

**DELIBERATIONS**  
du Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 27 février 2013

**POINT VIII :**  
**Question statutaire : instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention à l'université de Bourgogne**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- VU le code de l'Education
- VU le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- VU 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
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne approuvés par le Conseil d'Administration du 19 décembre 2007, du 10 avril 2009 et du 1<sup>er</sup> février 2011
- VU la circulaire d'application n° MFPP1122325C du 9 août 2011 relative à l'application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**APPROUVE**, avec 25 pour (unanimité) : l'instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention à l'université de Bourgogne  
Version 1 du 27 février 2013.

Dijon, le 1<sup>er</sup> mars 2013

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

***P.J. : Instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention à l'université de Bourgogne***

Extrait transmis à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne le : 4 mars 2013

Extrait publié sur le site internet de l'établissement le : 4 mars 2013

**Historique des versions de l'INSTRUCTION GÉNÉRALE SUR L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET LA MÉDECINE DE PRÉVENTION A L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE**

- Réalisée sur proposition du Comité d'Hygiène et de Sécurité (C. CCHS) Du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- Validée par le Conseil d'Administration de l'Université de BOURGOGNE dans sa séance du 29 juin 2000

Version 0 : Nouvelle version présentée au CHS du 6 avril 2009, corrigée et soumise au CHS du 30 novembre 2009, soumise au CTP du 23 juin 2010 et validée par le Conseil d'Administration de l'Université de BOURGOGNE dans sa séance du 22 septembre 2010

Version 1 : Modification de la réglementation et passage du CHS au CHSCT validée au CHSCT du 19 décembre 2012

**Préambule :**

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

La responsabilité civile et pénale de chacun peut être engagée, tout particulièrement pour ceux qui exercent des fonctions de direction, à l'occasion d'accidents ou de mise en danger de personnes. Cette responsabilité n'est pas exclusive de celle des personnes morales que sont les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, qui peut être engagée selon les règles générales de la responsabilité administrative ou dans les conditions prévues par les textes.

Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel sont régis en matière d'hygiène, de sécurité, notamment par les dispositions :

- du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- de la circulaire d'application n°MFPF1122325C du 9 août 2011 relative à l'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique
- du 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

Ils sont également soumis aux réglementations :

- du Code de la construction et de l'habitation
- sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public (E.R.P.) et les immeubles de grande hauteur (I.G.H.)
- du Code de l'environnement (notamment sur les Installations classées pour la protection de l'environnement et les déchets)
- du Code de la santé publique

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités spécifiques d'application de l'ensemble de ces réglementations aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

## SOMMAIRE :

Quelques principes fondamentaux .....	Page 3
Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité .....	Page 3
La responsabilité et la délégation du chef d'établissement .....	Page 5
Les missions du chef de service (directeur d'U.F.R., d'institut, de service commun, d'unité,...)	Page 6
Les missions du responsable administratif .....	Page 7
Les missions du <b>Correspondant sécurité</b> du bâtiment .....	Page 8
Les obligations de l'agent .....	Page 8
L'ingénieur Hygiène et Sécurité/ <b>conseiller de prévention</b> .....	Page 8
Le niveau de proximité : <b>L'assistant de prévention</b> .....	Page 9
Les missions <b>des assistants</b> de prévention : .....	Page 10
L'inspecteur <b>santé et sécurité du travail</b> .....	Page 10
Les agents de contrôle externes à l'établissement.....	Page 11
Les personnels du service de médecine de prévention.....	Page 11
Le Comité d'Hygiène, de Sécurité <b>et des conditions de travail (CHSCT)</b> .....	Page 12
<b>Le secrétaire du CHSCT</b> .....	Page 15
Le droit de retrait et situation d'urgence .....	Page 15
Le registre spécial de signalement de danger grave et imminent .....	Page 16
Le registre <b>santé et sécurité au travail</b> .....	Page 16
La formation en matière d'hygiène et de sécurité .....	Page 16
Le travail isolé .....	Page 17

