accessible sur le site internet de l'Université à tout usager. Il doit être distribué à tous les agents de l'Université, qu'ils soient titulaires ou non, et à tous les nouveaux agents embauchés pour qu'ils en aient une connaissance effective.