## QUELQUES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- La direction de l'Université de Bourgogne considère **la promotion de la sécurité et de la santé des personnels et des usagers comme une partie essentielle de ses fonctions**. Elle doit faire connaître clairement son état d'esprit à l'ensemble des personnels et des usagers.
- Le règlement intérieur de l'Université de Bourgogne fera état de l'ensemble des dispositions relatives au maintien de l'hygiène, à la sécurité, et à la santé des usagers, personnels et intervenants extérieurs.
- Il incombe au chef d'établissement ou de service d'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, la sécurité des personnes placées sous son autorité et la sauvegarde des biens dont il dispose. Sa responsabilité administrative, civile et pénale peut être engagée.
- Toutes les actions de prévention doivent être planifiées dans le cadre d'un programme fixant des objectifs clairement définis, fondé à partir d'une analyse des risques et mis en œuvre après concertation avec les personnels et usagers (rédaction du Document Unique).
- Les risques doivent être si possible éliminés à la source.
- La primauté de la protection collective sur la protection individuelle et de la prévention intégrée à l'activité doit être constamment réaffirmée et renforcée.
- Le droit à l'information et à la formation des personnels et des usagers est un droit fondamental.

## LES RÉGLES RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ

Depuis l'intervention du décret du 28 mai 1982 (article 3), **sont directement applicables dans les établissements publics, les règles définies dans la 4<sup>e</sup> partie - Santé et sécurité au travail du nouveau Code du Travail et par les décrets pris pour son application, sous réserve des adaptations rendues nécessaires** par les particularités de l'organisation administrative par les autres dispositions de ce décret.

**Certaines dispositions de la 4<sup>e</sup> partie - Santé et sécurité au travail du Code du Travail** ne sont donc pas directement applicables aux administrations de l'Etat et établissements publics.

D'une façon générale, il s'agit des dispositions du code du travail qui font l'objet des dispositions spécifiques résultant du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié et qui concernent donc : les Comités d'Hygiène, de Sécurité **et des Conditions de Travail** ; la médecine de prévention ; la formation en matière d'hygiène et de sécurité ; le contrôle et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions des livres I à V de la quatrième partie du Code du travail et leurs textes d'application sont en revanche transposables en l'état et donc directement applicables aux administrations de l'État et établissements publics concernés.

Les livres I à V du Code du travail couvrent ainsi un domaine extrêmement vaste qui porte notamment sur :

- les principes généraux de prévention ;
- les dispositions applicables aux lieux de travail et à l'environnement physique des agents, l'adaptation des postes de travail, les locaux de travail ainsi que leurs installations annexes, réfectoires, vestiaires, sanitaires, etc... ;
- la prévention des risques chimiques et biologiques ;
- la protection contre les dangers des rayonnements ionisants ;
- les équipements de travail et moyens de protection ;
- la qualité des matériaux et produits ;
- la protection contre l'incendie dans les locaux autres que les E.R.P. (Etablissements Recevant du Public) ;
- les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes, dans les locaux et sur les lieux de travail ;
- la liste de travaux pour lesquels il ne peut être fait appel aux salariés sous contrat de travail à durée déterminée ;
- la prévention des risques liés à certaines activités particulières (notamment les risques liés à l'intervention d'entreprises extérieures) ;
- ...

Un certain nombre de **décrets**, bien que **non codifiés dans le code du travail**, sont **néanmoins applicables aux administrations de l'Etat et établissements publics**. Ils portent notamment sur :

- l'accessibilité, l'accueil et l'adaptation des postes de travail pour les personnes handicapées ;
- les travaux du bâtiment ;
- la prévention des risques liés au travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation ;
- les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- l'utilisation des organismes génétiquement modifiés,
- ...

L'Université de Bourgogne est un établissement recevant du public (E.R.P.) dont les étudiants constituent l'essentiel du public. **Ils sont donc assujettis à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P. et éventuellement les I.G.H.** (les Immeubles de Grande Hauteur sont des bâtiments dont le plancher bas du dernier niveau est situé par rapport au niveau du sol utilisable par les engins des services publics de secours et de lutte contre l'incendie à 28 mètres et plus) .

Les dispositions de cette réglementation portent notamment sur :

- la définition et l'application des règles de sécurité ;
- le classement des établissements (activité dans le bâtiment et effectif) ;
- l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un E.R.P., un I.G.H. ;
- les mesures d'exécution et de contrôle ;
- les sanctions administratives ;
- des prescriptions techniques très précises concernant les installations électriques, le désenfumage, la ventilation, les moyens de secours, etc.

L'Université de Bourgogne dispose d'installations assujetties au Livre V du Code de l'Environnement : Prévention des pollutions, des risques et des nuisances - titre Ier : Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (I.C.P.E.).

## **LA RESPONSABILITE ET LA DÉLÉGATION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

La loi confère aux chefs d'établissement (Président d'université ou administrateurs) la **responsabilité de l'ordre et de la sécurité dans l'ensemble des locaux de l'établissement**. Toutefois, cette responsabilité générale peut dans certains cas (locaux distincts du siège de l'établissement par exemple) être déléguée. Cependant toute délégalion doit être expressément prévue par un texte réglementaire définissant son étendue.

Le décret n° 95 - 680 du 9 mai 1995 a prévu explicitement que **les chefs de service, au sens de la jurisprudence administrative, c'est-à-dire les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité, ont la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents**. Cette obligation, qui s'inspire directement des dispositions des articles L. 4121-1, L. 4121-2, L. 4121-3, L. 4121-4, L. 4121-5, L. 4522-1, du code du travail (rôle du chef d'établissement), s'exerce cependant dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties.

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des personnels et usagers de l'établissement (y compris les temporaires). Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Lorsque les travailleurs de plusieurs entreprises sont présents dans un même lieu de travail, les employeurs doivent coopérer à la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la santé. Le chef d'établissement assure la coordination générale des mesures de prévention qu'il prend et de celles que prennent l'ensemble des chefs des entreprises intervenantes dans son établissement.

Assisté de l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et du comité d'hygiène, de sécurité et **des conditions de travail** qu'il préside, **le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre de la politique de prévention en matière d'hygiène et de sécurité**.

Le chef d'établissement met en œuvre les mesures prévues ci-dessus sur la base des principes généraux de prévention (article L. 4121 - 2 du Code du Travail) suivants :

- éviter les risques ;
- évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- combattre les risques à la source ;
- adapter le travail à l'homme ;
- tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

- 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 ;
- prendre les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- donner des instructions appropriées aux personnels et vérifier leurs bonnes applications.

Un inventaire des risques avec une évaluation « *a priori* » des risques et le programme des actions de prévention doivent être formalisés obligatoirement pour chaque unité de travail dans un document unique.

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :

- au moins chaque année ;,
- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Les directeurs de composante, de service et d'unité de recherche ont l'obligation de réaliser cette évaluation et un plan d'action pour leur composante, service ou unité de recherche. Ce document unique doit être transmis au Président de l'Université qui, par l'intermédiaire du Service Hygiène et Sécurité, réalise un rapport de l'évaluation des risques, puis un plan d'action de prévention soumis pour avis au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et communiqué au Comité Technique de l'Université de Bourgogne. Le document unique doit également être transmis au médecin de prévention.

En application de la réglementation sur les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.) et Immeuble de Grande Hauteur (I.G.H.), le chef d'établissement doit :

- veiller à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions réglementaires ;
- faire procéder périodiquement aux vérifications techniques nécessaires ;
- faire visiter l'établissement par la commission de sécurité compétente selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité ;
- prendre toute mesure de prévention et de sauvegarde ;
- prendre, le cas échéant, toutes les mesures d'urgence, propres à assurer la sécurité des personnes ;
- saisir la commission de sécurité compétente de tout projet de transformation de locaux ;
- veiller à la bonne exécution des prescriptions de la commission de sécurité.

## **LES MISSIONS DU CHEF DE SERVICE (directeur d'U.F.R., d'institut, de service commun, d'unité...)**

Il incombe au chef de service de veiller, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents, à la sauvegarde des biens dont il dispose et à la préservation de l'environnement.

Il maintient les installations en conformité et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement. Il répond de cette obligation devant le chef d'établissement.

Il intègre la prévention à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité. Il doit notamment :

- Mettre en œuvre une démarche de prévention ;
- Dresser l'inventaire des risques identifiés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels physiques et psychosociaux qui doit être réévalué annuellement ;
- Programmer annuellement des actions de prévention pour la composante ou le service ou unité de recherche.

**Les chefs de service/ directeurs de laboratoire/ directeurs de composante transmettent le document unique à leur entité de rattachement. Ils rendent compte des mesures mises en place annuellement et des mesures identifiées nécessaires auxquelles ils n'ont pas pu donner suite.**

Il veille aux bonnes pratiques professionnelles. Il vérifie que les personnels placés sous son autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et de sécurité, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques et le cas échéant d'un avis du Médecin de prévention avant de prendre leur poste de travail (chimie, radioactivité, biologie, habilitation électrique...). Il transmet annuellement au médecin de prévention, différentes listes : nouveaux entrants, personnels exposés aux risques chimiques, radioactifs et biologiques, doctorants et post-doctorants **salariés de l'Université**, liste de l'intégralité des personnels de chaque service.

Il informe le chef d'établissement de tout accident, incident grave ou signalement de danger grave survenu dans son unité et procède à une enquête immédiate en pareil cas.

Il informe les services centraux (Services Techniques et Service Hygiène et Sécurité) avant toute nouvelle activité de recherche ou de remplacement, déplacement ou achat d'équipement nécessitant des mesures particulières ou des travaux sur l'ensemble immobilier.

Il veille à la bonne tenue du registre **Santé et Sécurité au Travail**.

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, **le chef de service s'appuie sur l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et le médecin de prévention de l'établissement ainsi que sur l'assistant ou assistant coordonnateur de prévention qu'il désigne pour l'assister dans ce domaine.**

## **LES MISSIONS DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF**

Il assiste le directeur de composante ou de service pour la gestion administrative et financière.

Il met en œuvre la politique établie par le directeur de composante ou de service.

Pour assister la direction sur ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, il **s'appuie sur l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et le médecin de prévention de l'établissement ainsi que sur l'assistant ou assistant coordonnateur de prévention désigné pour l'assister dans ce domaine.**

## **LES MISSIONS DE CORRESPONDANT SÉCURITÉ DU BÂTIMENT**

Les personnes sont désignées par le Président de l'université par arrêté et ont pour mission, sur leurs sites respectifs, de :

- prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité et organiser les exercices d'évacuation ;
- tenir à jour le registre de sécurité incendie ;
- prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité ;
- suivre les vérifications techniques des installations des laboratoires prévues par ledit règlement de sécurité ;
- suivre la réalisation des travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ;
- faire réaliser les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité.

Il peut également s'appuyer sur des avis ou des visites des locaux avec le service technique ou/ et du service hygiène et sécurité et / ou du médecin de prévention.

Il est le principal interlocuteur pour l'entretien et le nettoyage des locaux.

## **LES OBLIGATIONS DE L'AGENT**

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des étudiants et de son environnement.

Tout agent doit suivre une formation obligatoire pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, par suite d'un changement de fonction ou de technique, ou en cas d'accidents graves et répétés, afin que cette formation l'aide à contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Un registre **Santé et Sécurité du travail** est mis à la disposition des agents. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Un registre spécial pour le signalement des dangers graves est également mis à la disposition des agents au Service Hygiène et Sécurité de l'Université.

## **L'INGÉNIEUR D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ / CONSEILLER DE PRÉVENTION**

**L'ingénieur d'hygiène et de sécurité assiste et conseille le chef d'établissement dont il relève directement dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement.** Cette fonction est exercée pour l'ensemble des services, composantes, instituts et écoles qui constituent l'établissement. L'ingénieur Hygiène et Sécurité de l'Université est responsable du

Service Hygiène, Sécurité et Protection de l'environnement qui est sous l'autorité du Directeur Général des Services.

La fonction de l'ingénieur d'hygiène et de sécurité couvre les domaines de la protection des personnes, des biens et de l'environnement. Il assure notamment les missions suivantes :

- évaluation des risques ;
- élaboration du plan de prévention ;
- suivi de la mise en œuvre du plan de prévention ;
- contribution à la réalisation des actions de prévention notamment en matière de formation et, selon l'organisation de l'établissement, en matière de gestion des déchets dangereux, du matériel incendie, des vérifications obligatoires...

**Il assure ses missions en collaboration avec le médecin de prévention et, pour ce qui concerne l'état des bâtiments et des infrastructures, avec le responsable du service technique immobilier.**

Il est membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'établissement.

Il assure la coordination des fonctionnels « hygiène et sécurité » éventuellement nommés auprès des directeurs de composantes ou auprès des directeurs d'unité ou chefs de service.

Il assure les liaisons avec les organismes externes de prévention, de secours et de contrôle.

## **LE NIVEAU DE PROXIMITÉ : L'ASSISTANT DE PRÉVENTION**

Dans le champ des compétences du CHSCT, des assistants de prévention sont nommés par le ou les chefs de service/ unité/ département concernés, parmi les personnels placés sous leur autorité. La désignation est co-signée par l'agent, la direction de l'UFR et par le Président de l'Université.

Les agents en cause sont placés sous l'autorité du dit chef de service et exercent ainsi leurs compétences sous la responsabilité de ce dernier.

De ce fait, l'assistant de prévention doit relever directement du chef de service concerné duquel il reçoit ses directives et auprès duquel il rend compte de son action. Afin de formaliser les missions de l'assistant de prévention, dans le cadre de la définition générale de l'article 4-1 du décret, le chef de service élabore une lettre de cadrage, transmise pour information au CHSCT.

L'assistant de prévention assiste le directeur d'unité ou le chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il est nommé pour la durée du mandat de leur directeur ou du chef de service et peut être reconduit après la désignation d'un nouveau directeur ou du chef de service.

La décision portant la nomination de l'assistant de prévention ne peut être proposée au chef d'établissement qu'après la formation de base des Assistants de prévention de l'agent. De même une proposition de la fin de la décision portant sur la nomination de l'assistant de prévention peut être proposée au chef d'établissement.

Des assistants coordonnateurs de prévention peuvent être nommés lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifient.

## **LES MISSIONS DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION :**

Les assistants de prévention sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. À ce titre, le décret du 28 mai 1982 modifié prévoit notamment que cette assistance doit s'exercer dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Ils travaillent en étroite collaboration avec l'ingénieur d'hygiène et de sécurité de l'établissement et le secrétaire du CHSCT.

Les missions des assistants doivent viser à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité 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 ;
- participer à la réalisation d'actions de prévention ;
- analyser les accidents et incidents survenus dans le service/département/unité ;
- veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans le service.

Les fonctions principales des assistants de prévention sont de concourir, sous l'autorité du chef de service et en collaboration avec les autres acteurs (médecins de prévention, inspecteurs santé et sécurité au travail, instances de concertation), à l'élaboration de la politique de prévention menée par son administration et à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées. Les agents de prévention, et notamment le niveau de proximité, ont également un rôle important à jouer dans la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

## **L'INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

L'inspecteur santé et sécurité au travail contrôle l'application de l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité. Il est rattaché à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (I.G.A.E.N.R). Le Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne réuni le 16 avril 2004 a proposé son rattachement à celle-ci.

Il propose au chef d'établissement ou de service intéressé toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques et, en cas d'urgence, il propose les mesures immédiates au chef d'établissement ou de service qui lui rend compte des suites données à ses propositions. Dans tous les cas, le chef d'établissement ou de service transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pu donner suite.

Il assiste avec voix consultative aux travaux des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Les documents se rattachant à la mission des comités lui sont communiqués et parallèlement ses observations sont portées à la connaissance des comités.

Il vérifie les conditions d'application des règles définies à l'article 3 du décret n°82-453, soit, notamment, aux règles des livres I à V de la quatrième partie du Code du travail.

Il est associé aux procédures impliquant l'intervention des agents de contrôle externe (inspecteurs du travail, inspecteur-vétérinaire,...), notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Il a librement accès à tous les établissements et locaux relevant de son champ d'intervention ainsi qu'à tous documents se rattachant à sa mission.

Il participe à l'enquête en cas d'accident grave.

En plus de ses missions de contrôle, de conseil et d'expertise, il peut être chargé d'une mission d'animation de réseaux dans le cadre de la coordination d'actions de prévention mises en œuvre.

## **LES AGENTS DE CONTRÔLE EXTERNES A L'ÉTABLISSEMENT**

Dans certaines circonstances, des agents de contrôle externes (inspecteurs du travail, vétérinaires-inspecteurs, médecins-inspecteurs et pharmaciens-inspecteurs de santé publique) sont appelés à intervenir.

Les hypothèses d'intervention de ces agents sont :

- dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents ;
- dans le cas d'un désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- dans le cas d'intervention d'une entreprise extérieure.

L'intervention des corps de contrôles externes s'inscrit dans une perspective d'expertise et de conseil.

## **LES PERSONNELS DU SERVICE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION**

Les missions du médecin de prévention sont définies par le chapitre II du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

La médecine de prévention vise à prendre en compte les risques pour la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

**Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de 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 ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles ;

- la prévention de toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Tous les agents **doivent** réglementairement satisfaire à une visite médicale au moins tous les 5 ans et en fournir la preuve. S'ils le souhaitent ils peuvent aussi demander à l'employeur de les autoriser à consulter annuellement le médecin de prévention.

Les agents occupant des postes à risques particuliers (exposition aux cancérogènes mutagènes et toxiques pour la reproduction, aux radiations ionisantes, aux risques biologiques, au laser, au bruit...), et ceux dont l'état de santé le justifie (handicapés, femmes enceintes, agents bénéficiant de périodes longues ou répétées d'arrêts maladie, agents porteurs de pathologies particulières ou atteints de maladies professionnelles,...) doivent obligatoirement satisfaire à une visite médicale au moins annuelle (la périodicité est définie par le médecin de prévention).

Dans le cadre des actions sur le milieu professionnel, le médecin de prévention est associé à diverses actions de surveillance et de prévention en matière d'hygiène et de sécurité : information et formation, étude des conditions de travail, étude de postes, visite des locaux... Il a libre accès aux locaux et aux protocoles techniques.

Le médecin de prévention est obligatoirement consulté sur tous les projets de construction ou d'aménagement importants des bâtiments et sur les modifications apportées aux équipements ainsi que sur les projets de manipulations mettant en œuvre des substances ou matériels dangereux.

Le médecin de prévention assure ses missions en étroite collaboration avec l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et avec l'assistante sociale de l'Université de Bourgogne et éventuellement avec le secrétaire du CHSCT.

Le médecin de prévention est membre du Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail et siège dans cette instance.

Il présente annuellement son rapport d'activité et un plan d'action de prévention.

Le médecin de prévention peut être assisté d'infirmier(s) et/ou de secrétaire(s) médicales(s).

## **LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT):**

Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de Travail (CHSCT) est obligatoirement constitué pour l'Université de Bourgogne. Un règlement intérieur du CHSCT est validé lors de la première séance ou après renouvellement et est validé au Conseil d'Administration de l'Université de BOURGOGNE. **Il apporte son concours au Comité Technique de l'Université de BOURGOGNE ayant compétence dans le cadre du chapitre IV du décret du 28 mai 1982 susvisé.**

**La composition du CHSCT de l'Université de BOURGOGNE, selon le nombre de sièges défini au CT du 6 septembre 2012 et validé au CA du 12 septembre 2012, est :**

- des représentants de l'administration :
  - Le Président de l'Université de BOURGOGNE ou son représentant,
  - Le Directeur Général des Services ;

- des représentants du personnel :
  - 8 membres titulaires et 8 membres suppléants ;
- Le médecin de prévention ;
- Le conseiller de prévention de l'Université ;
- L'inspecteur santé et sécurité au travail ;
- Un agent chargé du secrétariat administratif assistant aux réunions.

Les représentants de l'administration, exerçant des fonctions de responsabilité administratif ou/et scientifique et/ou pédagogique et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité, peuvent assister le Président de l'Université en tant que de besoin, .

En formation élargie, la composition est complétée par :

- Des représentants des étudiants : 3 membres titulaires et 3 membres suppléants ;
- Le directeur du Service Universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé ou son représentant.

Des personnes peuvent être invitées aux séances de comité d'hygiène, de sécurité et des Conditions de travail en fonctions des sujets traités :

- L'assistante sociale de l'Université de Bourgogne ;
- Des chargés de mission ;
- ...

Les noms et coordonnées des membres du CHSCT sont portés à la connaissance de tous.

Le CHSCT est présidé par le président de l'Université ou son représentant.

Le CHSCT ne délibère valablement que si la moitié des représentants du personnel est présente lors de l'ouverture de la réunion.

Un procès-verbal est établi après chaque séance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire du CHSCT et transmis, dans le délai d'un mois, aux membres du comité. En fonction de la nature des questions examinées par le comité et suivant s'il se sera réuni en formation « ordinaire » ou « élargie », il conviendra d'élaborer un ou deux procès-verbaux.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante et peut être ainsi consulté sur l'Intranet de l'Université de Bourgogne. Le Président du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail doit, dans un délai de deux mois, informer par une communication écrite, les membres du comité des suites données aux propositions et avis de celui-ci.

#### **Le CHSCT :**

- procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'art. L4612-2 du code du travail ;
- contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'art. L4612-3 du Code du Travail,
- peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement ;

- suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et la sécurité ;
- coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et la sécurité et veille à leur mise en œuvre ;
- permet à ses membres de procéder à intervalles réguliers à la visite des services de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux. Ces missions doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT ;
- procède à une enquête en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- est informé des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ;
- prend connaissance des observations et suggestions consignés sur le registre de santé et sécurité au travail.

#### **Le CHSCT est consulté :**

- Sur les questions et les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, ...
- Sur les projets importants introduisant de nouvelles technologies, lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- Sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment celles concernant l'aménagement des postes de travail ;
- Sur la teneur de tout document se rattachant à sa mission et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité.

#### **Chaque année, le Président de l'Université lui soumet, pour avis :**

- Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, ..., et des actions menées au cours de l'année écoulée ;
- Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels et du rapport annuel.

Le président fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir, validé par le CHSCT.

- Le Comité peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.
- Il examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

Le CHSCT peut faire appel à des experts.

Après validation du procès-verbal, les avis du CHSCT sont portés à la connaissance de tous sur Intranet.

## LE SECRÉTAIRE DU CHSCT :

S'agissant du secrétaire du CHSCT, le décret du 28 mai 1982 et la circulaire du 9 août 2011 donnent une définition générique de son rôle :

- il contribue au bon fonctionnement de l'instance ;
- il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT.

Le règlement intérieur établi par le CHSCT fixe les modalités de désignation du secrétaire du CHSCT lequel est désigné par les représentants du personnel en leur sein. Un secrétaire Adjoint du CHSCT peut être désigné en même temps que le secrétaire du CHSCT.

Son rôle trouve plus précisément à s'exercer dans les situations suivantes :

- Il est un intermédiaire entre l'administration et les autres représentants du personnel et des usagers dans la transmission et la collecte d'information. C'est par lui que passent les informations, dans les deux sens, et entre les réunions du CHSCT. Il est donc en quelque sorte un porte-parole des autres représentants du personnel et des usagers, mais aussi de l'administration puisqu'il transmet aux autres représentants les informations qu'elle lui a fournies ;
- Il est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le Président du CHSCT et il peut proposer l'inscription de points, en lien avec les autres représentants du personnel et des usagers ;
- Il contribue à l'élaboration du calendrier annuel des réunions du CHSCT ainsi que, le cas échéant, du calendrier des visites programmées de locaux ;
- Il peut faire des propositions d'amendements aux procès-verbaux, élaborés par le secrétariat administratif du Comité, des séances du comité. Il signe les procès-verbaux. .

## DROIT DE RETRAIT ET SITUATION D'URGENCE

Tout agent (fonctionnaire ou non) a le droit de se retirer de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de salaire.

**La notion de danger** doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, **comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent**, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne.

La notion de danger grave et imminent correspond à une perception très personnelle du risque. Elle impose la mise en œuvre d'une procédure d'alerte (signalement au chef d'établissement ou à son représentant par l'intermédiaire du registre prévu à cet effet). Le registre est disponible au service hygiène et sécurité de l'Université de Bourgogne.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il apparaît tout à fait opportun qu'un membre du CHSCT compétent soit informé de la situation en cause.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la manière de le faire cesser, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre après avis du CHSCT réuni en urgence, et auquel assiste alors de plein droit l'inspecteur du travail.

## **LE REGISTRE SPÉCIAL DE SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT**

Ce registre, tenu sous la responsabilité du chef d'établissement, est destiné au signalement d'un danger grave et imminent par un membre du CHSCT. ou par un agent.

Il est tenu à la disposition :

- des membres du CHSCT,
- des agents chargés de l'inspection interne,
- des agents de contrôle externes à l'établissement.

Tout avis figurant sur ce registre doit :

- être daté et signé,
- comporter l'indication des postes de travail concernés,
- préciser la nature du danger et sa cause,
- indiquer le nom de la (ou des) personne (s) exposée(s).

Les mesures prises doivent être également consignées.

## **LE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Un registre santé et sécurité au travail (appelé aussi cahier d'hygiène et de sécurité) est mis, dans chaque unité ou service, à la disposition des personnels et des étudiants.

**Ce registre permet de consigner toutes observations et suggestions relatives à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail.**

Il est porté à la connaissance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

## **LA FORMATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Les textes réglementaires en vigueur (cf. : préambule) prévoient l'organisation de plusieurs types d'actions de formations relatives à l'hygiène et la sécurité du travail.

Les agents concernés sont :

- l'ensemble des agents : lors de l'entrée en fonction, lors d'un changement de fonction ou de technique, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, en cas d'accidents répétés ou à la demande du médecin de prévention ;
- les agents concernés par une habilitation spécifique au poste de travail ou à la fonction (avec recyclage de la formation) ;
- préalablement à leur prise de fonction, les ingénieurs d'hygiène et de sécurité, les chargés et correspondants d'hygiène et de sécurité, les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection ;
- en cours de mandat, les membres des CHSCT (formation d'une durée minimale de 5 jours) ;
- les assistants de prévention (formation de base).

Les thèmes spécifiques pour lesquels existent des formations obligatoires sont notamment :

- la sécurité incendie ;
- le secourisme ;
- l'habilitation en électricité ;
- la radioprotection : travailleurs exposés et personne compétente en radioprotection ;
- les substances dangereuses : chimiques, biologiques, amiante ;
- l'expérimentation animale ;
- les machines, équipements de travail, engins de levage, appareils à pression, équipements de protection individuelle,
- les formations « gestes et postures de travail »...

## **LE TRAVAIL ISOLÉ**

Il appartient au responsable de laboratoire/ de service / de composante d'engager une réflexion approfondie avec les agents placés sous son autorité ou toute personne non permanente affectée pour une durée déterminée (stagiaires - invités...) afin de définir les situations de travail et missions ou activités qui nécessitent ou impliquent un travail isolé. Les conditions de ce travail isolé devront faire l'objet d'une note de service.

En cas de nécessité absolue (ou de service), il est nécessaire :

- **d'avoir la carte magnétique permettant l'accès dans le bâtiment, ;**
- **d'avoir la carte d'autorisation de présence réalisée par les services Techniques.**

La carte d'autorisation de présence ainsi qu'une pièce d'identité pourront être demandées par :

- la société de surveillance,
- le concierge,
- les services techniques de l'Université,
- les responsables des locaux.